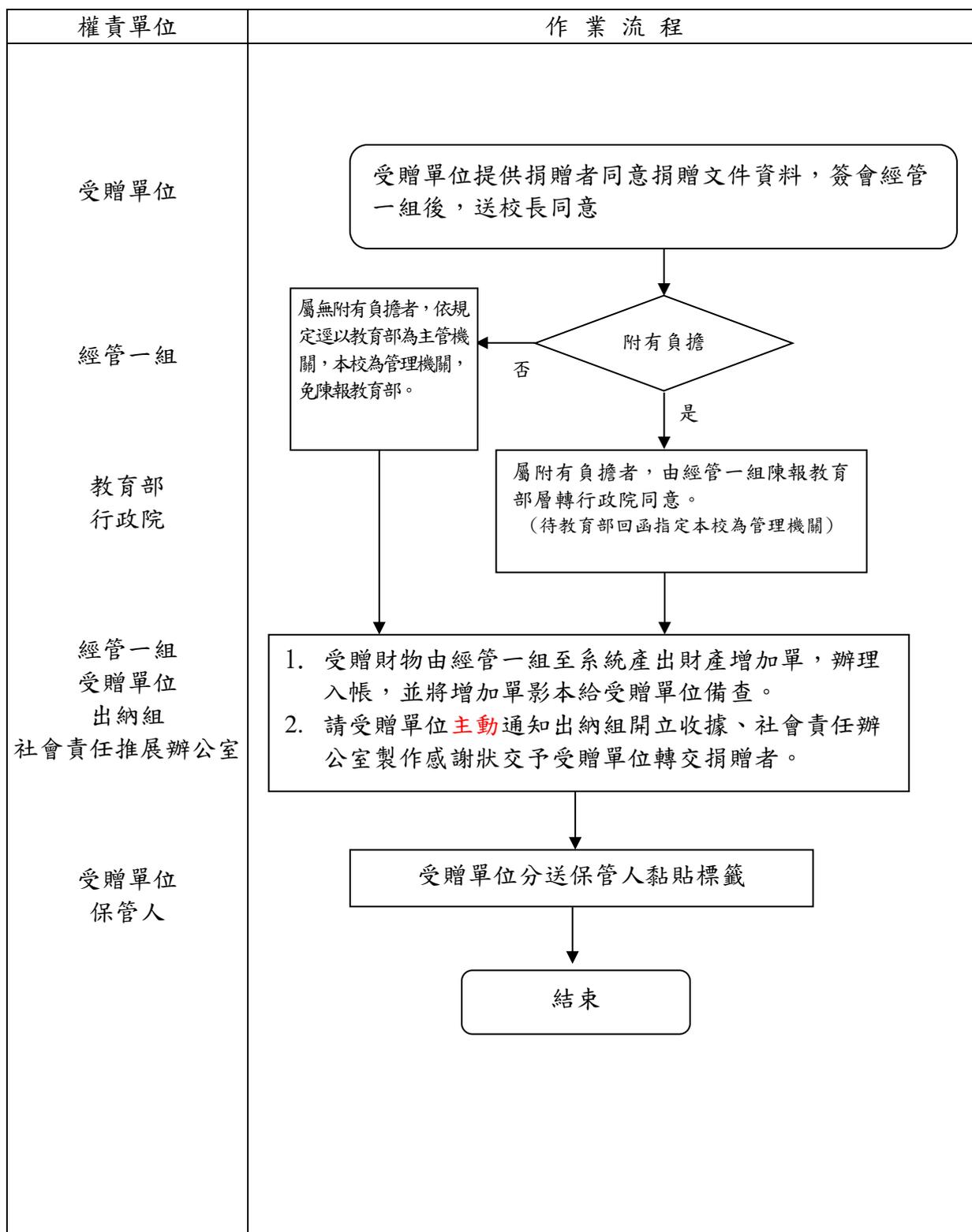


國立陽明交通大學陽明校區 財產物品「實物捐贈」流程圖 (非公家機關→本校)

114年3月版本



國立陽明交通大學陽明校區財產物品實物捐贈作業須知

(非公家單位→本校)

一、辦理依據：依國有財產法第 37 條、同法施行細則第 29 條及國有公用財產管理手冊第 12 條規定辦理、國立大學校院校務基金設置條例第 14 條。

二、辦理時間：受贈時辦理。

三、作業程序：

(一)本校受贈單位評估該實物捐贈符合需求且有適宜場所可供安置，再請校外單位來函表示同意捐贈，本校受贈單位再依校外來函，簽會經營管理組，經校長同意後捐贈。所需文件如下：

1. 校外來函：捐贈者同意捐贈之意思表示文件，如無法來函則請提供捐贈同意書，內容需敘明「捐贈是否附有負擔」及捐贈財物之用途。
2. 捐贈清冊：內容需含財產名稱、原始成本、購置日期、財產剩餘耐用年限等基本資料；受贈財產如為二手品，請註明計算折舊後之帳面價值。
3. 價值證明文件：如：發票、報價單或財產型錄附金額等書據。
4. 受贈財物點交紀錄：若已先行點交時提供，內容包含受贈財物名稱、廠牌、型號及數量等，點交時間、地點、點交人(親筆簽名或蓋章)及其所屬單位等。
5. 捐贈同意書：無校外來函時檢附，需敘明「捐贈是否附有負擔」及捐贈財物之用途。
6. 若私立學校計畫主持人轉入本校任職，捐贈科技部、衛福部或國衛院等計畫財產至本校時，則該私立學校需檢附科技部、衛福部或國衛院等計畫單位同意函、教育部同意函。

(二)本校受贈單位於接獲來函後，請於簽呈說明如下事項：

1. 本案捐贈之財物，有無附有負擔之要求；如為附有負擔之捐贈，經受贈單位簽奉校長核准後，再由經營管理組函報教育部轉財政部再轉報行政院核定後始得接受捐贈。
2. 捐贈之財物已完成使用效益或運用效能評估，確實可運作且無閒置之疑慮。
3. 捐贈之財物如已到校，提出財物點交紀錄。

公文流程：受贈單位→經營管理組→出納組→總務處→社會責任推展辦公室→主計室→秘書處

(三)受贈單位於確認該受贈財物已安裝並驗收完成，需填寫財物點交紀錄。

再請經營管理組至「財物管理系統」線上產出財物增加單，財物增加單之附件為該點交紀錄、捐贈單位來函或捐贈同意書、相關簽陳及其附件，並於取得文號欄位加註捐贈簽呈文號，備註欄填上財物到校日期並上傳圖檔，送交經營管理組及主計室入帳，**經管組入帳月份需與主計室一致。**

- (四)實物捐贈，開立證明文件為免引發受贈者稅務申報爭議，收據內將註明「納稅義務人申報綜合所得稅捐贈列舉扣除時，其可申報扣除金額，仍應以稅捐稽徵關依所得稅法相關規定查核認定」。(教育部102年12月10日臺教秘(一)字第1020180727號函)。
- (五)若係受贈不動產，其辦理程序請再洽經營管理組。
- (六)行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通案指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核(行政院101年1月20日院授財產接字第10130000541號函)。
- (七)檢附財產捐贈清冊、捐贈同意書、財物點交紀錄及相關公文範本供參。

國立陽明交通大學財物捐贈清冊

年 月 日

捐贈者：

財物名稱	廠牌／型號	數量 (單位)	購置日期	原始成本	帳面價值	已使用 年限	新／舊 品

捐贈同意書

○○○同意實物捐贈給「國立陽明交通大學」下列財物作為○○○使用，該捐贈無附有負擔，捐贈明細如下，價值證明文件詳後附件：

財物名稱	廠牌及型號	數量 (單位)	原始成本 (元)	帳面價值 (元)	已使用年限 (年)

此致

國立陽明交通大學

捐贈人：○○○

身份證字號(統編)： (蓋章)

地址：

中 華 民 國 年 月 日

受贈財物點交紀錄

點交時間： 年 月 日

點交地點：

點交人： (捐贈人：)

點收單位：

點收人簽章：

點交結果：功能正常，內容正確

一、確認受贈財物之名稱、款式、數量如下：

受贈財物名稱	廠牌及型號	數量(台)

二、經確認上開受贈財物已到達點交地點且功能正常。

主旨：○○○為協助本校執行○○○計畫，擬捐贈○○○乙台(帳面價值：新台幣○○○元)，擬請鈞長同意，謹請核示。

說明：

- 一、本案係為提供本校學術研究之用，捐贈無附有負擔之要求。依教育部 101 年 2 月 2 日臺總(一)字第 1010015107 號函示，本案免報教育部。
- 二、檢附公司發票影本及財產捐贈清冊，將以帳面價值入帳(如附件 1)。
- 三、本案捐贈之財物均已到校，檢附相關證明文件(如附件 2)

擬辦：

- 一、奉核後，惠請出納一組開立收據，繳款人：○○○公司(統一編號：○○○)，社會責任辦公室開立感謝狀乙紙。。
- 二、請經營管理組協助填寫財產增加單，以配合辦理入帳事宜。

會辦及決行：經營管理一組、出納一組、主計室、社會責任辦公室，
主秘決行