

苗栗縣銅鑼鄉公所受理捐贈財物作業要點

101年11月20日銅鄉財字第1010012484號訂頒

一、苗栗縣銅鑼鄉公所（以下簡稱本所）為使各業務權責單位辦理受理捐贈作業有所準則，增進財產管理效益，特訂定本要點。

二、各業務權責單位接受捐贈之財物，僅得作為公益目的之使用。

三、鄉民或民間團體申請捐贈財產予本所，其受理各業務權責單位依捐贈之財物性質區分如下：

（一）不動產部分：按土地使用分區及本所財產管理作業規定，分別由各業務權責單位辦理；捐贈土地上建有建築物（房屋）者，該建築物（房地）應一併受理。

（二）動產、物品部分：按財產性質區分，由各業務權責單位辦理。

（三）有價證券、權利、圖書、文物、藝術品或其他特殊標的物：按業務性質及用途區分，由各業務權責單位辦理。

四、受理捐贈財產，應檢附捐贈人同意捐贈之意思表示文件、捐贈財產之基本資料身分證明文件，並說明有無附有負擔及使用用途，應報本所核准後為之。捐贈財產應檢附基本資料如下：

（一）不動產：

- 1、土地或建物登記簿謄本（或權利書狀影本）及地籍圖謄本。
- 2、都市計畫使用分區證明。
- 3、現場位置圖及相片。
- 4、所有權人身分證明文件。

（二）動產、物品或其他特殊標的物：

- 1、捐贈標的物說明文件（敘明標的物名稱、廠牌、型式規格、捐贈數量、明細、參考售價）。
- 2、其他特殊標的物，應視標的物性質、用途另行檢附其相關證明文件。

五、各業務權責單位接受贈與財產時應切實遵照以下各款規定辦理：

（一）受贈財產，除因使用維護所需之費用外，以不增加負擔為原則，如需增加負擔者，得不予受贈，各業務權責單位並應先查明產權有無糾紛，如有糾紛，應俟糾紛解決後辦理。

（二）捐贈附有條件或負擔時，應擬訂合約，一併報核。

（三）審慎考量受贈物與主管業務或創設目的有無關聯，接受捐贈是否恰當適法，是否衍生協助納稅義務人逃漏稅捐等相關問題。

（四）受理捐贈案件，應備齊第四點相關文件及簽擬處理意見，簽會主計室、財政課，奉核准受贈，始得通知捐贈人辦理財產點交事宜。

（五）受贈財產，於取得所有權後，應於三個月內評估其價格，依會計法與行政院頒財務標準分類、國有財產管理手冊及本所財產管理作業規定辦理。

（六）非屬列入本所財產管理之捐贈物，其收發保管、登記報核及廢品處理，依物品管理手冊規定辦理。

六、受贈不動產作業程序：

(一) 書面審核：

- 1、核對捐贈土地或建物之標示、登記面積、所有權人等資料與登記謄本(或權利書狀)記載是否相符。
- 2、審核都市計畫及建築管理主管機關所出具之資料，是否有都市計畫使用分區用途限制及是否為法定空地等情事。
- 3、審核稅捐稽徵機關及地政事務所所出具之資料，該捐贈標的有無欠稅(費)、設定他項權利及限制登記等情事。

(二) 實地履勘：

- 1、擇期會同捐贈人(或代理人)，與地政事務所及各業務權責單位，至現場指界會勘確認捐贈土地有無被他人占用或地上有無農作改良物、建築改良物等情形。以上如需土地鑑(指)界費用，由捐贈人負擔，但情形特殊者，由各業務權責單位另案簽辦。
- 2、捐贈土地上(包含上空部份)如有被他人占用或地上有農作改良物、建築改良物等情形(含招牌或廣告物等)，由捐贈人查明依法排除並解決糾紛後，再行受理捐贈。

(三) 報所核定：由各業務權責單位依第五點第四款規定程序，簽報鄉長核准同意受贈後，始得通知捐贈人辦理所有權移轉登記事宜。

(四) 產權移轉：受贈之不動產應由各業務權責單位接管，並通知捐贈人檢齊相關文件會同辦理所有權移轉及管理機關登記手續。

(五) 開立收據及核發感謝函：

- 1、各業務權責單位於辦妥受贈土地(或建物)所有權移轉登記手續後，始得開立收據及核發感謝函，並將受贈情形函知捐贈人戶籍所在地國稅局及主計室、財政課。

2、收據或感謝函僅需載明受贈土地(或建物)之座落、面積及持分、不得載明土地權利價值或公告現值及建物評定現值資料。

(六) 登帳列管：

- 1、各業務權責單位於取得受贈土地(或建物)所有權後，應依本所財產管理作業規定登帳建卡列管，受贈土地之入帳價格依當期公告現值計價；建物按當期評定現值計價。

2、受贈土地(或建物)合於減免賦稅及工程受益費者，各業務權責單位應依相關規定，向該管稽徵機關辦理減免手續。

七、受贈動產、物品或其他標的物作業程序：

(一) 書面審核：

- 1、評估捐贈之標的物是否符合業務所需。
- 2、捐贈之標的物後續如需定期保養維護，應一併評估維護廠商是否指定特定廠商及所需經費。

(二) 報所核定：由各業務權責單位依第五點第四款規定程序，簽報鄉長核准同意受贈後，始得通知捐贈人辦理財產點交事宜，如需登記規費(如牌照稅等)

由捐贈人負擔，但情況特殊者，由各業務權責單位專案簽辦。

(三) 財產交付：

- 1、查驗捐贈標的物種類、規格、數量是否相符，並製作點交紀錄留存。
- 2、收管捐贈標的物出廠、來源證明（如涉及著作權應檢附同意書）、使用說明文件（含簡介、產品功能及使用手冊等附件）。

(四) 開立收據及核發感謝函：

- 1、各業務權責單位於財產點交無誤後，始得開立收據及核發感謝函，並將受贈情形函知捐贈人戶籍所在地國稅局及主計室、財政課與行政室。
- 2、接受捐贈現金以外之實物，收據及感謝函僅需載明受贈財產名稱、數量，不得載明價值。

(五) 價值鑑定：捐贈標的物之價值得依財產之性質或受贈時之時價，分別估定之；其未能提出原始成本之證明或提出原始成本之證明而與事實顯不相符者，以其原始成本減除合理折舊之餘額為準，得按其年式及使用情形估定之；如無法客觀評定時，得召集相關單位組成評估小組。

(六) 登帳列管：

- 1、各業務權責單位於財產交付後，應依本所財產管理作業規定登帳建卡列管，受贈財產之列帳價格，依前款所定價值列帳。
- 2、接受捐贈新台幣以外之貨幣，應兌換為新台幣後，始得核實入帳。
- 3、接受捐贈公債、股票等有價證券，應以可在公開市場交易者為限，並依會計程序入帳；其為實物者，應登記於保管品備查簿，於變賣受領現金後，核實入帳。
- 4、捐贈標的物如屬一般性消耗物品，由各業務權責單位接收，並自行建帳列管運用，奉核可後使用，不需建列財產及辦理會計處理。

八、各業務權責單位經簽報不願受贈案件應敘明理由函復捐贈人。

九、接受現金捐贈，其收支應尊重捐贈人意願，並依下列規定辦理：

(一) 捐贈人指定對象及具體明確用途，且屬委託代辦或代轉性質之捐款者，不得變更用途，並得透過保管金專戶採代收代付方式，依會計程序辦理。

(二) 捐贈人未指定對象或未指定具體明確用途之捐款，應統一解繳鄉庫或各該專戶。十、指定用途之現金捐贈，應於接受捐贈時，請捐贈人確認如無法執行原指定用途，或執行後仍有結餘款時之運用方式如下：

(一) 退還捐贈現金或結餘款。

(二) 供本所其他公益目的使用。

十一、對於接受現金之運用方式、收支管理、稽核等事項，應依相關法規辦理。

十二、接受捐贈現金之支出運用，如涉及採購者，應依政府採購法及相關規定辦理。

十三、對於接受捐贈現金之收支，應本公開透明、充分揭露原則，定期公告經費運用成果報告、收支明細等資訊，供大眾查閱，但得依捐贈者之要求不公告特定事項。