

國家運動訓練中心捐贈財物管理要點

104年12月1日第1次行政會議討論通過

104年12月23日心營秘字第1040004282號函發布

107年12月17日第103次行政會議討論修正通過

108年2月20日第108A60D000036號簽核定

一、 國家運動訓練中心(以下簡稱本中心)為有效運用並控管接受捐贈之財物，特訂定本要點。

二、 捐贈之原始憑證及捐贈金額之認定如下：

(一) 購入供作捐贈之財物應取得統一發票，其屬向核准免用統一發票之小規模營利事業購入者，應取得普通收據，並以購入成本認定捐贈金額。

(二) 企業或機關團體其係以本事業之產品、商品或其他資產贈送者，應於帳簿中載明捐贈財物之日期、名稱、數量，並以捐贈人提供之相關價值文件，認定捐贈金額。

三、 受捐贈財物應依其品名、數量及市價或購入成本詳實登錄「自籌收入有價證券或動產點交表」(如附表1)，並由受捐贈單位會同本中心教育訓練處點交，財務室監交。

四、 本要點所稱受捐贈單位為捐贈財物使用、領用或發放之權責單位，並由本中心營運管理處辦理各項捐贈財物之出、入庫領用作業。

五、 受捐贈財物之領用及管理：

(一) 消耗用品：

1、 受捐贈財物進貨時應登記庫存(如附表2)，詳實記錄品項、數量及使用期限，並列入庫存管制。領用或發放受捐贈者時，應詳實登記領用日期、項目、數量，並由受捐贈者確認簽收。

2、 受捐贈單位應檢附財物領用紀錄影本，每月定期彙送營運管理處登錄財物管理表(如附表2)備查。

(二) 非消耗品：

1、 依非消耗品增加單及有關文件為財物增加之登記，並由管理或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。

2、 如屬單價超過1萬元以上之資本門，應依財產管理相關規定登錄。

(三) 受捐贈財物，除契約另有指定對象外，依下列優先順序發放：

- 1、亞、奧運培訓隊重點項目（由本中心競技運動處認定）之選手。
- 2、亞、奧運培訓隊所有項目之選手。
- 3、亞、奧運培訓隊所有項目之教練。
- 4、其他依個案簽奉核定之本中心其他人員。

(四) 損壞之財物未經核准報廢前，應妥予保管。

(五) 財物遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失財物名稱、數量開列清單，備文報案。

(六) 受捐贈財物之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊，財物儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。

(七) 營運管理處應會同財務室，對受捐贈單位每年至少實施1次盤點及1次不定期抽查，受捐贈單位應檢附財物領用簽收紀錄、財物進出明細分類帳及財物現有庫存表以供查驗。

(八) 對於保管或使用之財物，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，查證屬實，應立即陳報機關首長懲處，並依法究辦。

六、捐贈財物之報廢程序：

(一) 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，得予報廢。

(二) 非消耗品：使用期限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，如逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用，或未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用，得予報廢。

(三) 捐贈財物之報廢，由受捐贈單位敍明原由簽報執行長核定後辦理。

七、本要點經本中心行政會議通過，陳執行長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

國家運動訓練中心捐贈財物點交表

捐贈單位					
捐贈品 類 別		<input type="checkbox"/> 有價證券 <input type="checkbox"/> 動產		送交日期	年 月 日
項次	品名	數量	單價	小計	備註
合計					
受捐贈單位		行政管理室(點交)		財務室(監交)	

受捐贈單位應會同行政管理室點交、財務室監交。

附表 2

國家運動訓練中心捐贈財物管理表