

財團法人罕見疾病基金會實物捐贈管理辦法

中華民國九十五年一月十九日第三屆第四次董、監事會聯席會制定
中華民國九十八年六月十五日第四屆第五次董、監事會聯席會修正
中華民國一〇五年十二月二十九日第六屆第十一次董、監事會聯席會修正
中華民國一〇九年八月二十五日第八屆第二次董、監事會聯席會修正
中華民國一一二年八月一十五日第九屆第二次董事會修正

第一條 目的

為使財團法人罕見疾病基金會（以下簡稱本會）接受外界捐物作業有所依循，並健全內部控管及對外徵信，特訂定實物捐贈管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 捐物收據開立對象

捐物收據依實際捐贈實物之個人、法人、獨資商號或非法人團體等而製給。

第三條 受理與發放單位

本會接受外界實物捐贈總會以活動公關組（以下簡稱公關組）及中、南辦事處為主責。爾後，視捐物性質移請相關業務組進行實物使用或發放作業。

第四條 捐物收受與收據開立

公關組及中、南辦事處於接獲實物捐贈之訊息時，應先與業務發放單位就捐物內容、數量、業務需求及處置方式進行評估，並瞭解捐贈者能否如期提供必要憑證後，呈報執行長決定是否接受捐贈，並於收受捐物後同時開立捐物臨時證明單（附件一）。

捐物經收取後，財會組應依據公關組及中、南辦事處提供之必要憑證及簽收文件，於 30 個工作日內完成收據開給作業，並交由公關組及中、南辦事處轉交捐贈者。

捐物收據一式二聯，第一聯交捐物者收持，第二聯為本會存根，格式如（附件二）。

第五條 收據開立之必要憑證

捐物收據之金額開立依據，依捐物來源區分如下：

- 一、 捐物如為國內購買之物品者：

捐贈者應提供購物當年度之統一發票影本或印有「免用統一發票專用章並蓋上負責人小章」之收據影本予本會，請加蓋與正本相符章及經辦主管章。

二、 捐物為捐贈者自家企業產品者(一)或(二)擇一：

(一) 應提出正式出貨單正本，內容應載明品名、數量、單價以時價計價，出貨單上應蓋有企業發票章。

(二) 應出具開立給自家之當年度統一發票三聯式或「免用統一發票專用章並蓋上負責人小章」收據，並提供影本予本會，請加蓋與正本相符章及經辦主管章，發票或收據抬頭應為捐贈者名稱，單價以時價計價。

三、 捐物如為「進口物品」者：

(一) 捐贈者應提出蓋有海關關防之進口報單及商業發票 (invoice) 影本。

(二) 應出具進口商開立給自家之當年度統一發票並提供影本，請加蓋與正本相符章及經辦主管章，抬頭開立捐贈者名稱，單價及匯率比照進口報單上之記錄。

四、 捐贈者要求不開立金額時，請主責單位註明「捐贈者要求不開立金額」，本會根據財政部 99/11/11 台財稅字第 09900359720 號令(附件三)開立捐物收據。

公關組及中、南辦事處負責同仁應核對捐贈物品及提供單據上所載之物品金額及數量是否一致，請加蓋職章並註明無誤。

第六條 捐物管理

捐物經本會收取後之管理，依下列各款規定：

一、 捐物經收取後，由公關組及中、南辦事處造冊管控，並移交相關業務組進行使用或發放作業。若捐物為發放使用，發放單位應於捐物收據開立 30 天內完成發放；如有不可避免因素致使發放期間超過 30 天者，發放單位應擬具使用計畫與預定發放時程表，簽會財會組後，報經執行長核可（核准簽影本另送財會組）。

二、 業務發放組對捐物發放去處，應依捐物種類逐筆或逐批記錄。發放個人使用者，應由收受者簽收；按批發放者，應保留經組長/主任以上主管核章之收受者簽收發放清單。

- 三、 依據財政部 99/11/11 台財稅字第 09900359720 號令(附件三)，受贈人如為個人，應取得並保存載明受贈人姓名、身分證統一編號、戶籍地址、受贈品名、數量、受贈日期及受贈個人或其代理人簽章之收據、清冊或其他足資證明文件；受贈人如為其他機關團體，應由該受贈之機關團體開立載明其名稱、扣繳編號、地址、負責人（代表人或管理人）、受贈品名、數量、受贈日期並簽章之收據。
- 四、 捐物之發放及庫存情形，應按年彙整統計，並刊登本會網站對外公開徵信。
- 五、 捐物如為辦公設備類時，由總務組及財會組列入管理。
- 六、 捐物屬一般食品、保健或健康食品時，應由醫療服務組進行檢視，屬有效期限內者方得撥交病友或病友團體使用，否則應予退還贈與人並撤銷該贈與契約；經醫療服務組確認得收受者，應有效控管，不得逾有效期限仍未發放。
- 七、 捐物屬罕病藥物時，得請捐贈者轉捐罕藥物流中心。

第七條 其他注意事項

本會各單位於處理捐物事項之過程，應注意下列事項：

- 一、 收受二手捐物時，應依據：
 - (一) 轉贈符合本會服務宗旨之對象，得開立不含金額捐物收據，並依本辦法第六條辦理。
 - (二) 轉供本會自用時，須由捐贈者提供第三方鑑價之證明，得開立捐物收據，列帳及由保管單位造冊列管，以供日後查核。無法提供第三方鑑價之二手物品，不得開立捐物收據且不得轉供本會自用。
- 二、 發票或收據開立年度與捐物年度非屬同一年度時，視同二手物品，並比照第七條第一項處理。
- 三、 發票或收據之抬頭應與捐贈者姓名或名稱一致；不一致時，應請抬頭者出具足資證明捐贈者出資之委託書。
- 四、 捐物收據應於當年度之 12 月 15 日前完成製給。公關組及中、南辦事處為對超過此日以後之捐物，報執行長核定是否還行接受捐贈。

第八條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。