

國立聯合大學接受財物捐贈程序說明

一、本校接受贈與財產，受贈單位應先查明產權有無糾紛；如有糾紛，應俟糾紛解決後辦理。受贈財產，除因使用，維護所需費用外，如需再增加負擔者，得不予受贈。

二、捐贈者應檢附資料

(一)應檢具捐贈單及捐贈者同意捐贈之意思表示文件(財物捐贈同意書，格式如附件一)及確認捐贈財產有無附有負擔，並說明其用途。

(二)填列捐贈財物基本資料，包含廠牌、型號、數量、價值(如係外購請附發票影本參考)等。

三、校內受理捐贈程序

(一)受贈單位簽(簽辦單如附件二)→會簽至總務處、主計室、秘書室→校長核准。

1. 受贈財產(單價 1 萬元以上)附有負擔者，陳報由教育部轉行政院核定。

2. 受贈財產(單價 1 萬元以上)無附有負擔者，無須報部核定。

3. 受贈物品(單價未達 1 萬元之非消耗品或消耗品)由本校自行核定。

(二)財物點收及入帳

1. 受贈單位：點收財物。

2. 總務處：依簽准文件正本，製作財物增加單。

3. 主計室：辦理入帳事宜。

4. 秘書室：依簽准文件影本，製作實物捐贈證明並辦理公開徵信。

四、實物捐贈抵稅

(一)依「營利事業所得稅查核準則」第 79 條規定，捐贈之原始憑證及捐贈金額之認定如下：

1. 購入供作贈送之物品應取得統一發票，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。
2. 其係以本事業之產品、商品或其他資產贈送者，應於帳簿中載明贈送物品之名稱、數量及成本金額，並以產品、商品或其他資產之帳載成本，認定捐贈金額。

(二) 捐贈應取得受領機關團體之收據或證明。

(三) 依財政部 96 年 10 月 22 日台財稅字第 09604116130 號函依「公益勸募條例施行細則」第九條於收據內載明「時價」時，惟為免引發受贈者稅務申報爭議，建議於收據內可註明「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，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定之金額為準」。