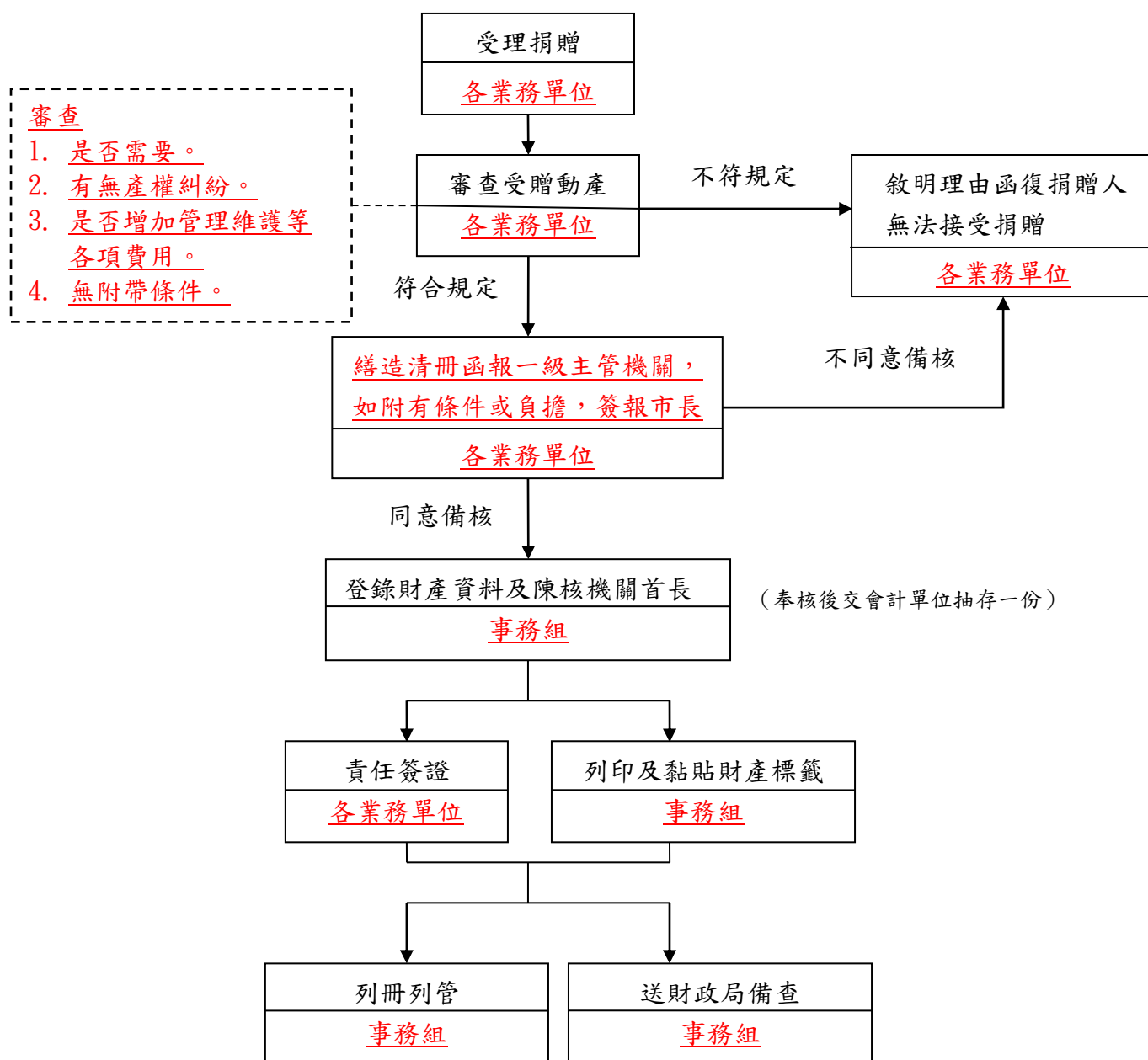


受贈動產作業流程圖（E030200）



註：

1. 臺北市政府教育局所屬機關學校以「應附代收款」購置之財產事宜，性質上屬受贈財產。各機關學校受贈財產，依臺北市市有財產管理自治條例第二十九條規定，應先報經市府核准後為之。茲為簡化作業程序，經市府九十一年七月二十六日府財四字第 09106353000 號由同意授權校長（機關首長）核定。
2. 機關學校所到之代收代付事項，應以與公務事項有關為範疇，且其代付事項應與原委託事項相符，不得移作他用，其動用程序應參照「會計法」之相關規定及市府七十三年十一月二十三日府財一字第 52894 號必及市府財政局七十九年九月十日北市財一字第 26642 號函示之原則，依市府教育局九十一年八月二十七日北市教八字第 09135465400 號函辦理。
3. 登錄財產資料應備文件：分類統計表 1 式 2 份、財產增加單 1 式 2 份及相關證明文件影本，並由會計單位抽存一份
4. 財產管理單位列冊列管：財產增加單、財產領用保管簽認單及相關取得資料。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受贈動產作業 (E030200)	一、作業程序 (一)受理捐贈。 (二)審查受贈動產：捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查下列事項： 1. 機關確有使用需求。 2. 產權無糾紛。 3. 除因使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止。 4. 無附帶條件（例：要求指定專人使用）。 (三)<u>檢附證明文件函報</u> <u>1. 報一級主管機關：如經審查無特別疑義，檢附清冊函報一級主管機關同意</u> <u>2. 簽報市長：如有附負擔條件，應簽報市長同意。</u> <u>3. 不合前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。</u> (四)登錄財產資料及陳核機關首長： 1. 受贈動產報經市府或其授權人員核准後，於單位財產管理系統登錄資料（核准文號欄應請輸入市府同意文號）。 2. 檢附下列文件陳核機關首長後，一份送會計單位抽存： (1)分類統計表一式二份。 (2)財產增加單一式二份。 (3)相關證明文影本。 (五)責任簽證：依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」一式二份，由領用保管人作一次之簽認並抽存一份。 (六)列印並黏貼財產標籤。 (七)列冊管理：管理機關將下列文件列冊管理： 1. 財產增加單 2. 財產領用保管簽認單。 (八)送財政局核備：管理機關於每年四、七、十月十五日及一月二十日前，檢附下列資料函送財政局校備： 1. 財產增減季報表。 2. 財產分類統計表（一）（二）。 3. 異動磁片。	臺北市市有財產管理自治條例	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、控制重點 (一)管理機關應確實於受理捐贈人表示捐贈動產時，即檢討機關是否確有使用需求、該受贈動產有無產權無糾紛、是否除使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止及受贈動產有無附帶條件後，報經上級主管機關或其授權人員核定，始得接受贈與並列帳管理。 (二)領用保管單位有無責任簽證。 (三)受贈動產有無黏貼財產標籤。 (四)有無於期限內檢送相關資料與市府財政局備查。		