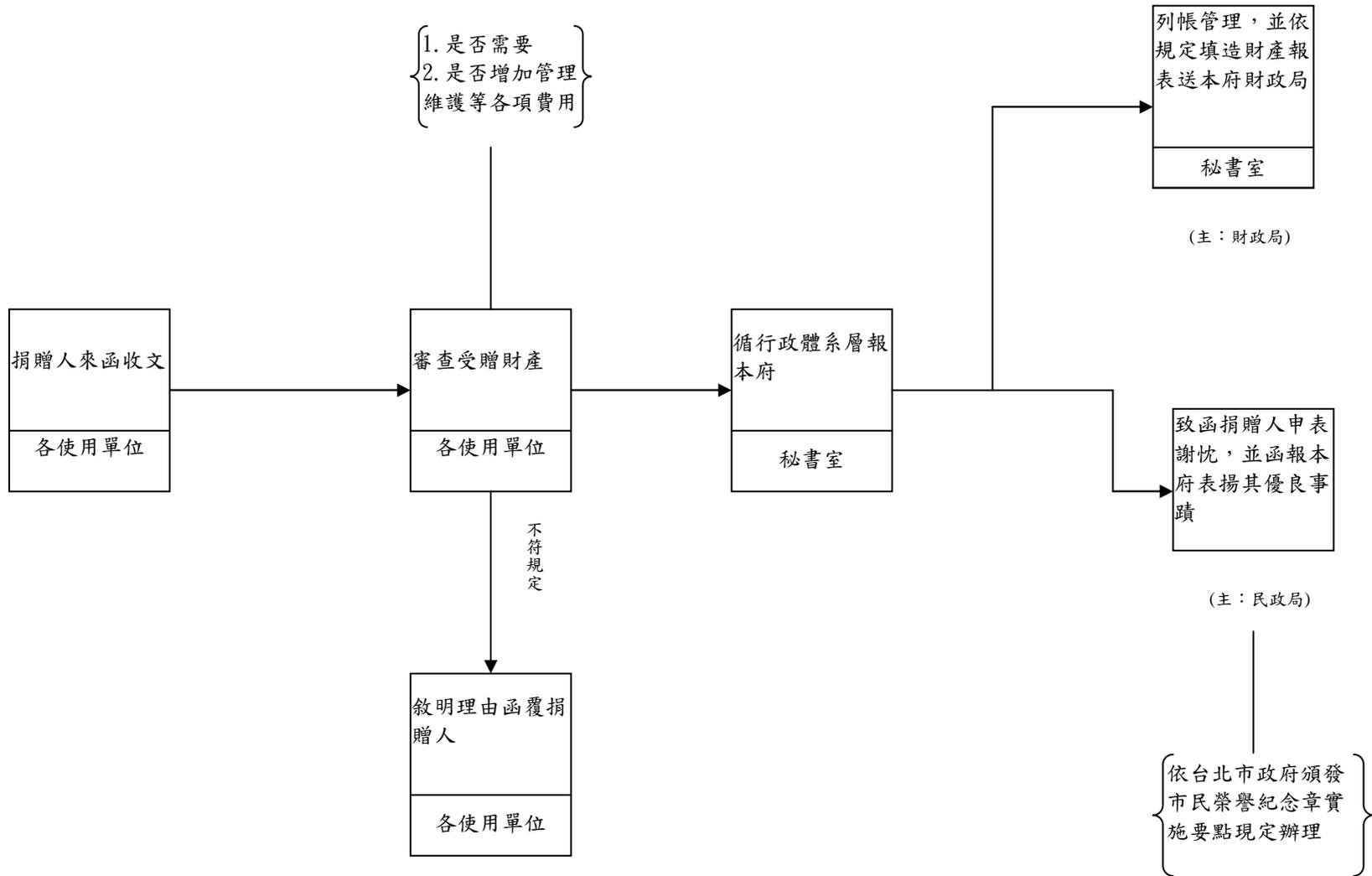


動產受贈流程圖 (J014)



動產受贈作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
動產受贈作業流程 (J014)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.機關有使用需求。 2.產權無糾紛。 3.除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔。 4.無附帶條件(例：要求指定專人使用)。 <p>(二)管理機關審酌符合前開條件擬同意受贈者，應檢附<u>受贈財產清冊</u>【含財產編號、財產名稱、廠牌及型式規格、購置日期、單位、單價、數量、總價、性質分類、備註等欄位】<u>函報各一級主管機關(各區公所報本府民政局)代判府函(簽)核准</u>，如為附有條件或負擔之案件，則應循行政程序專案簽報市長核示，並加會本府法規會、主計處、財政局、及相關單位。不符前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。</p> <p>(三)於財產管理資訊系統登記資料後，檢附下列文件陳核機關首長後，1份交會計室抽存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.財產分類統計表。 2.財產增加單。 3.相關證明文件影本。 <p>(四)依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」1式2份，由領用保管人簽認並抽存1份。</p> <p>(五)列印並黏貼財產標籤。</p> <p>(六)將下列文件列冊列管：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.財產增加單。 2.財產領用保管簽認單。 <p>(七)每年7月15日及元月20日前，檢附下列資料函送財政局核備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.財產增減半年報表。 2.財產分類統計表(一)、(二)。 3.異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸 	<ol style="list-style-type: none"> 1.國有公用財產管理手冊 2.台北市市有財產管理作業手冊 3.本府82年度計畫及預算審查第10次會議決議 4.本府90年12月14日府財四字第09017523200號函 	<ol style="list-style-type: none"> 1.受贈財產清冊 2.財產分類統計表 3.財產增加單 4.財產領用保管簽認單

動產受贈作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>轉檔。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，毋須再增加負擔。 4.無附帶條件(例：要求指定專人使用)。 		