

財產增加-受贈財產、不動產作業程序說明表

項目編號	B02
項目名稱	財產增加-受贈財產、不動產作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、自然人、法人、團體表達意願要捐贈財產或不動產予本校。</p> <p>二、代表本校受贈之單位或捐贈案的本校承辦（接洽）單位向捐贈者索取相關文件，如：同意捐贈之意思表示文件、捐贈財產（不動產）之基本資料，捐贈財產有無負擔及使用用途等。</p> <p>三、受贈財產無附有負擔者，以受贈學校為管理單位，教育部為主管機關。採購暨資產管理組依受贈相關資料填造財產（或不動產）增加單及列印標籤，送使用單位核章，並送主計室審核無誤後入帳。</p> <p>四、受贈財產附有負擔者，採購暨資產管理組依規定檢附相關資料函報教育部通知財政部轉報行政院，請其指定本校為捐贈財產之管理機關。教育部函告審定本校為該項捐贈財產（不動產）之管理機關後，採購暨資產管理組依教育部來函及相關資料填造財產（或不動產）增加單及列印標籤，送使用單位核章，並送主計室審核無誤後入帳。</p> <p>五、報表通報：製作財產月報表，確認受贈財產入帳，函報教育部核備。</p> <p>六、財產保養及維護</p> <p>（一）財產經管人及財產使用（保管）人應經常注意財產養護檢查及清潔。</p> <p>（二）財產使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。</p>
控制重點	<p>一、受贈財產附有負擔者，是否依規定報教育部轉報行政院。</p> <p>二、受贈財產是否明確劃分為財產、非消耗品與消耗用品等三類。</p> <p>三、經指定為管理機關後，是否辦理產籍登錄，及產籍登記是否明確。</p> <p>四、財產經分類、編號及登記後，使用單位是否黏貼財產標籤識別。</p> <p>五、是否每月編製「財產增減月報表」，明列受贈財產入帳資訊，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>六、當季財產報表是否加入該項受贈財產，並上傳國產署網頁。</p> <p>七、財產管理各項表單是否依規定存查。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法。</p> <p>二、國有財產法施行細則。</p> <p>三、國有公用財產管理手冊。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產標籤。</p> <p>三、財產增減月報表。</p>

財產增加-受贈財產、不動產作業流程 (B02)

