

「堪用動產之移撥」作業修正內容對照表

100.07

修正作業	現行作業	說明
<p>一、作業目的：為利本府各機關動產之移撥，使財產依其目的作有效利用，避免閒置或浪費。</p>	<p>一、作業目的：為利本府各機關動產之移撥，使財產依其目的作有效利用，避免閒置或浪費，<u>以維護市產權益</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、各機關經管堪用動產如已無使用需求，應於財產管理系統列印財產撥出（入）報告單，簽請機關首長同意後登錄<u>臺北易物網</u>（詳附件-堪用財物交流平臺【易物網】操作手冊），徵詢本府其他機關、學校有否<u>需求</u>。</p>	<p>二、各機關經管堪用動產如已無使用需求，應列印財產撥出入報告單，簽請機關首長同意後登錄<u>本府惜物網之財產移撥作業</u>（詳附件-堪用財物交流平臺【易物網】操作手冊），徵詢本府其他機關、學校是否<u>需要</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>三、機關<u>評估有使用需求後</u>於<u>易物網</u>登記移撥後，撥出機關應列印撥出（入）報告單，報請機關首長同意用印，並<u>查填「臺北市市有動產移撥自行查核表」</u>及函請撥入機關會章後，再敘明緣由循行政程序函送上級機關報府核備。</p>	<p>三、<u>需用</u>機關於<u>本府惜物網</u>登記移撥，撥出機關應列印撥出（入）報告單，報請機關首長同意用印，並於函請撥入機關會章後，再敘明緣由循行政程序函送上級機關報府核備。</p>	<p>1. 納入本府 98 年 4 月 21 日及 98 年 9 月 7 日函示，新增辦理移撥作業時，須查填「臺北市市有動產移撥自行查核表」。 2. 文字修正。</p>
<p>四、接獲市府核准函後，撥出入機關應辦理財產點交。</p>	<p>四、接獲市府核准函後，撥出入機關應辦理財產點交。</p>	<p>未異動。</p>

<p>五、撥出機關應辦事項：</p> <p>(一)於財產管理系統「<u>動產管理/動產減少作業</u>」辦理除帳。</p> <p>(三)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"> <li>1. 財產增減半年報表</li> <li>2. 財產分類統計表(一)、(二)</li> </ol>	<p>五、撥出單位應辦事項：</p> <p>(一)將財產管理<u>資訊系統列管資料</u>辦理<u>減損除帳</u>。</p> <p>(三)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"> <li>1. 財產增減半年報表</li> <li>2. 財產分類統計表(一)、(二)</li> <li>3. 由財產管理人員入口網站-資料查填申報區將異動檔資料傳輸轉檔。</li> </ol>	<p>配合新版財產管理系統修正作業內容。</p>
<p>六、撥入機關應辦事項：</p> <p>(一)於財產管理系統「<u>動產管理/動產主檔資料維護</u>」作業辦理「<u>接收撥入動產資料</u>」(財產取得文號日期請輸入市府同意之文號。倘屬車輛移撥並應於備註欄確實登載「原撥出機關」及「屬機關首長等汰換留用車輛」)，並檢附下列相關文件陳核機關首長後，1份送交會計室抽存：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產分類統計表</li> <li>2. 財產增加單</li> <li>3. 驗收紀錄或其他證明文件影本</li> </ol> <p>(五)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"> <li>1. 財產增減半年報表</li> <li>2. 財產分類統計表(一)、(二)</li> </ol>	<p>六、撥入機關應辦事項：</p> <p>(一)於財產管理<u>資訊系統登錄資料(核准文號登錄本府財政局之文號)</u>後，檢附相關文件陳核機關首長後，1份送交會計室抽存：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產分類統計表</li> <li>2. 財產增加單</li> <li>3. 驗收紀錄或其他證明文件影本</li> </ol> <p>(五)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"> <li>1. 財產增減半年報表</li> <li>2. 財產分類統計表(一)、(二)</li> <li>3. 由財產管理人員入口網站-資料查填申報區，將異動檔資料傳輸轉檔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合新版財產管理系統修正作業內容。</li> <li>2. 依行政院函頒「100年度直轄市預算共同性費用編列基準」第(8)項交通及運輸設備之備註欄第3點「各機關依規定汰換之首長、副首長、秘書長、副秘書長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理報廢。」規定辦理。</li> </ol>

<p><u>七、車輛移撥事項：</u></p> <p><u>依本府 99 年 8 月 2 日府主公預字第 09912476000 號及 98 年 9 月 7 日府財產字第 09831849800 號函規定，為強化本市市有財產管理，除依規定汰換之首長、副首長、秘書長、副秘書長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛（被替代之公務車輛仍應辦理報廢）外，各機關學校經管公務車輛已達使用年限並於年度內編列預算汰換者，於新車購入後，舊車應確實依規定辦理報廢，不得再延長使用。</u></p>		<p>依本府 99 年 8 月 2 日府主公預字第 09912476000 號函轉行政院函頒訂定「100 年度直轄市預算共同性費用編列基準」第（8）項交通及運輸設備之備註欄第 3 點「各機關依規定汰換之首長、副首長、秘書長、副秘書長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理報廢。」規定，辦理新增修訂。</p>
<p><u>八、流程圖如後附。</u></p>	<p><u>七、流程圖如後附。</u></p>	<p>項次調整。</p>