**教育部體育署補助高級中等學校進用運動防護人員**

**計畫財產移撥流程**

撥出單位

使用單位填具財產撥出單，上簽並會相關單位（會計室、保管組）。

校長核定

計畫執行單位（使用單位）行文並檢附財產撥出單函報所轄主管機關核准。

是

否

不能撥出

主管機關回函，使用單位檢附相關文件（註1）送保管組辦理撥出。

受撥單位填寫財產增加單，並送會計單位登帳，財產管理單位填寫領用保管簽認單。

撥出單位填寫財產減損單，並送會計單位登帳，以完成財產減帳手續。

否

※註1、相關文件：①財產撥出單②經各主管機關同意函③送體育署備查。

註2、資本門移撥原則為優先各縣市管轄學校對各縣市管轄學校、國立學校立對國立學校、私立學校對私立學校。

移撥流程圖

財產點交

撥入單位

列入財產清冊，並應列有財產編號及貼有財產標籤標示，同時標示存置地點，以供查核。

作業程序

1. 撥出作業：
2. 清理仍堪使用且無使用需求之資本門設備（使用進用運動防護人員計畫經費購置），並依下列方式擇一辦理。
3. 學校辦理移撥作業，應將撥出單簽奉請機關首長核定，並函請撥入學校會核後，備妥相關文件、敘明理由報主管機關核備。
4. 經主管機關核定後，與撥入學校辦理財產點交。
5. 辦理除帳作業，檢附財產減損單及點交紀錄或其他證明文件，陳核機關首長並會辦會計單位，奉核後將財產減損單送會計登帳。
6. 將主管機關核定函送體育署備查。
7. 撥入作業：
8. 如有移撥需要，簽陳撥出學校函送之財產撥出單，並會辦會計單位後，轉陳機關首長核定並函復撥出學校。
9. 接獲撥出學校通知後，會同辦理財產點交作業
10. 財產管理單位檢附財產增加單、領用保管簽認單及點交紀錄或其他證明文件，陳核機關首長並會辦財產領用保管單位及會計單位後，將財產增加單送會計單位登帳，及領用保管簽認單送領用保管單位留存。
11. 撥入學校之財產管理單位宜確實於運動防護計畫申請與管理系統登錄相關資料，並確實黏貼財產標籤。

（單位全銜）

附件一

財 產 撥 出 單

計畫名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　填單日期：　　年　　月　　日

字第　　　　　　　　號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取得日期 | 財產編號 | 財產名稱 | 型式/廠牌 | 單位 | 單價 | 數量 | 使用年限 | 已使用年數 | 移撥原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 撥出機關 | 使用單位 | 財產管理單位 | 會計單位 | 機關首長 |
|  |  |  |  |
| 撥入機關 |  |  |  |  |

※本單共三聯，第一聯 撥入機關留存；第二聯 撥入機關簽章後退還撥出機關；第三聯 撥出機關留存備查

（單位全銜）

附件二

財 產 減 損 單

計畫名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　填單日期：　　年　　月　　日

字第　　　　　　　　號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取得日期 | 財產編號 | 財產名稱 | 型式/廠牌 | 單位 | 單價 | 數量 | 使用年限 | 已使用年數 | 繳存地點 | 減損原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用單位 | 財產管理單位 | 會計單位 | 機關首長 |
|  |  |  |  |

※本單共三聯，第一聯 登記聯（財產管理單位）；第二聯 通知聯（會計單位）；第三聯 存根聯（使用單位）

（單位全銜）

附件三

財 產 增 加 單

計畫名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　填單日期：　　年　　月　　日

字第　　　　　　　　號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取得日期 | 財產編號 | 財產名稱 | 型式/廠牌 | 單位 | 單價 | 數量 | 使用年限 | 已使用年數 | 存置地點 | 來源 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用單位 | 財產管理單位 | 會計單位 | 機關首長 |
|  |  |  |  |

※本單共三聯，第一聯 登記聯（財產管理單位）；第二聯 通知聯（會計單位）；第三聯 存根聯（使用單位）

（單位全銜）資本門財產點交紀錄表

附件四

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 點交時間 | 中華民國○○○年○○月○○日下午○○時○○分 | | | | |
| 點交地點 |  | | | | |
| 點交內容 | (請說明各項設備項目，例如：上肢加壓循環機x1、按摩槍x2等)  1.  2.  3. | | | | |
| 備註 |  | | | | |
| 點交單位 | | 點交人 | 單位主管 | 一級單位主管 | 保管組 |
|  | |  |  |  |  |