

財產增加作業流程圖

承辦單位：總務處財產保管組

辦理時間：隨即處理

法令依據：一、事務管理規則

二、國有公用財產管理手冊

注意事項：一、經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單一式 3 聯；

財產管理單位複核並詳列存置地點及管理人後賦予財物分類號。

二、財產增加單移交使用單位及會計單位簽認登記並核可後，第 1 聯財產管理單位抽存，第 2 聯送會計單位，第 3 聯送使用單位存查。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	依財產增置之方式，由經辦單位（採購、撥入、接受捐贈單位）按驗收日期或取得日期填造財產增加單（一式 3 聯），使用單位財產保管人核對、簽章
2	填造財產增加單約需 30 分鐘	↓ 總務處保管組編列財產分類編號，並加註於財產增加單上 ↓ 財產增加單併經費結算之憑證送會計室審核、編填傳票號碼加註會計科目 ↓
3	會簽使用單位約需半天	財產增加單送回總務處保管組建檔、列印財物編號標籤，同時抽存第 1 聯，第 3 聯送使用單位存查 ↓

