

## 財產增減值作業程序說明表

項目編號	B05
項目名稱	財產增減值作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、各單位之財產，如價值發生增減之變動，應由總務處採購暨資產管理組根據有關單據等填造財產增減值單（1 式 3 聯）。</p> <p>二、財產增減值單由總務處採購暨資產管理組連同有關單據等，送財產使用單位簽認後送主計室。</p> <p>三、主計室收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，並抽存第 1 聯，餘 2 聯送回總務處採購暨資產管理組。</p> <p>四、總務處採購暨資產管理組收到財產增減值單後，抽存第 2 聯，作為「增值」或「減值」之登記，並將第 3 聯送財產使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產卡(增加單)。</p>

## 財產增減值作業流程(B05)

