

財產增加作業程序說明表

項目編號	B01
項目名稱	財產增加作業
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、需求單位請購或核銷時，採購暨資產管理組依國有財產法及財物標準分類之分類標準進行分類。</p> <p>二、採購暨資產管理組依據發票、單據圖說、文件等核銷資料填造財產增加單(黃色)1式3聯，送經辦單位核章確認(如係需求單位自行採購者，「經辦單位」欄由需求單位核章；如係總務處採購經辦單位採購者，「經辦單位」欄免核章，「總務處採購經辦」欄由總務處相關人員核章)。</p> <p>三、財產增加單1式3聯連同有關單據圖說等交由使用單位(財產保管人、財產經管人及單位主管)簽認後送主計室。</p> <p>四、主計室辦理內部審核後，抽存第1聯，併請購憑證存檔備查。主計室每月月底將當月增加單第2、3聯送採購暨資產管理組，採購暨資產管理組審核入帳後將第3聯連同財產標籤，送使用單位存查及黏貼。</p> <p>五、使用單位收存第3聯財產增加單，並黏貼財產標籤於財產明顯處。</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> <p>七、報表通報：每月、每季、每年製作各類財產月報表、季報表及年報表，報部轉國產署核備。</p>
控制重點	<p>一、財產之增加是否符合財物標準分類及國有財產法之規定。</p> <p>二、登記「財產增加單」時，內容是否明確。</p> <p>三、財產經分類、編號及登記後，是否確實送交標籤給使用單位黏貼。</p> <p>四、是否每月、每季、每年編製「財產增減月報、季報、年報表」，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>五、財產增加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、財物標準分類。</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、季報、年報表。</p>

財產增加作業流程 (B01)

