

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C029-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理作業-財產增加
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單(1式3聯)。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計室。</p> <p>三、主計室收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>四、資產經營管理組收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計室及財產保管單位存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>(二) 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>(三) 標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、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>

項目編號	C029-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理作業-財產增加
承辦單位	總務處資產經營管理組
法令依據	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(101.1.4 ;99.7.23)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。(104.10.13)</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C029-1

國有公用財產產籍管理作業-財產增加

