

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C029-3
項目名稱	國有公用財產產籍管理作業-財產減值
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產保管單位或使用單位財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式 3 聯）。</p> <p>二、財產增減值單由資產經營管理組連同有關單據審核確認後，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，移回資產經營管理組。</p> <p>四、資產經營管理組收到財產增減值單後，抽存其第 1 聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第 2、3 聯分送主計室及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應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，應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、財產價值應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。(104.10.13)</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。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C029-3

國有公用財產產籍管理作業-財產減值

