

捌、財產增減作業流程

十、新購動產：

(一)採購單位驗收完竣後，應檢附下列文件陳核機關首長：

1. 財產增加單（人工填具）
2. 驗收紀錄或其他證明文件影本

(二)會計單位付款核銷。

(三)於財產管理資訊系統登錄資料後，檢附下列文件陳核機關首長後，1份送交會計室抽存：

1. 財產分類統計表
2. 財產增加單
3. 驗收紀錄或其他證明文件影本

(四)依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」1式2份，由領用保管人作一次之簽認並抽存1份。

(五)列印並黏貼財產標籤。

(六)將下列文件列冊列管：

1. 財產增加單
2. 財產領用保管簽認單

(七)每年4、7、10月15日及元月20日前，檢附下列資料函送財政局核備：

1. 財產增減季報表
2. 財產分類統計表(一)、(二)

3. 異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸轉檔。

新購動產

56

