

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	市有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等辦理財產增減值。</p> <p>二、財產管理單位於市有財產管理資訊系統輸入財產增減值資料，列印財產增減值單(1式3聯)。</p> <p>三、財產減值單連同有關單據等，由財產管理單位送財產保管單位或使用單位及會計單位簽章確認，陳首長核定後，送交會計單位。</p> <p>四、會計單位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，簽製傳票編填傳票號數及會計科目後，抽存第2聯，第1、3聯送回財產管理單位。</p> <p>五、財產管理單位收到財產增減值單後，抽存其第1聯，於市有財產管理資訊系統分別為「增值」或「減值」之財產登記入帳，列印財產卡；第3聯送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、土地公告現值調整時，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>
法令依據	<p>一、高雄市市有財產管理自治條例第57條。</p> <p>二、高雄市市有公用財產管理作業手冊。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產卡。</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
 市有公用財產產籍管理-財產增減值作業

各機關之財產，如價值發生增減之變動時，應填造財產增減值單（一式3聯，簡稱增減值單），為財產產籍之登記。

