

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	BA03
項目名稱	市有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損經營之市有財產者，應由財產管理單位根據有關文件辦理財產減損。</p> <p>二、財產管理單位於市有財產管理資訊系統輸入財產減少資料，列印相關表單，依規定循行政程序函報核准後辦理減帳，列印財產減損單(1式3聯)。</p> <p>三、財產減損單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、會計單位收到財產減損單，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減損單後，抽存其第1聯，於市有財產管理資訊系統正式登記入帳；第3聯送財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
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、財產減損單。</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-財產減損作業

各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損經管之市有財產者，應填造財產減損單(1式3聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。

