

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	市有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關因購置、撥入、孳生及其他方式增加之財產，依驗收紀錄等單據及證明文件陳首長核定；受贈財產應確認其產權無糾紛且符合通常效用，報經市府核准後，辦理財產增加。</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加資料後，列印財產增加單(1式3聯)。</p> <p>三、財產增加單連同有關單據圖說等，由財產管理單位經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加單，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增加單後，抽存其第1聯，於市有財產管理資訊系統正式登記財產帳，列印財產卡及財產標籤，並於設備黏貼標籤；第3聯送財產保管單位或使用單位存查。</p> <p>六、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>
控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤應依規定黏貼。</p> <p>四、不動產應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>
法令依據	<p>一、高雄市市有財產管理自治條例第11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、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
市有公用財產產籍管理-財產增加作業

各機關因購置、撥入、孳生及其他方式增加財產時，應填造財產增加單(1式3聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。

