

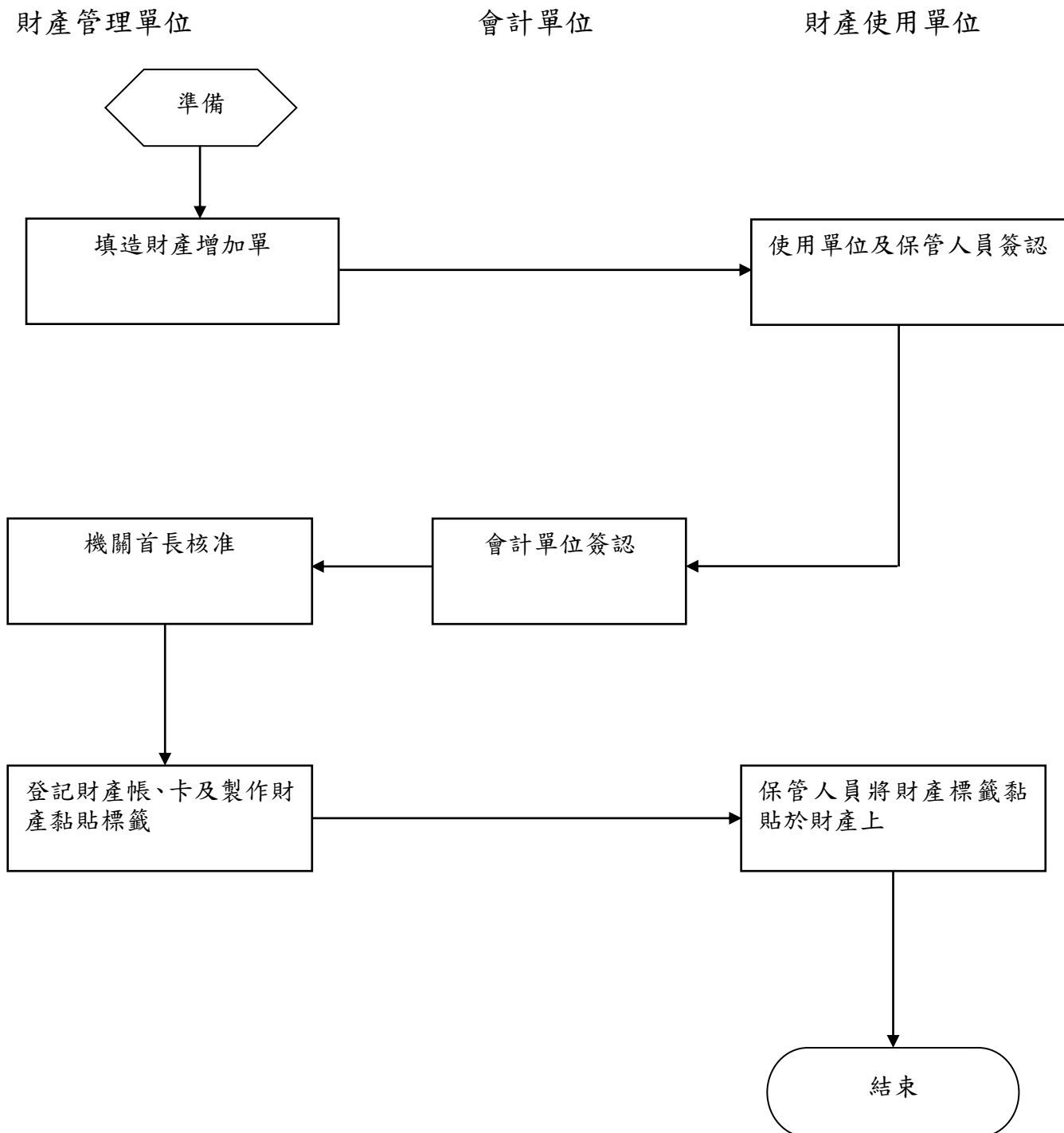
(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關凡有因新購、受贈、撥入及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說及相關文件填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。 二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，並應製作財產簽認單請領用保管人簽認。 三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (一)查明財產增加係為新購、受贈、撥入或其他原因。 (二)為受贈財產者，應注意受贈機關確有使用需求、無產權糾紛及除使用維護所需費用外，毋須再增加負擔，並依「臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點」辦理，但贈與附有負擔或附有條件時，應將擬訂合約報本府核准後始得辦理接受贈與作業。 (三)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關報本府同意函及撥入報告單。 (四)檢視財產增加單各欄均依規定填註。 (五)財產價值應依臺中市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價，並以「元」為單位。 (六)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。 (七)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實分類填具。 (八)符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。 (九)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
控制重點	一、財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並黏貼財產標籤。 二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作

	財產簽認單請領用保管人簽認。 三、受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，是否將擬訂合約報本府核准。 四、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 五、財產價值是否依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 六、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
法令依據	一、審計法（87.11.11）。 二、審計法施行細則（88.5.24）。 三、臺中市市有財產管理自治條例（102.2.6）。 四、臺中市市有財產產籍管理作業要點 <u>（107.6.27）</u>。 五、財物標準分類（102.8.7）。 六、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點 <u>（104.7.21）</u>。 七、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點（98.10.16）。 八、<u>公益勸募條例</u>。
使用表單	一、財產增加單。 二、財產撥出(入)報告單。 三、財產領用保管簽認單。

(機關名稱) 作業流程圖
財產產籍管理-財產增加作業流程

A 新購財物：

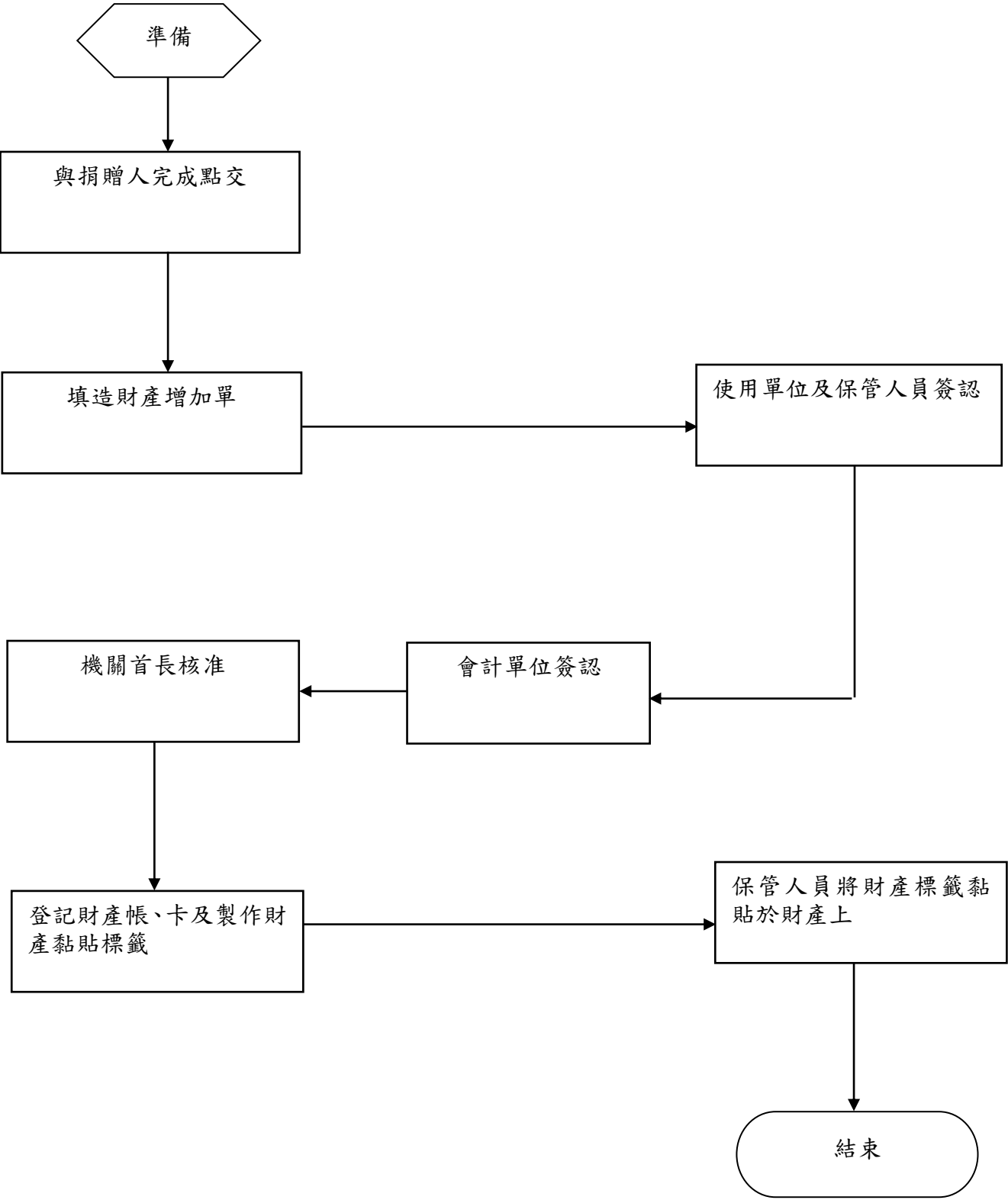


B 受贈財產：

財產管理單位

會計單位

財產使用單位



C 撥入財產：

撥入機關財產管理單位

會計單位

財產使用單位

