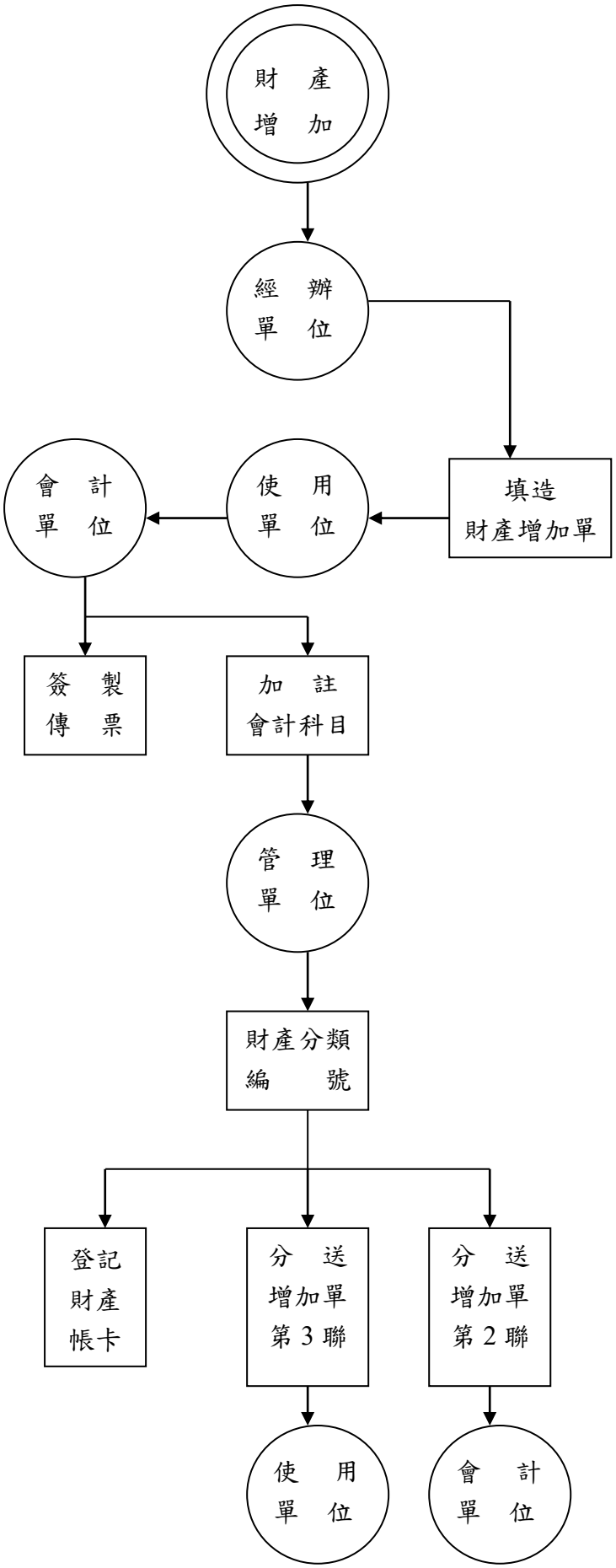
附件四 4-1



財產增加處理流程：

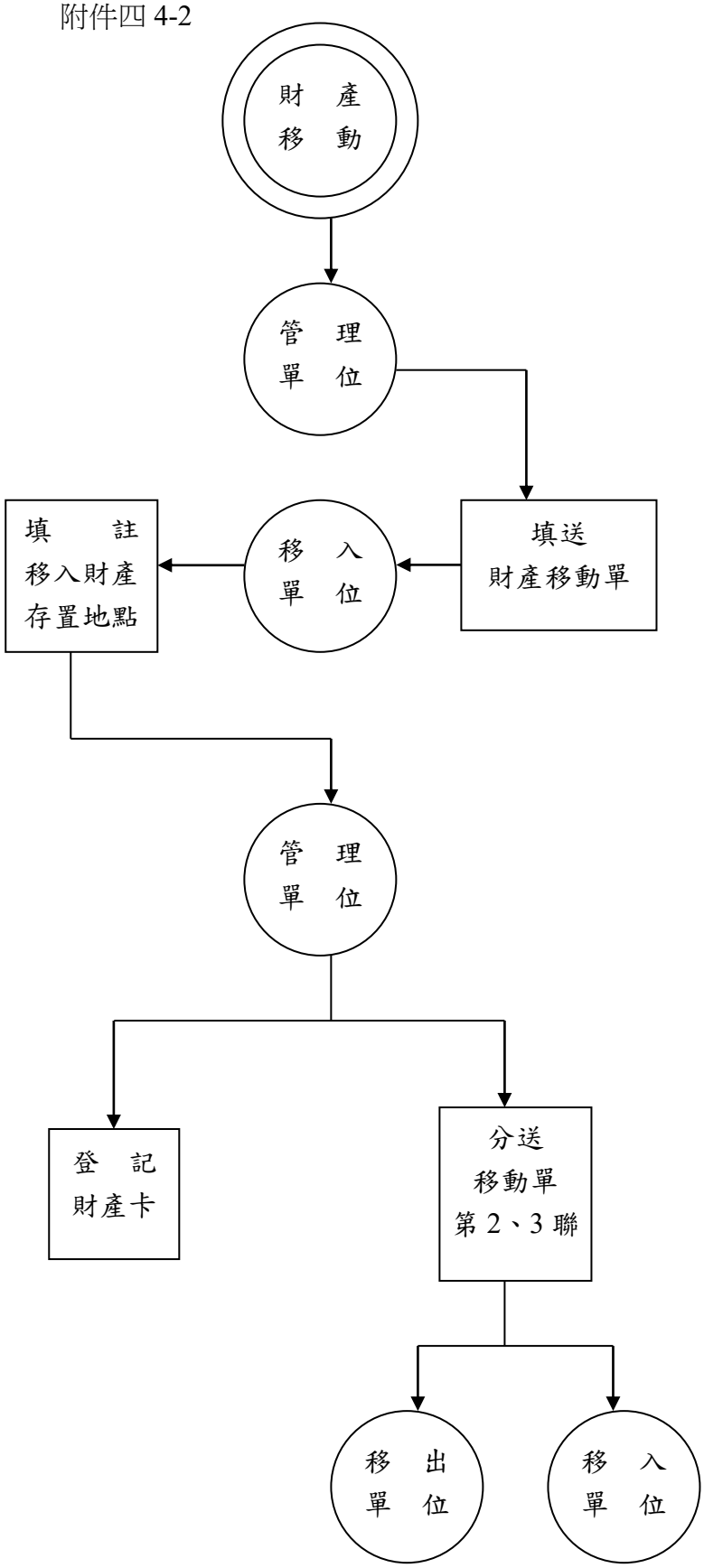
一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（一式 3 聯）。

二、財產增加單連同有關單據圖說等，由經辦單位交由使用單位簽認後送會計單位。

三、會計單位收到該單後，即辦理會計事務之處理，並編填財產增加單右上角之傳票號數，加註會計科目後，送財產管理單位。

四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」及單內「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4 欄，同時抽存其第 1 聯，據以登記財產帳、卡，將第 2 聯送會計單位，第 3 聯送使用單位存查。

附件四 4-2



財產移動處理流程：

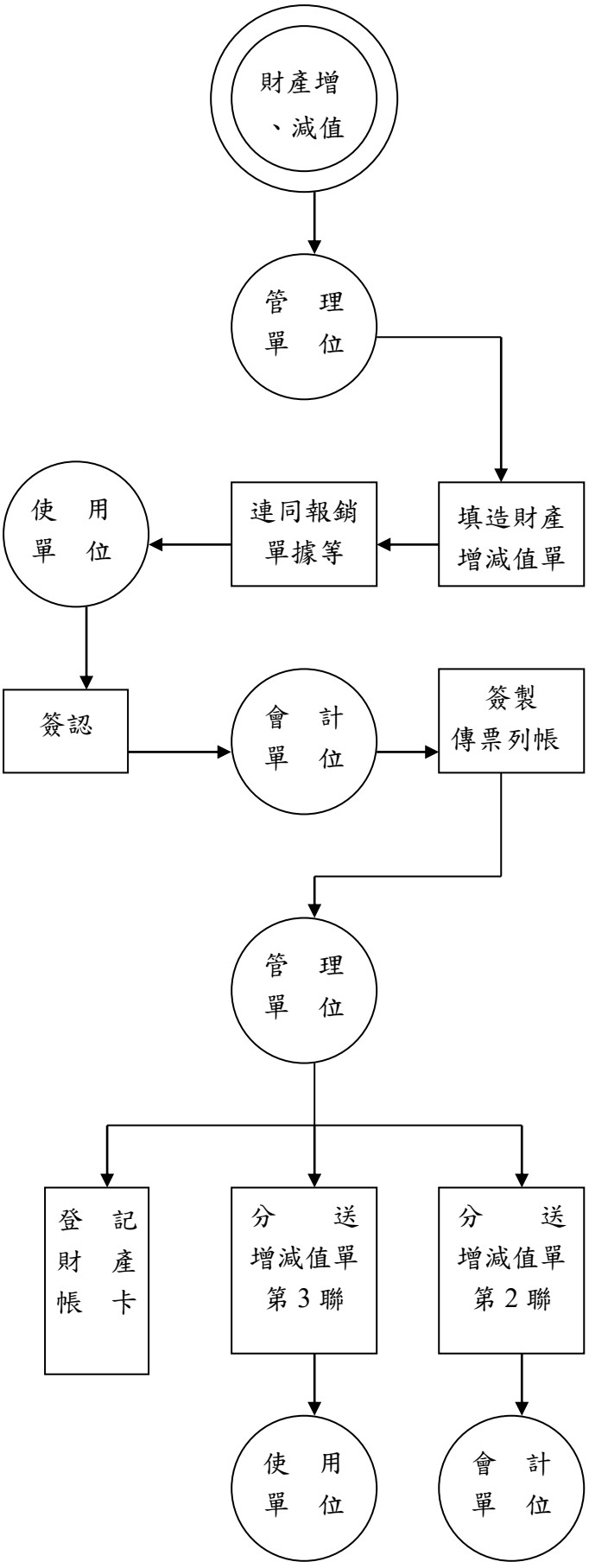
一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(一式 3 聯)。

二、財產移動單由財產管理單位連同移出之財產，送移入單位。

三、移入單位收到所需之財產及財產移動單後，應由經收及主管人員在單內「移入單位」欄下，分別簽章並填寫「存置地點」欄後，仍將原有各聯移回財產管理單位。

四、財產管理單位收到財產移動單後，編填左上角之「編號」，抽存其第 1 聯，調出相關財產卡，做移動之登記，將第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。

附件四 4-3



財產增、減值處理流程：

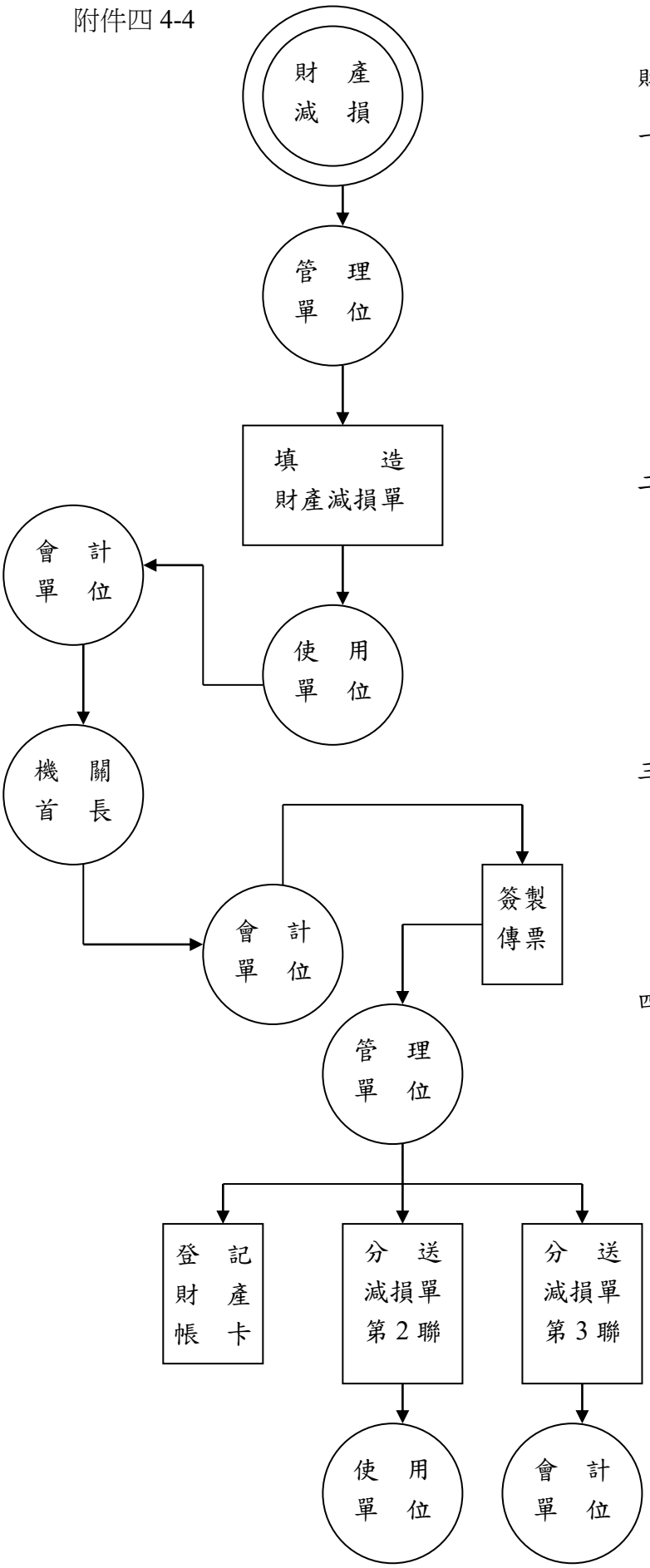
一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增、減值單（一式 3 聯）。

二、財產增、減值單由財產管理單位連同有關單據等，先送使用單位簽認後送會計單位。

三、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，編填右上角之「傳票號數」，移回財產管理單位。

四、財產管理單位收到該財產增、減值單後編填左上角之「編號」，抽存其第 1 聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第 2、3 聯分送會計及使用單位存查。

附件四 4-4



財產減損處理流程：

一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件填造財產減損單（一式3聯）。

二、財產減損單由財產管理單位編填左上角之「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送使用單位簽認及會計單位審核。

三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填右上角之「傳票號數」，移送財產管理單位。

四、財產管理單位收到該單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查，第2聯送回使用單位存查。