

## 財產管理作業流程：

### 1. 財產增置

使用單位填寫申請單，會計室審核經費預算科目，經長官核可後，由庶務股或營繕單位依職責購買並安裝財產。

### 2. 財產登帳列管

庶務股確認廠商已送貨，並由財產使用單位於單據核蓋驗收章後，財產保管單位編列財產分類及數量編號列帳登錄，填造財產增加單、財產卡、財產標籤。

### 3. 財產移撥

正常使用狀態中之財產如因必要而由原管理使用單位移撥到另一管理使用單位或財產保管人時，請通知財產管理單位填寫財產移撥單，變更登記財產使用單位。

### 4. 財產報廢

財產久用壞損，不能修復，或可能修復而不經濟者，若已超逾法定最低使用年限，請財產使用單位填寫財產報廢單，在經由財產管理單位依規定填具財產減損單列帳，並配合財產使用單位處理報廢後之財產。

### 5. 財產盤點

財產管理單位列印完整財產清單交送財產使用單位後，配合其時間清點各類財產，確認是否有物帳不符情形，每天至少一次。

### 6. 財產遺失或損毀

財產使用單位人員倘若未盡善良管理人員應有之注意，導致財產遺失或損毀時，不堪修復或遺失者，使用單位人員應予賠償；可修復使用者，應負擔修復費用。

### 7. 各類財產資料之提供

因應各單位使用管理財產之實際需要，財產管理單位可設定財產清單內容供其參考或利用，如使用單位擬自行以電腦化資料列管財產，管理單位可另提供電腦備份資料。

\*財產最低使用年限由行政院統一規定