

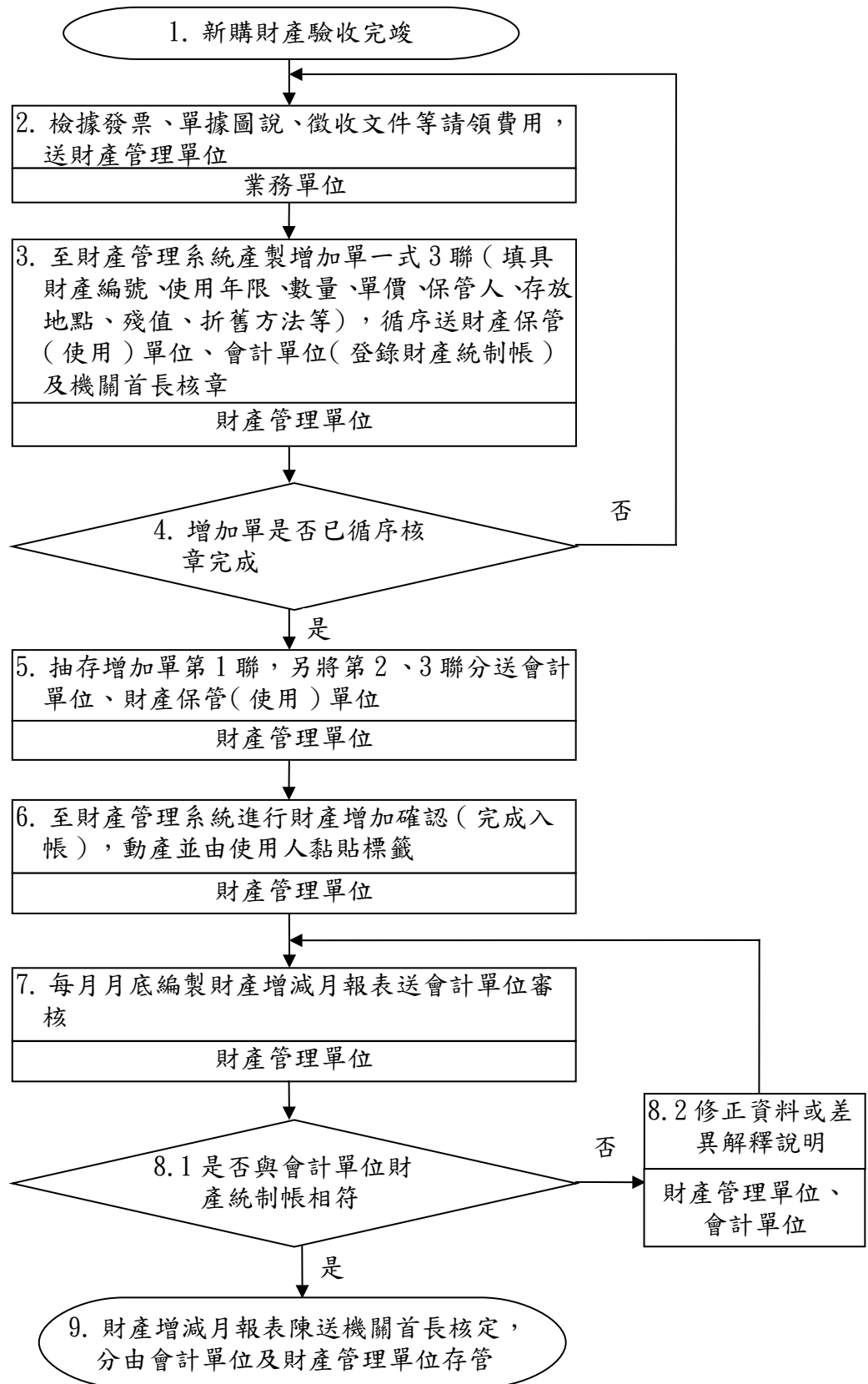
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	市有財產產籍管理作業-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。</p> <p>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。</p> <p>三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)查明財產增加係為新購、受贈、撥入或其他原因。</p> <p>(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，無須再增加負擔，並依「新竹市政府及所屬機關學校接受捐贈財產作業要點」辦理。受贈財產應先報經本府核准後為之，受贈之不動產附有條件或負擔時，應經本府核准始得辦理接受贈與作業。</p> <p>(三)為撥入財產者，應查明有無檢附財產撥出(入)單。</p> <p>(四)檢視財產增加單各欄均依規定填註。</p> <p>(五)財產價值應依「新竹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。</p> <p>(六)依行政院訂頒「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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
控制重點	<p>一、財產採購驗收後，應辦理財產增加之登記，動產並黏貼財產標籤。</p> <p>二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，應製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p>

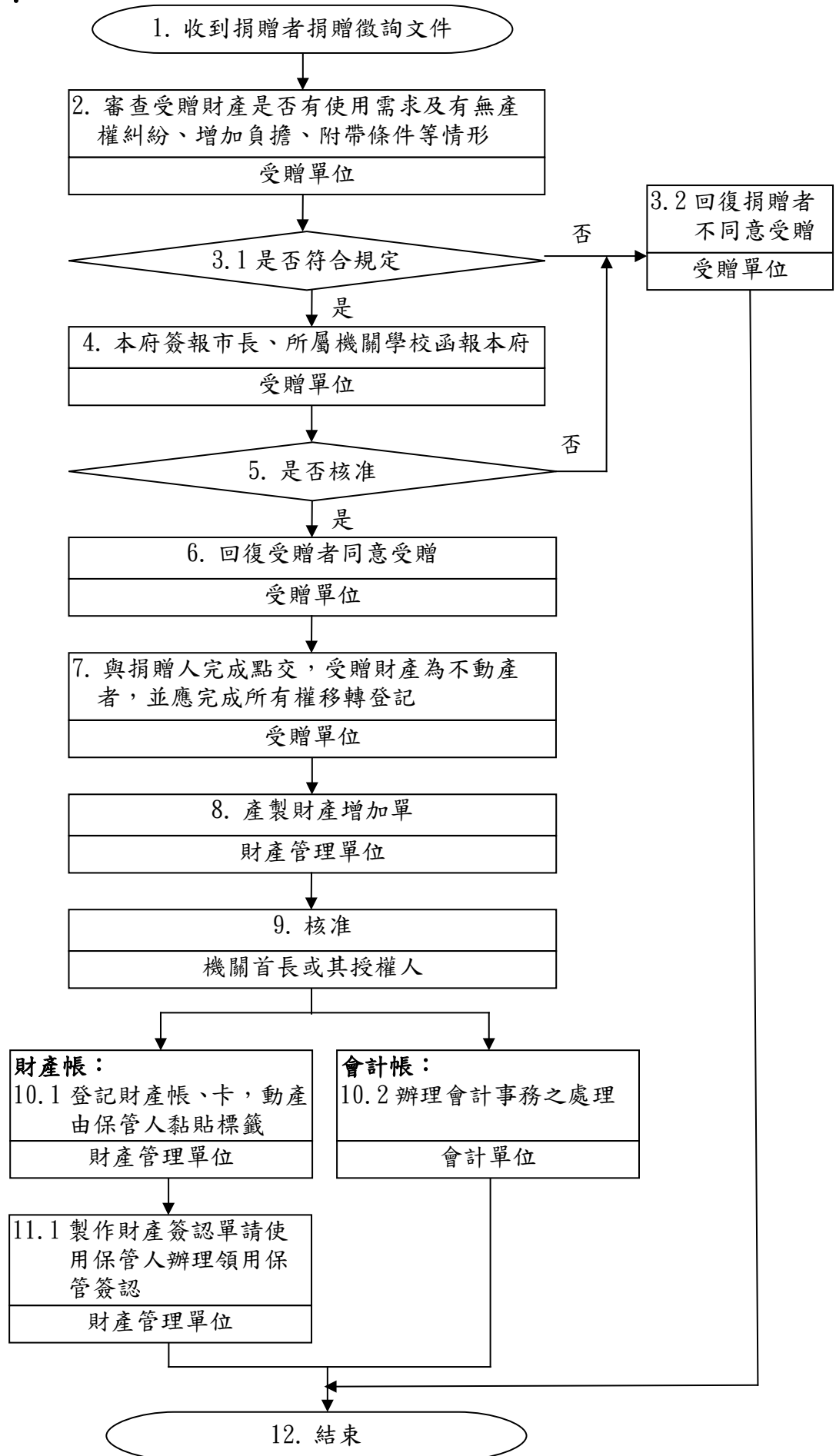
	<p>三、受贈財產應經本府核准。</p> <p>四、財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>五、財產價值應依「新竹市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。</p> <p>六、珍貴動產、不動產管理，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法及其施行細則。</p> <p>二、財物標準分類。</p> <p>三、新竹市市有財產管理自治條例。</p> <p>四、新竹市市有財產產籍管理作業要點。</p> <p>五、新竹市政府及所屬機關學校接受捐贈財產作業要點。</p> <p>六、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產撥出（入）單。</p> <p>三、財產領用保管簽認單。</p>

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
 市有財產產籍管理作業-財產增加

一、新購財產：



二、受贈財產：



三、撥入財產：

