

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	DDD-004
項目名稱	財物增加作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財物，由使用保管單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1 式 2 聯）。 二、接受捐贈財產時，如附有負擔者，請檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，由保管組報請教育部核轉財政部轉報行政院指定其主管機關，並依核定結果辦理登記或確定其權屬之程序，餘由校內核定受贈後，依程序辦理財產登帳作業。 三、財物登記 （一）財產：除土地、土地改良物、房屋建築及設備外，包括金額單價 10,000 元(含)以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備。 （二）物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，非消耗品單價金額 6,000 元(含)至 9,999 元(不含電腦軟體)，比照財產納管；單價金額 5,999 元以下之非消耗品，或使用未達 2 年之非消耗品，由單位自行造冊登記列管。 四、財物使用保管人至本校財物資訊系統登錄並列印財物增加單(1 式 2 聯)，併報銷清單等核銷文件，送保管組審核，審核無誤後，編填「財物編號」並送交主計室核帳。 五、列印新增財物清冊（含機械及設備、交通及運輸、什項設備及物品等財物）併「財物標籤」送財產使用保管人黏貼。 六、主計室辦理主計事務處理，並於財物增加單編填傳票號碼後抽存第 1 聯，第 2 聯遞交保管組辦理登帳作業。 七、保管組與主計室核對每月新增財物，並製作財產月報表、季報表及年報表函報教育部。 八 使用保管單位接收新增之財物清冊後，送財產使用保管人黏貼善並善盡管理責任。
控制重點	一、增置財物有無填造財物增加單辦理財物產籍之登記。

	二、受贈之財產，有無依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 三、管理之財物有無依規定格式設置財物卡及明細分類帳。 四、財物標籤有無依規定黏貼。 五、有無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。 六、財物價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(法規修訂日期 101.1.4、99.7.23) 二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。(法規修訂日期 104.10.13) 三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(法規修訂日期 104.6.5)
使用表單	一、財物增加單。 二、財物新增清冊 三、財物標籤。 四、各類財產之財產資料卡。 五、國有暨珍貴財產增減結存表、目錄、目錄總表。

財物增加作業

