

財物增加之處理程序

一、相關表單：財物增加單

二、流程圖

權責單位	流程圖	相關表單
請購單位	驗收完成	
請購單位	填妥財物增加單 一式三聯	財物增加單
保管組	財物分類編號	
會計室	財物增加單 1 進入付款流程	1. 財物增加單第一聯 2. 付款憑證
保管組	輸入財物管理 作業系統	財物增加單第二聯
保管組	製作財產牌	財物增加單第三聯
保管組 財物使用單位	黏貼財產牌，並送 交財物增加單 3， 予使用單位存查	1. 財物增加單第三聯 2. 財產牌
保管組	編列相關 財物報表	1. 每月財產增減表 2. 折舊、攤銷月報表 3. 固定資產明細表 4. 財產目錄

三、處理程序說明：

1. 財物使用單位於驗收財物後，至教職員資訊系統之 T. 5. 2. 01. 財物增加作業系統填妥一式三聯之「財物增加單」經單位主管核准後，送保管組。
2. 保管組收到財物增加單後，參酌行政院頒行之財物標準分類予以分類；登入財物管理作業系統建檔並給予財物編號，於「付款憑證」及「財物增加單」蓋章後送會計室審核。
3. 「財物增加單」第一聯隨「付款憑證」送會計室入帳及存查。
4. 「財物增加單」第二聯由保管組自行存查。
5. 「財物增加單」第三聯於財產牌黏貼時送交使用單位存查。