

國立臺灣藝術大學 財產·物品增加作業流程圖 (98年11月修訂)

承辦單位	作業流程	說明
<p>使用單位</p> <p>保管組</p> <p>使用單位</p> <p>保管組</p> <p>會計室</p> <p>保管組</p> <p>使用單位</p>	<pre> graph TD A[單位購置及驗收] --> B[單位採購人黏貼憑證辦理核銷 經由單位主管簽核] B --> C[財產] B --> D[物品] C --> E[填寫財產增加單] D --> F[非消耗品] D --> G[消耗品] F --> H[填寫物品增加資料] G --> I[單位自行登帳] E --> J[保管組檢核] H --> J I --> K[會計室核銷] J --> L[會計室核銷] L --> M[保管組依據會計室彙轉之第3 聯財產增加單登錄財產物品帳] M --> N[印製分送財產·物品標籤及 財產增加單第3聯(使用單位留存)] </pre>	<p>■財產係指金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之財產。</p> <p>■物品係指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，按其性質效能及使用期限分類如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。 2. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 <p>■財產·物品增加單係財產增加之登記憑證，因購置、撥入及其他方式增加財產，由保管組根據使用單位黏貼憑證所載資料編填財產編號、財產名稱、使用年限等，一式三聯，第1聯保管組留存，第2聯送會計室留存，以利審核出帳，編填傳票號數及會計科目，第3聯送使用單位留存。</p>