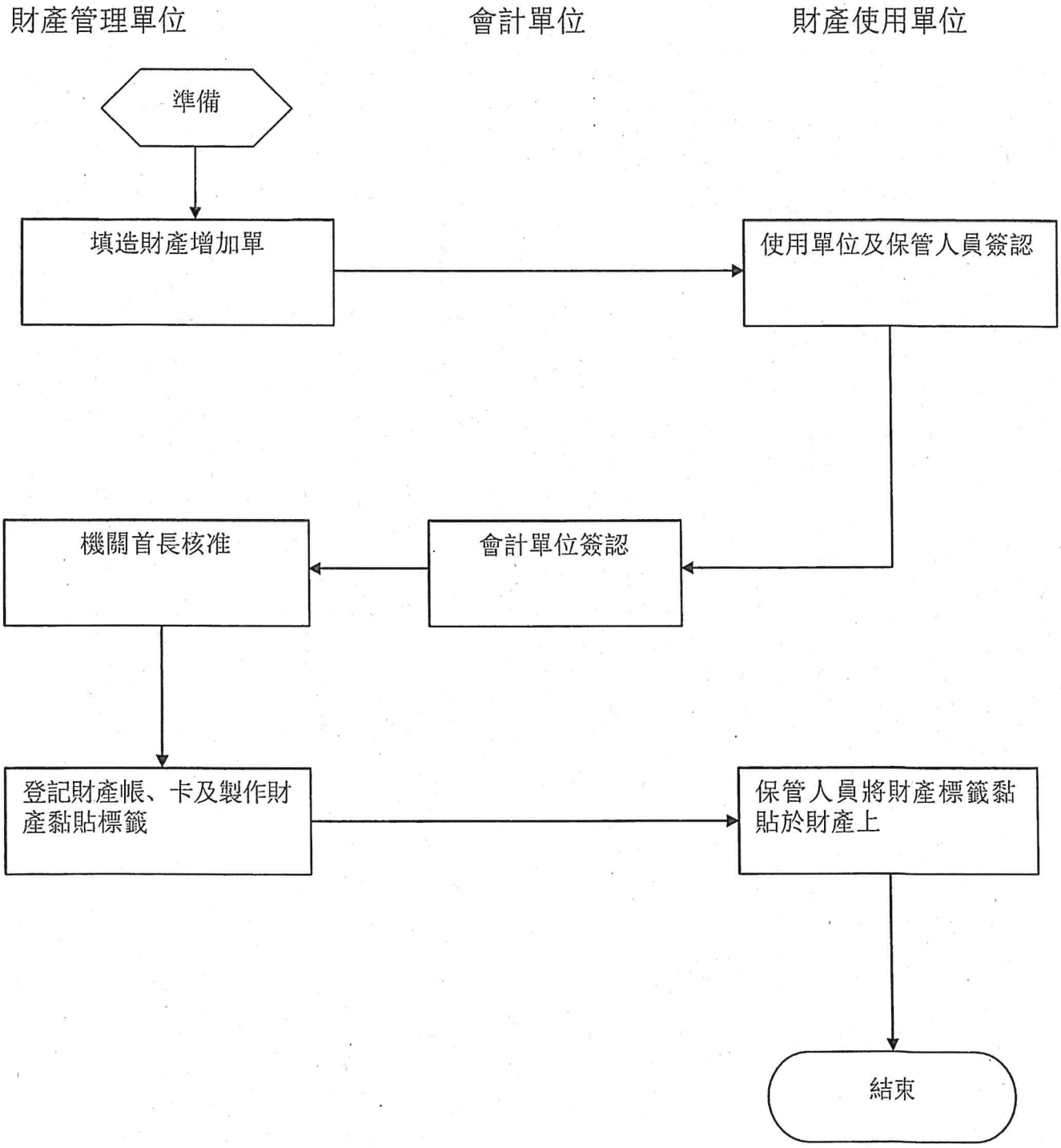
金門縣政府作業程序說明表

項目名稱	金門縣縣有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	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。 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。 三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (一)查明財產增加係為新購、受贈、撥入或其他原因。 (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，毋須再增加負擔，並依「金門縣縣有財產管理自治條例規定」辦理，應先報經本府核准，如贈與物附有條件時，並應擬訂合約一併報核。 (三)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關報本府同意函及撥入報告單。 (四)檢視財產增加單各欄均依規定填註。 (五)財產價值應依金門縣縣有財產產籍管理要點。 (六)依行政院主計總處訂頒「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。 (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。 (八)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。

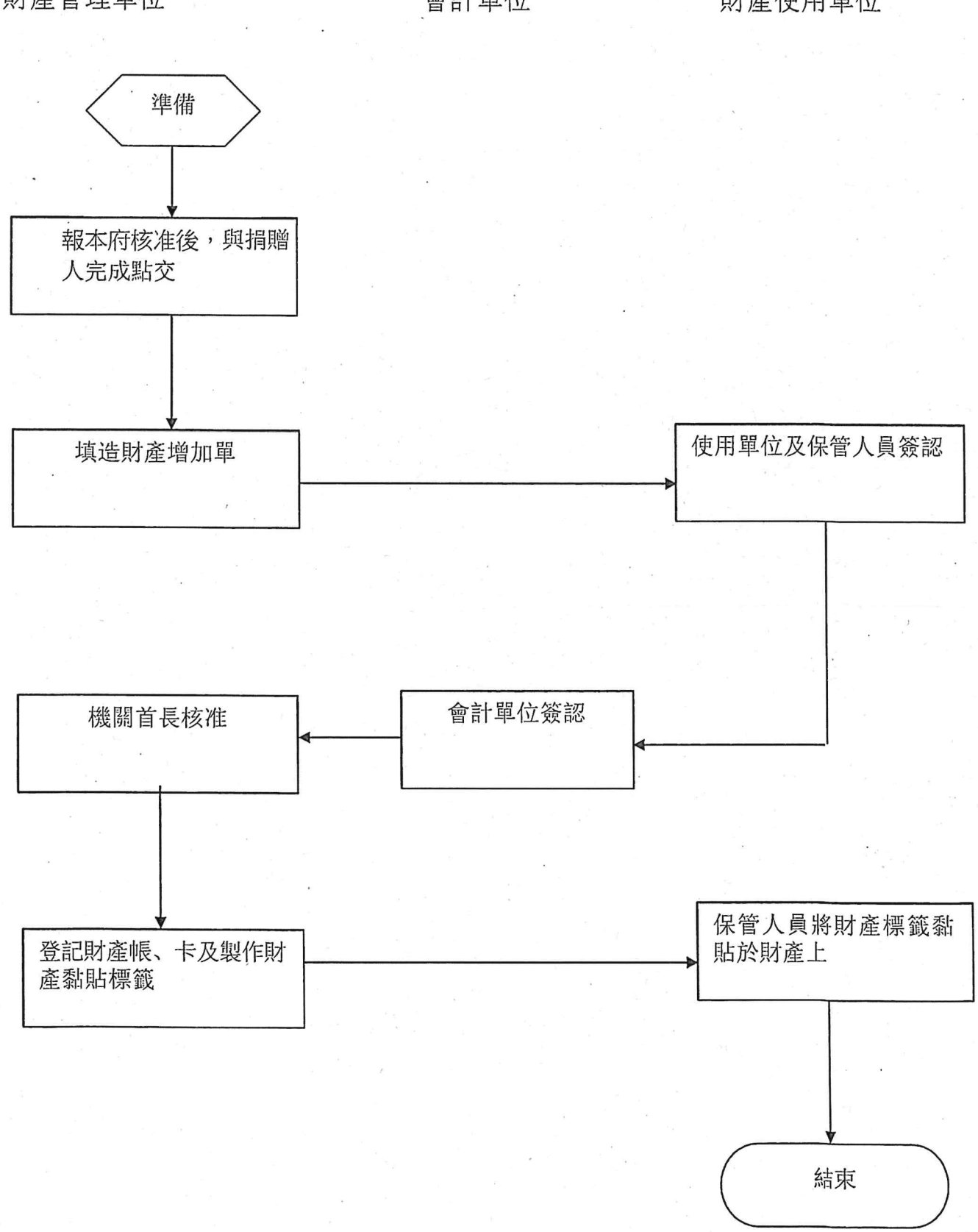
BA01

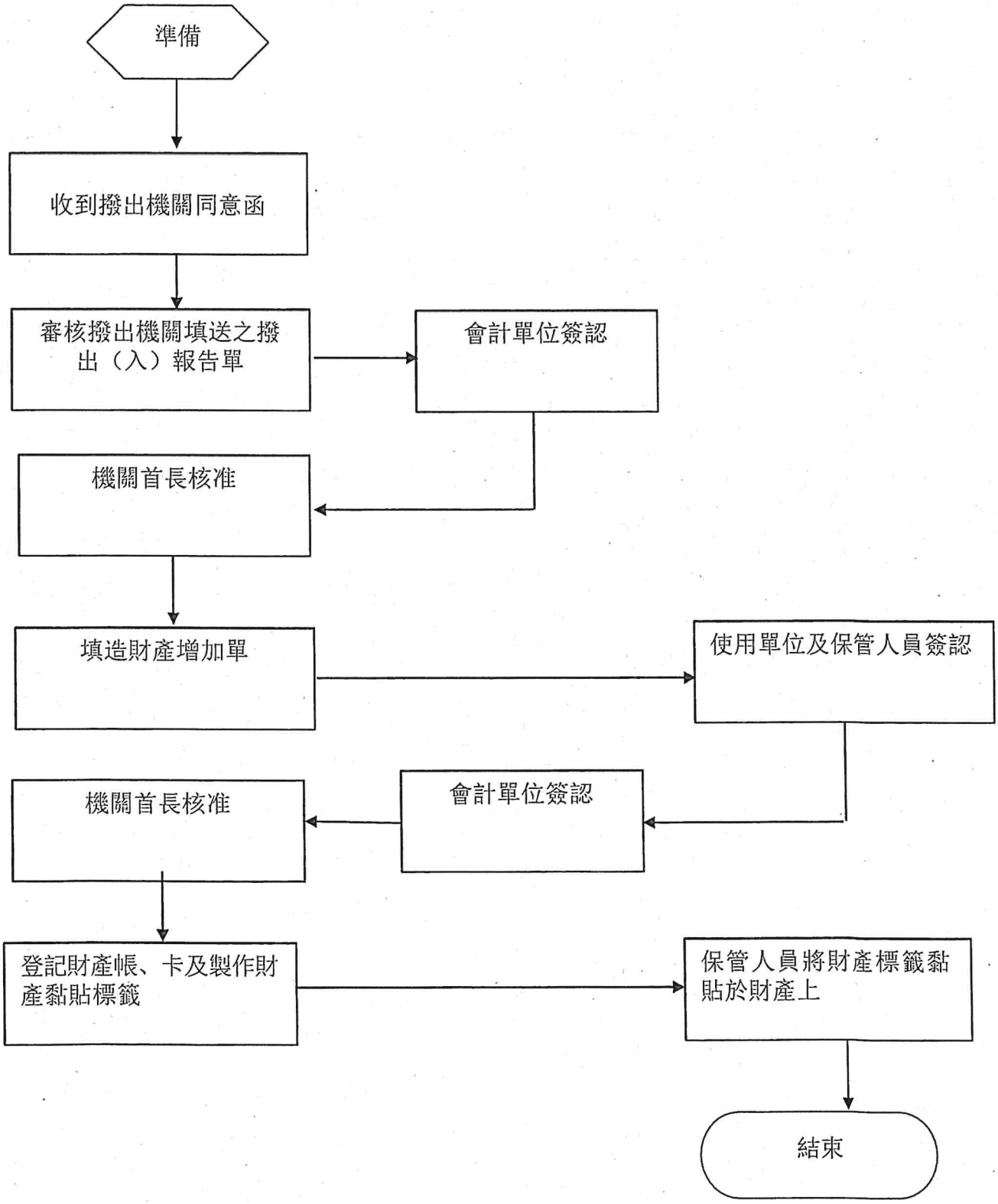
金門縣政府 作業流程圖
財產產籍管理-財產增加作業流程

A 新購財物：



B 受贈財產：


財產管理單位
會計單位
財產使用單位
準備
報本府核准後，與捐贈人完成點交
填造財產增加單
使用單位及保管人員簽認
機關首長核准
會計單位簽認
登記財產帳、卡及製作財產黏貼標籤
保管人員將財產標籤黏貼於財產上
結束

C 撥入財產：

撥入機關財產管理單位　　會計單位　　財產使用單位