

財產增加流程

經辦單位（採購單位）申購核銷

保管組依核銷資料填造財產增加單

使用單位（經辦單位）於財產增加單上確認資料無誤後核章

財產增加單送會計室簽製傳票出帳。

保管組依已製傳票出帳之財產增加單審核財產入帳，並印製標籤。

財產增加單第一聯保管組留存
第二聯送會計室
第三聯連同標籤送使用單位，
並請確實黏貼標籤於財物上。