

附件五

( 校 名 )財產增加單

年 月 日

| 財產<br>編號 | 財產<br>名稱 | 廠牌及<br>形式規<br>格 | 入帳日期<br>購置日期 | 單位 | 數量 | 總價 | 原因 | 耐用<br>年限 | 備註 |
|----------|----------|-----------------|--------------|----|----|----|----|----------|----|
|          |          |                 |              |    |    |    | 新購 |          |    |
|          |          |                 |              |    |    |    | 新購 |          |    |
|          |          |                 |              |    |    |    | 新購 |          |    |
|          |          |                 |              |    |    |    | 新購 |          |    |
|          |          |                 |              |    |    |    | 新購 |          |    |
|          |          |                 |              |    |    |    | 新購 |          |    |

財產管理人員：

會計：

財產主管人員：

校長：

備註：

1. 所有採購項目單價超過1萬元以上之財產須填寫本表，填寫2份隨原始憑證函送教育局，學校自存1份。

2. 財產管理人員或財產主管人員之用印與會計不得同一人。