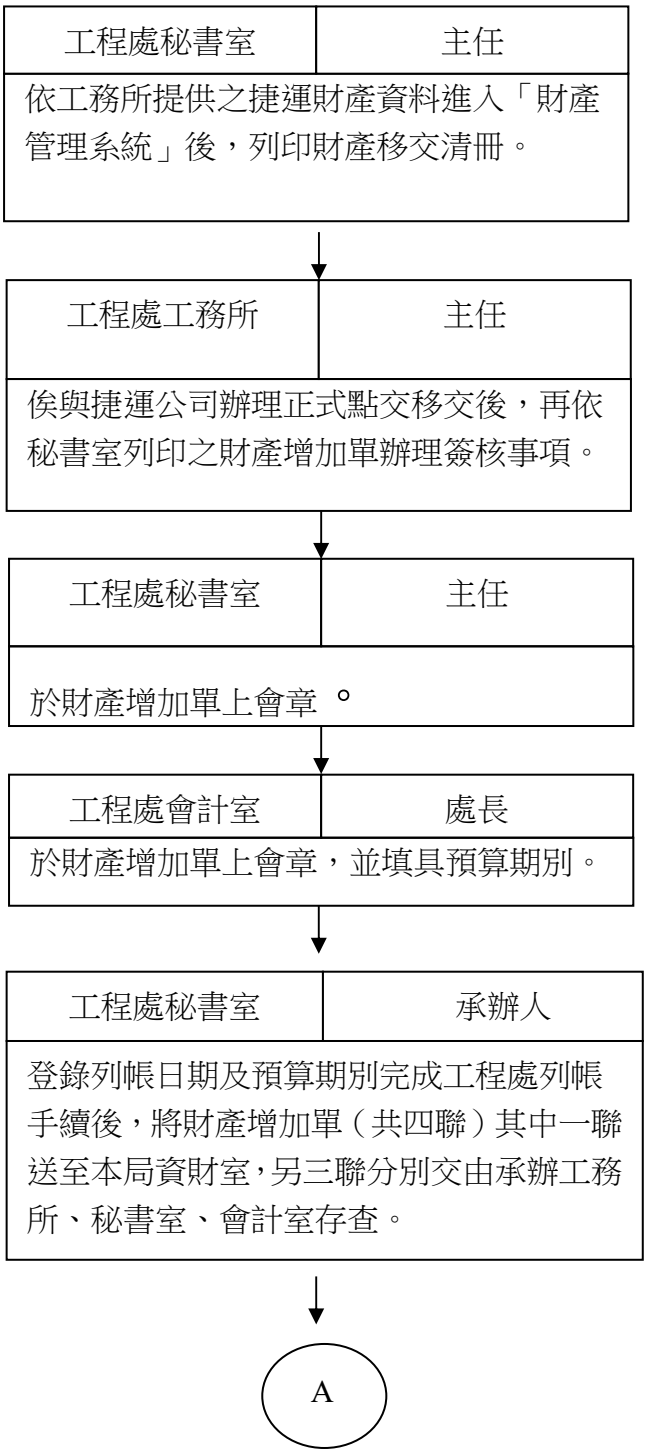
各線捷運土地改良物、建物、動產（包含各線捷運經費撥由捷運公司或他機關自行購置）財產增加作業流程圖



A

工程處	處長
1.秘書室於發生捷運財產增減異動次月定期進入「財產管理系統」製作捷運財產增減表，送會計室會章並由處長核章後送局資財室。 2.秘書室於財產入帳後之次月進入「財產管理系統」製作財產移轉異動表（四份），送會計室會章並由處長核章後送局資財室。	

↓

資財室	主任
於財產移轉異動表上會章並將報表送局會計室	

↓

會計室	局長
於財產移轉異動表上會章並登錄財產統制帳	

↓

資財室	承辦人
將財產移轉異動表分送相關單位	

↓

工程處秘書室	承辦人
財產移轉異動表俟本局會章奉核後，資財室檢還二份，一份送會計室登帳，一份由秘書室辦理歸檔。	

資財室	主任
定期進入「財產管理系統」製作土地改良物、建物、動產財產增減報表及統計表(含各工程處)送局會計室	

↓

會計室	局長
會核相關報表	

↓

資財室	局長
定期將土地改良物、建物（含建物甲式財產卡）、動產財產增減報表送財政局核備	