

臺中榮民總醫院

財 產 增 加 單

第 聯

填單日期：年月日

填造單位：補給室

編號： 字第 號 購案號：

財產管理單位編號_____

傳票號數_____

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	來源 <small>(公司行號)</small>	單位	數量	單價	總價	會計科目	存置地點 <small>(位置)</small>	殘值	使用年限	折舊方法												
					台																				
										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">使用單位</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">存置大樓</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">() 樓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保管者(人)</td> <td style="text-align: center;">使用者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">訂單號</td> <td style="text-align: center;">保固()年</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>				使用單位	存置大樓		() 樓	保管者(人)	使用者			訂單號	保固()年		年 月 日
使用單位	存置大樓																								
	() 樓																								
保管者(人)	使用者																								
訂單號	保固()年																								
	年 月 日																								
經 辦 單 位			使 用 管 理 單 位			會 計 單 位			財 產 管 理 單 位 (補給室)																
			<small>申請使用人、財產管理員、主管用印</small>																						

表格尺寸 (A4)

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

臺中榮民總醫院

財產增加單

填單日期：102年05月09日 (範例)

填造單位：

編號： 字第 號 購案號：

第 聯

財產管理單位編號_____

傳票號數_____

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	來源 <small>(公司行號)</small>	單位	數量	單價	總價	會計科目	存置地點 <small>(位置)</small>	殘值	使用年限	折舊方法										
102/05/08	314010103-2800	筆記型電腦	T42 ThinkPad/IBM	華經公司	台	壹	51000	51000		補給室 辦公室		4											
	-																						
	-																						
	-																						
	-																						
	-																						
										<table border="1"> <tr> <td>使用單位</td> <td>存置大樓</td> </tr> <tr> <td></td> <td>()樓</td> </tr> <tr> <td>保管者(人)</td> <td>使用者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>訂單號</td> <td>保固()年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>		使用單位	存置大樓		()樓	保管者(人)	使用者			訂單號	保固()年		年 月 日
使用單位	存置大樓																						
	()樓																						
保管者(人)	使用者																						
訂單號	保固()年																						
	年 月 日																						
經辦單位		使用管理單位			會計單位			財產管理單位(補給室)															
申請使用人、財產管理員、主管用印																							

表格尺寸 (A4)

說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

2.國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。