**附表13 （機關名稱）**

**財 產 移 交 清 冊**

製表日期：　　/　　/

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類 | 編列  字號 | 財產名稱  特徵及說明 | 單位 | 前任移交 | | 本任新增 | | 本任減損 | | 本任餘存 | | 備考 |
| 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

頁　　次：　　　/

製表： 覆核： 機關首長：

說明：一、本機關所有財產除有價證券及消耗品等專冊移交外，餘悉列本清冊不得遺漏。

二、本清冊係依據財產明細分類帳編製。

三、分類欄應依照會計制度所設之儀器（包括醫療器材及其他科學器材）、器具（辦公用具及家具）暨其他財產等科目順序填列。

四、可由財產管理系統產製。