

國立臺北護理健康大學

非消耗品增加單(樣本)

採購或經辦單位：總務處事務組					中華民國 100 年 10 月 20 日				非消耗品增加單編號：		
物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得日期	使用年限	存置地點	保管單位 (使用單位)	保管 (保管人)
	印表機	HP LJ2015dn	台	1	9000	9000	發票日期		事務組	事務組	林婕濤

採購或經辦單位(經手人)	保管或使用單位(保管人)	物品管理單位	會計單位
各單位經辦人員	保管人 核章 單位主管 核章	總務處事務組 保管單位核章	會計室核章

說明：1. 非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及有關文件送會計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記；非消耗品係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。

2. 非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於本單簽收，並登錄管理。

※此表單紅色部分為各單位必填欄位

※黑色粗框可以電腦登打，下面為核章欄位

※不同請購案之非消耗品請分開填列非消耗品增加單(一式二份)

(本單一式二份，一份物品管理單位留存入帳使用，一份會計單位辦理公款核付)