

國立勤益科技大學總務處

財產增加入帳標準作業流程

總務經管一 3-001

1. 目的：為確保本校財產有效管理，依層級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化
2. 依據：國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊
3. 範圍：本校各單位
4. 權責：分層負責

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	注意事項及 使用書表
<pre> graph TD A[購置財產] --> B{1萬元以上} B -- NO --> F[核銷作業(黏貼發票憑證)] B -- YES --> C[經管組審核分類 給予財產編號] C --> D{主計室審核} D -- NO --> F D -- YES --> E[校長審核通] E -- NO --> F E -- YES --> F F --> G[製作並列印財產增加單及財產標籤] G --> H[使用單位確認核章並張貼財產標籤] H --> I[財產增加單送回經管組核章] I --> J{主計室審核 並開傳票} J -- NO --> F J -- YES --> K[依核准後之財產增加單及傳票 回單入帳] K --> L[次月初製作財產結存報表函報教育部] L --> M[結束] </pre>	使用單位 資產經營管理組 各業務承辦人 (廖季鳳/2521)(陳惠謙/2522) (吳正揚/2523)(邱筱茵/2525) 組長(陳淑鈴/2520) 總務長 主計室 各業務承辦人/主管 校長 使用單位承辦人/主管 資產經營管理組 各業務承辦人 (廖季鳳/2521)(陳惠謙/2522) (吳正揚/2523)(邱筱茵/2525) 各使用單位/保管人/主管 資產經營管理組 各業務承辦人 (廖季鳳/2521)(陳惠謙/2522) (吳正揚/2523)(邱筱茵/2525) 組長(陳淑鈴/2520)/總務長 主計室各業務承辦人 /主管 資產經營管理組 業務承辦人 (邱筱茵/2525)	申請日 收件 三日內 收件 一周內 收件 三日內 每月月底 次月初	<u>請購單</u> 審核並標示財物 分類編號及經費 來源編號 財產管理系統線 上作業 財產保管人收執 財產標籤並張貼 於財物明顯處

5. 作業說明：

5-1：使用單位提出財產（物品）請購單。

5-2：依請購單（一萬元以上必須奉核後）製作財產增加單一式三聯。

5-3：呈上級核閱及使用單位蓋章。

5-4：本組依財產增加單核准後之傳票回單入帳。

5-5：次月初將製作財產結存報表函報教育。

5-6：由使用單位自行辦理之十萬元以下小額採購案，於使用單位驗收完成後，財產貼條由資產經營管理組列印交使用單位確實黏貼。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：財產編號是否符合分類規定。

6-2：財產增加單資料是否正確。

6-3：財產貼條是否依規定黏貼。

6-4：財產是否正確入帳。

6-5：是否依限陳報財產結存表。