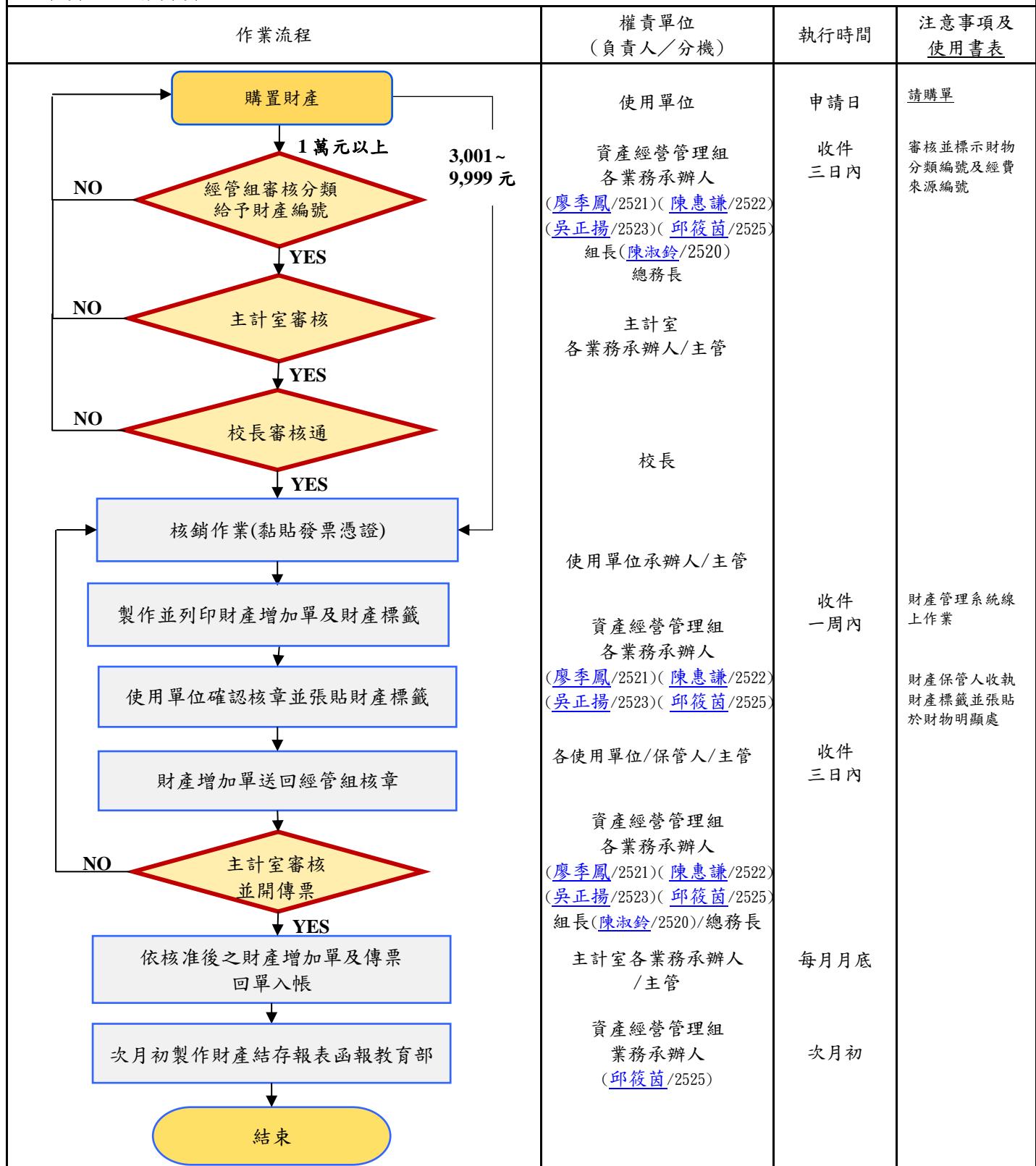


國立勤益科技大學總務處

財產增加入帳標準作業流程

總務經管一 1-001

- 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
- 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
- 範圍：本校各單位
- 權責：分層負責



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。