

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

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 --> G[核銷作業
(黏貼發票憑證)] G --> H[製作並列印財產增加單
及財產標籤] H --> I[使用單位確認核章
並張貼財產標籤] I --> J[財產增加單送回
經管組核章] J --> K{主計室審核
並開傳票} K -- NO --> F K -- YES --> L[依核准後之財產增加單
及傳票 回單入帳] L --> M[次月初製作財產結存報表
函報教育部] M --> N[結束] </pre>	<p>使用單位</p> <p>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</p> <p>主計室 各業務承辦人/主管</p> <p>校長</p> <p>使用單位承辦人/主管</p> <p>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)</p> <p>各使用單位/保管人/主管</p> <p>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</p> <p>主計室各業務承辦人 /主管</p> <p>資產經營管理組 業務承辦人 (邱筱茵/2525)</p>	<p>申請日</p> <p>收件 三日內</p> <p>收件 一周內</p> <p>收件 三日內</p> <p>每月月底</p> <p>次月初</p>	<p><u>請購單</u></p> <p>審核並標示財物 分類編號及經費 來源編號</p> <p>財產管理系統線 上作業</p> <p>財產保管人收執 財產標籤並張貼 於財物明顯處</p>

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。