

國立勤益科技大學總務處

財產互撥—他機關財產撥入標準作業流程

總務經管一 5-002

1. 目的：本校財產撥入及移轉、報廢或可堪用設備及物品
2. 依據：國有公用財產管理手冊
3. 範圍：財產互撥
4. 權責：分層負責如作業流程

作業流程	權責單位 (負責人／分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[撥出機關編制財產撥出單一式三聯，連同財產送至本校] --> B[使用單位依來文點收財產，並加會相關單位] B --> C[財產點收無誤後，將財產撥出單呈核校長簽章後，其中兩聯擲還撥出機關] C --> D[辦理財產撥入並製作財產增加單] D --> E[使用單位黏貼財產標籤] E --> F[財產入帳] F --> G[結束] </pre>	使用單位/經管組/ 主計室 經管組/主計室/ 校長 資產經營管理組 各承辦人 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 使用單位 資產經營管理組 各承辦人 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525)		

5. 作業說明：

- 5-1：本校去函撥出機關。
- 5-2：主管機關核定後撥出機關填具『財產撥出單』。
- 5-3：使用單位點收。
- 5-4：本校檢還用印後『財產撥出單』。
- 5-5：資產經營管理組入帳、撥出除帳。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：點收：使用單位點收是否確實。

6-2：入帳：三聯單是否完成用印，是否完成入帳。