

財產增加入帳標準作業流程

總務保管一 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 Start([購置財產]) --> D1{1萬元以上} D1 -- NO --> C1[核銷作業] D1 -- YES --> B1[保管組審核分類 給予財產編號] B1 --> D2{3,001~9,999元} D2 -- NO --> C1 D2 -- YES --> B2[主計室審核] B2 --> D3{校長審核通} D3 -- NO --> C1 D3 -- YES --> C2[核銷作業 (黏貼發票憑證)] C1 --> C2 C2 --> B3[製作並列印財產增加單 及財產標籤] B3 --> B4[使用單位確認核章 並張貼財產標籤] B4 --> B5[財產增加單送回保管組 核章] B5 --> D4{主計室審核 並開傳票} D4 -- NO --> C1 D4 -- YES --> B6[依核准後之財產增加單 及傳票 回單入帳] B6 --> B7[次月初製作財產結存報表 函報教育部] B7 --> End([結束]) </pre>	<p>使用單位</p> <p>保管組各業務承辦人 (洪意茹/2521)(許玉綾/2522) (方榮傑/2523)(羅玲玲/2525) 組長(彭玉滿/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>保管組各業務承辦人 (洪意茹/2521)(許玉綾/2522) (方榮傑/2523)(羅玲玲/2525)</p> <p>各使用單位/保管人/主管</p> <p>保管組各業務承辦人 (洪意茹/2521)(許玉綾/2522) (方榮傑/2523)(羅玲玲/2525) 組長(彭玉滿/2520)/總務長</p> <p>主計室各業務承辦人 /主管</p> <p>保管組業務承辦人 (羅玲玲/2525)</p> <p>保管組業務承辦人 (羅玲玲/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>請購單</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，財產貼條由保管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。