

財產增加-財產撥入作業程序說明表

項目編號	B03
項目名稱	財產增加-財產撥入作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、財產撥入作業：</p> <p>(一)撥出單位來函，說明移撥案教育部已核可，請本校於撥出單用印。</p> <p>(二)總務處採購暨資產管理組將來函簽會受撥單位，連同撥出單一併送請主管及主計單位審核、用印。</p> <p>(三)主管批核後，留存撥出單1份，另1份函復移撥單位。</p> <p>(四)依據撥出單辦理財產增加作業。</p> <p>二、報表通報：製作財產月報表，確認受撥財產入帳，函報教育部核備。</p>
控制重點	<p>一、撥入財產前，撥出機關是否先報請教育部核定。</p> <p>二、財產撥出單是否核章無誤，資料是否正確。</p> <p>三、財產撥入後，是否有確實辦理財產入帳(增加)作業。</p> <p>四、撥入財產使用單位是否黏貼財產標籤識別。</p> <p>五、是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>六、財產管理各項表單是否依規定存查。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法。</p> <p>二、國有財產法施行細則。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產增減月報表。</p>

財產增加-財產撥入作業流程(B03)

