

國立屏東科技大學內部控制作業程序說明表

項目編號	D401
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產驗收及增加
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、採購完成辦理核銷之財產物品，由使用單位填具財產增加單連同採購核銷案件送保管組。其採購金額逾公告金額十分之一以上者（即逾 15 萬元者），包括財物、工程、共同供應契約商品及科研發展等採購案，驗收時主驗人員由本校採購作業權責劃分表規定或由事務組以驗收請示單簽核；保管組及使用單位會驗，主計室監驗。</p> <p>二、於驗收完成後，編製財產號碼並將資料送相關單位審核，最後再由保管組進行建檔登記及列印條碼作業。</p> <p>三、列印完成之財產條碼，聯同財產增加單第三聯交由使用單位張貼及保存；條碼應張貼於購置財產設備之明顯處備檢。</p> <p>四、每月、每年列印新增財產報表一次、建檔追蹤管理。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
使用表單	財產增加單

# 國立屏東科技大學國有公用財產產籍管理-財產驗收及增加作業流程圖

