

儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

總務處重點工作標準作業程序

工作項目	財產管理	編號	C015	
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長	
法令依據	行政院頒行之「財物標準分類、事務管理手冊」			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各單位 會計室	<pre> graph TD A[購置財產送使用單位驗收完成] --> B[經辦單位黏貼憑證核銷並填寫財產增加單] B --> C[財產移動] C --> D[財產保管] D --> E1[移撥作業] D --> E2[擬財產盤點計畫] D --> E3[申請報廢] E1 --> F1[移撥財產明細表] E2 --> F2[列印報表] E3 --> F3[備文送財政局] F1 --> G1[撥入機分：達年限及未達年限] F2 --> G2[實地盤查並紀錄] F3 --> G3[辦理除帳] G1 --> H[財產養護] G2 --> I[財產報廢] G3 --> I I --> J[殘值繳庫] H --> K[製作財產季報表] J --> L[報廢處理] </pre>	1.4.7.10月10日前財產增減表(年報表、季報表)	1. 金額滿二仟元未達一萬元，且使用年限超過兩年者，納入列管物品管理。 2. 金額滿一萬(含)元以上，且使用年限超過兩年者，納入財產管理。 3. 金額未達列管標準，但財產所屬單位書面要求納入列管物品管理者，納入列管物品管理。	1. 購置財產送使用單位，採購單位安排驗收，保管組派員會驗，會驗時詳細核對廠牌、型號、序號、數量是否完全正確。 2. 驗收完成經辦單位黏貼憑證核銷並填寫財產增加單。 3. 無償取得者，依相關文件(如撥出/入報告單、受贈財產請冊及市府同意備查函等)入帳
各單位		財產增加單一式四份，分由財產管理員、財產使用單位各一份及會計室兩份留存備查。	財產管理員編財產編號，印製、黏貼財產標籤	
各單位		1. 事務組收到移轉通知單後，先確認財產管理資料之正確性。	1. 單位內部人員經管財產或單位與單位間財產移動，應填寫財物移動單。	
各單位		2. 財產移轉單一式四聯，分由事務組、財產移出學校、財產移入單位及會計室各一聯留存備查。	2. 由原財物使用人及新財物使用人簽章並由移出、移入單位之財物管理員核章。	
相關單位			3. 交事務組查核無誤後，於財管系統辦理財產移動。	
			4. 人員離職或退休時財產移動：接獲人事室人員離職或退休通知時則列印該員動產財產移交清冊，送請該員辦理經管財產之移動或報廢減損。	
			5. 離職人員將動產財產移交清冊，財物移動單、財產減損單送保管組。	
		6. 事務組詳細核對資料有無缺漏，若資料無誤於離職報告單核章，於財管系統辦理財產移動		
各單位	製作財產季報表	報廢處理		