

國立雲林科技大學**保管組**標準作業流程

項別	動產管理	目別	財產增加(值)登記 (含無形資產)	編號	AGM-03-01	頁次	1/1
責任者	作業流程		處理時程	注意事項		使用書表	
申購單位	<p>1.a.b. 購置財物單價 1 萬元(含)以上，於財管系統線上提出財產增加申請，並列印一式四聯財產增加單，連同核銷憑証送保管組。</p>			<p>1.1 申購單價 1 萬元 (含) 以上，於財管系統(200 動產-增置作業)項，線上提出財產增加申請，並於系統上傳設備相片，列印一式四聯財產增加單，連同核銷憑証送保管組。</p> <p>1.2 如屬既有財產之擴充，應於財管系統(205 動產-增減值作業)項，線上提出增減值申請，並列印一式四聯動產增減值單，連同核銷憑証送保管組。</p>		<p>a. 財產增加單 b. 動產增減值單</p>	
保管組	<p>2. 審核</p>		1~3 天	<p>2. 審核財產增加(值)單之財物分類編號、廠牌型式等各欄位資料及經費來源。</p>			
會計室	<p>3. 會計室確認經費來源無誤後開立傳票</p>						
保管組	<p>4. 完成核准程序，檢具登載傳票號碼之財產增加(值)單送保管組。</p>		5~14 天	<p>4. 完成入帳核准申請程序後，於財管系統輸入經費來源、會計科目及傳票編號後完成登帳並製作財產標籤。</p>			
保管組	<p>5. 財產登帳及製作財產標籤</p>						
保管組 會計室 使用單位	<p>6. 通知各單位領取財產增加單及財產標籤，完成財產增加(值)登記程序。</p>			<p>6.1 完成登帳作業之財產增加(值)單各聯分由本組、會計室及使用單位保管人收執。</p> <p>6.2 財產保管人收執財產增加(值)單及財產標籤，將標籤貼於財物明顯處，以資辨認，並妥善保管該財物。</p>			
法令依據	事務管理手冊-財產管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長 (分機：2451)						