

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

主 項 目	財產管理	版次	01
次 項 目	財產(物品)增加作業標準作業流程		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、請購階段：</p> <p>(一)申請單位提出需求，進入主計室請購系統填單，產生請購案號，列印請購案單陳核。</p> <p>(二)財管人員依據請購單進行財物分類。</p> <p>二、採購驗收接段：</p> <p>(一)請購案簽准後進行採購，未核准者進行補正。</p> <p>(二)採購單位進行履約驗收。驗收完成後，進行憑證核銷。</p> <p>(三)填寫財產或非消耗品增加單一式三份，併同請購單及黏貼憑證送核。經主計室及秘書室核章後開立傳票，編填傳票號碼及會計科目，第二聯留存主計室。</p> <p>三、財產增加作業階段：</p> <p>(一)第一、三聯增加單送回保管組於財產資訊管理系統建檔，並列印財產標籤。</p> <p>(二)每月 15 日將上個月增加單第三聯及財產標籤給各申請單位保管人黏貼在財產上。</p> <p>四、報教育部階段：每月 15 日前、每季及每年需將財產系統資料(財產增減結存)上傳並將紙本陳報教育部。</p>		
控制重點	<p>一、確實將請購物品進行財物標準分類。</p> <p>二、確實填具財產及非消耗品增加單，填具保管人員及存置地點後，落實財產管理的準確性。</p> <p>三、定期向教育部提報財產結存相關資料，同步確認產籍管理的正確性。</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	<p>一、國立高雄師範大學請購單。</p> <p>二、國立高雄師範大學財產增加單。</p> <p>三、國立高雄師範大學非消耗品增加單</p>		

國立高雄師範大學 財產(物品)增加作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1	請購階段	<p style="text-align: center;">申請單位提出需求</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">進入主計室請購系統，產生請購案號，列印請購單陳核。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">請購單財物分類</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">請購核准採購</p>	<p>申請單位</p> <p>申請單位</p> <p>保管組</p>
2.	採購驗收階段	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">請購核准採購</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">履約驗收</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">經辦單位列印財產增加單一式三份(併同請購單及黏貼憑證送核)</p>	<p>事務組 申請單位</p> <p>事務組需求單位及相關單位</p> <p>經辦採購單位(事務組、營繕組及授權採購單位)</p>
3.	財產增加作業	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">審核</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">財產增加單經主計室及秘書室核章後開立傳票，編填傳票號碼及會計科目，第二聯留存主計室</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">第一、三聯增加單送回保管組建檔、列印財產標籤</p>	<p>主計室 保管組</p> <p>保管組</p>
4.	製作月報 (每月15日) 製作年報 (每年1月15日)	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">每月15日將上月增加單第三聯及財產標籤給各申請單位保管人黏貼在財產上</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">本校財產管理系統轉報教育部</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">結束</p>	<p>申請單位</p> <p>保管組</p>

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財產(物品)增加作業標準作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一)請購單位是否依實際需求提出請購。 (二)確實於請購階段，依請購項目進行財物分類。 (三)確實核准後，進行採購作業。 (四)確實依據履約驗收後進行核銷，並依核銷金額填具財產或非消耗品增加單。 (五)確實將財產於財產資訊管理系統建檔。 (六)確實印製財產標籤給予單位保管人黏貼。 (七)確實轉報月報及年報給予教育部。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____						

國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:財產(物品)增加作業標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	填具增加單作業	增加單填具的資料有誤,將會影響產籍管理的正確性。	1	3	3