

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	總務處保管事務組	單位代碼	340
作業名稱	財物增置作業	作業編號	340-3-04-B-01
承辦者	高儀君	審核者	林政賢
核定日期	110/11/16	檔案名稱	340-3-04-B-01-財物增置作業

1.作業程序

- 1.1 財物增置時，金額 \geq NT\$3000 列入財物管理，於”總務會計整合系統”進行財產登錄。
- 1.2 財物依“財物標準分類”正確分類編號，一物一號。
- 1.3 登錄後，列管物品(金額 \geq NT\$3,000)印製財產標籤送至保管單位黏貼；列帳財產(金額 \geq NT\$10,000)印製財產標籤及增加單送至保管單位黏貼及用印，核章之增加單與支出憑證一同核銷。

2.控制重點

- 2.1 財物增置是否依”長榮大學財物管理辦法”規定辦理。

3.使用表單

- 3.1 增加單。
- 3.2 增值單

4.依據及相關文件

- 4.1 長榮大學財物管理辦法。
- 4.2 財物標準分類。

附件：流程圖

