

國立民雄高級農工職業學校財產帳務處理作業

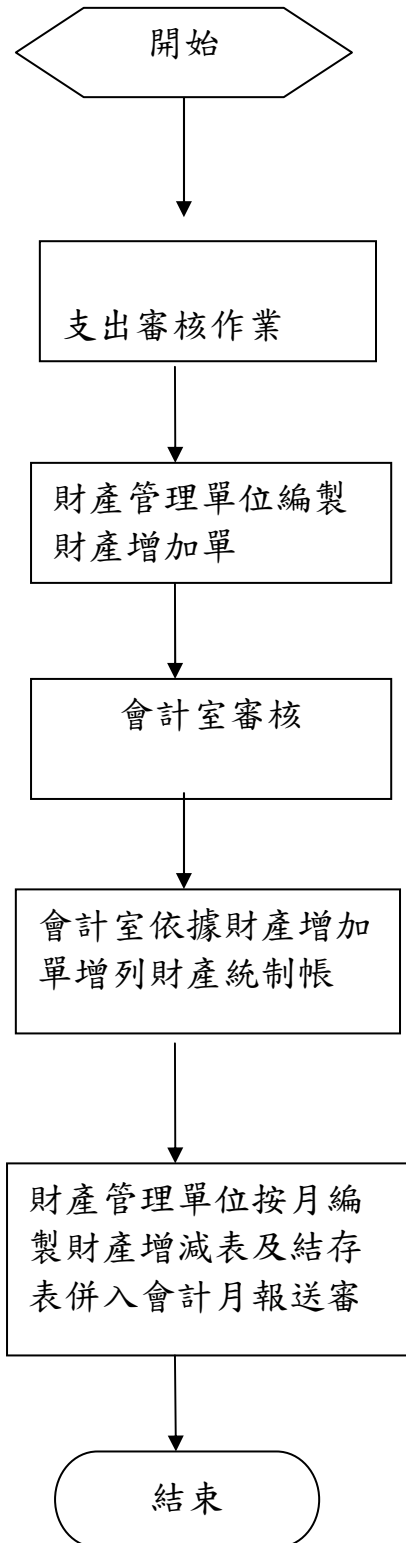
I. 作業要項

項目編號	會 4-01
項目名稱	財產帳務處理作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
辦理時間	每年 1 月至 1 2 月 (經常性業務)
作業時間	隨到隨辦 (經常性業務)
注意事項	<p>一、 財產審核作業</p> <p>(一) 符合財產或非消耗品定義之採購應由財產管理單位編製增加單列管並注意財產之分類是否適當。</p> <p>(二) 財產或非消耗品之報廢及減損是否已達耐用年限，其減損理由是否適當。</p> <p>二、 財產帳務處理</p> <p>(一) 財產統制帳應依據財產增加單及減損單編製記帳憑證及過帳。</p>
相關法令	<p>一、 內部審核處理準則</p> <p>二、 支出憑證處理要點</p> <p>三、 院頒固定資產財物標準分類</p>
辦理方式	<p>一、 財產 (非消耗品) 增加：</p> <p>(一) 採購驗收完畢後，採購單位將「財產 (非消耗品) 增加單」及原始憑證黏貼於支出憑證黏存單，並檢附相關證明文件 (如簽案、契約書、驗收證明書等)，送會計室審核。</p> <p>(二) 會計室審核無誤，據以編製支出傳票送出納單位辦理付款。屬財產部分應另編製財產類記帳憑證，增列財產統制帳。</p> <p>二、 財產 (非消耗品) 減損報廢：</p>

	<p>(一) 使用單位提出「財產(非消耗品)報廢單」,經單位主管審核後,送財產管理單位經「財產報廢審核小組」裁決後,將編製「財產(非消耗品)減損單」,送會計室審核及校長核准。</p> <p>(二) 報廢財產集中保管,擬出售者由財產管理單位先行詢價後,簽請校長同意後變賣。</p> <p>(三) 廢舊物資售價收入依「收入款項帳務處理作業」辦理繳庫。</p> <p>(四) 財產報廢減損部分應另編製財產類記帳憑證,減列財產統制帳。</p> <p>(五) 財產管理單位應按月編製「財產增減表」及「財產增減結存表」,裝訂於會計月報送核。</p>
<p>附 件</p>	

II. 國立民雄高級農工職業學校財產帳務處理

(一) 財產增加帳務處理作業流程圖



(二) 財產減損帳務處理作業流程圖

