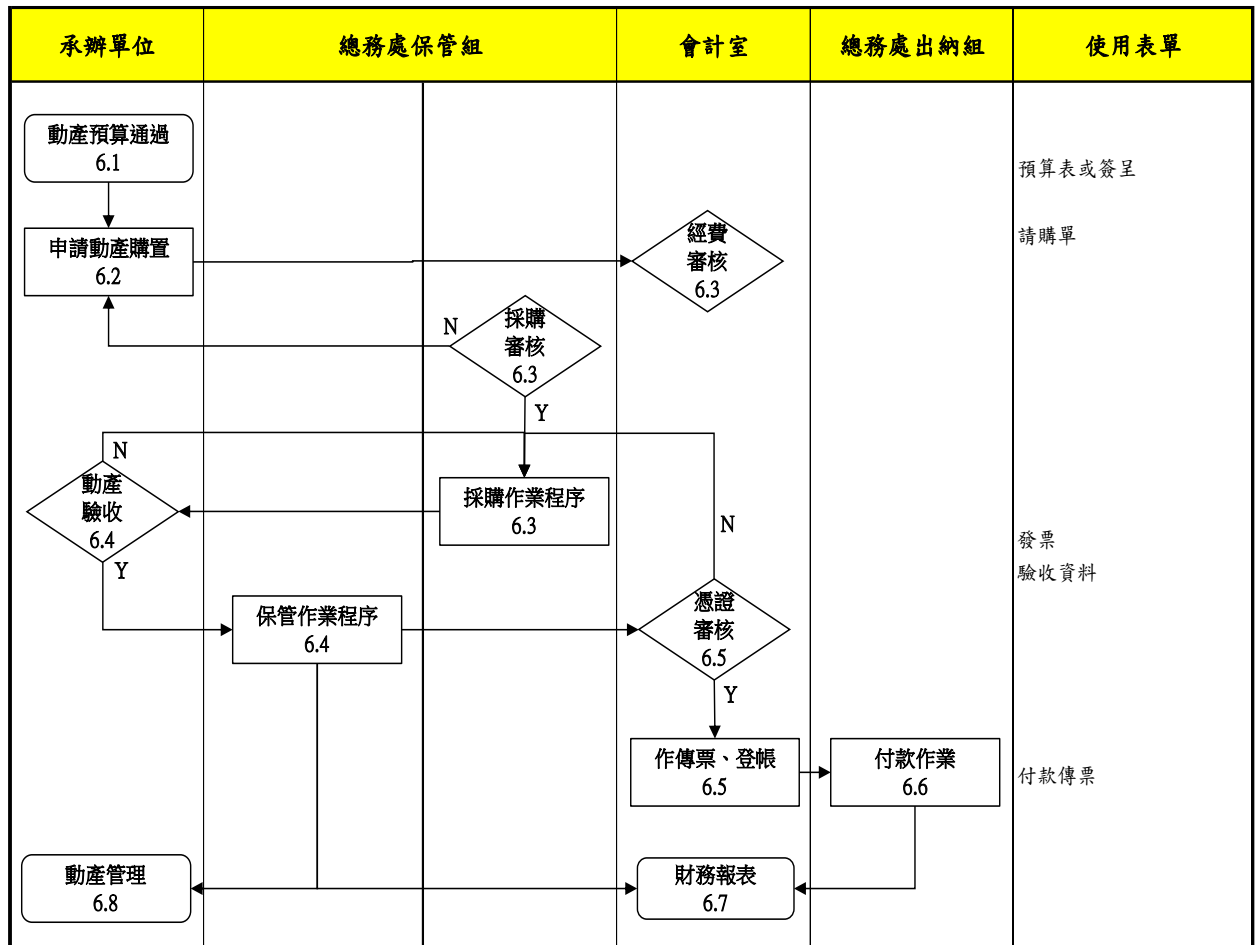


【動產之購置作業程序】



作業說明：

- 6.1 各單位應於預算中編列新學年度要增購之動產項目，並通過預算之審查及報部才可於新學年度提出購置之請購案，若預算未編列應提報簽呈申請核准後才可增購。
- 6.2 各單位應依經費來源擇定「政府採購法」或本校「採購辦法」辦理動產之請購。
- 6.3 會計室審查申請購置項目經費是否與預算編列項目及金額一致，總務處保管組依採購作業程序負責各單位相關採購案件之審理作業。
- 6.4 各單位所購入之動產應辦理驗收程序，驗收完成後由總務處保管組依本校「固定資產管理辦法」辦理固定資產之編號作業或個人保管作業，以確實達到動產之管理。
- 6.5 會計單位依本校「會計制度」或「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」審核相關憑證並製作傳票登帳。
- 6.6 出納單位依會計核決之金額辦理付款作業。
- 6.7 年度結束時會計室應編製「財產目錄」核對本校購置之動產、帳列金額及折舊。

6.8 各單位對於所購置之動產應適時辦理盤點、追蹤使用之狀況、動產之保固維修、減損、閒置等之管理。

6.9 控制重點：

6.9.1 本校動產購置是否符合「政府採購法」或本校「採購辦法」辦理。

6.9.2 會計單位是否依本校「會計制度」或「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」審核相關憑證及入帳。

6.9.3 年度結束時會計室是否有編製「財產目錄」核對本校購置之動產、帳列金額及折舊。