

國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

項目名稱	財產報表編製	注意事項
	<pre> graph TD A{{每月月初至27日 新增、減損財產之登錄}} --> B[與主計室核對本月帳務資料] B --> C[編製財產月報表(16種)] C --> D[上傳教育部國教署, 財產月報表(12種)] D --> E[相關單位及校長核章] E --> F(列印教育部財產彙報系統產生之報表, 於核章後於次月3日前寄送教育部國教署彙整。) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與主計室核對當月財產異動資料。 2. 核對本校財產報表與教育部國教署是否一致。 3. 報送教育部國教署報表，需以國教署財管系統彙出。 <p style="text-align: center;">相關法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊。 2. 國有財產產籍管理要點。 3. 行政院頒行之「財物標準分類」。 <p style="text-align: center;">作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月依財產標準分類辦理財產新增及減損登錄。 2. 每月27日與會計室核對當月財產帳務資料。 3. 編製當月財產16種報表。 4. 編製當月份財產報表(不含非消耗品)。 5. 各項報表陳請相關單位及校長核章。 6. 至教育部之財產彙報系統上傳財產報表共6份。 7. 列印教育部財產彙報系統產生之報表，核章後於次月3日前寄送教育部國教署彙整。