

4. 財物撥入作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
<pre> graph TD A[原管理學校(機關)財物撥出單函送到校] --> B[擬函回復、製作財產、非消耗品增加單] B --> C[資產保管組、主計室會簽] C --> D[陳核] D --> E[登記入帳作業] E --> F[黏貼財產標籤] F --> G([結束]) </pre>	<p>財物使用管理單位逕洽財物搬取、點收。</p> <p>函稿會資產保管組、主計室。</p> <p>審核撥入案帳務資料是否正確無誤；表單核章。財產、非消耗品增加單分類編號</p> <p>主計室開立傳票入帳並將傳票號碼填寫於財產、非消耗品增加單。資產保管組依主計室送回之增加單辦理登記。</p> <p>財產標籤併財產、非消耗品增加單第二聯送回使用保管單位核對後黏貼</p>	<p>財物使用保管單位</p> <p>財物使用保管單位</p> <p>資產保管組 主計室</p> <p>資產保管組 主計室</p> <p>財物使用保管單位</p>	<p>1. 財產撥出單 2. 國立成功大學財產、非消耗品增加單</p>	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊</p>