

## 臺灣警察專科學校財產(物品)購置增加作業流程

文件名稱：財產(物品)購置增加作業流程	制訂單位：總務處財產組	製定日期：112.11.
文件編號：SOP-財管-001	版本：A	修訂日期：
承辦單位：總務處財產組	頁次：1	保存期限：永久

- 1.目的：財產(物品)之購置增加
- 2.依據：國有公用財產管理手冊、物品管理手冊
- 3.範圍：購置
- 4.定義：財產(物品)之購置增加
- 5.權責：詳 6 作業說明
- 6.作業說明：
  - 6.1 保管(使用)單位為財產(物品)之購置，於簽辦採購時，應會簽採購單位辦理議價，由採購單位附加議價後之單價明細(含稅)；另新增購置並同時汰換財物時，應於簽陳公文中敘明汰換部分，並檢附該項財物清單，以利審核。
  - 6.2 財產(物品)交貨完竣後，由保管(使用)單位於「總務管理資訊系統」填寫財產(物品)增加單資料，並線上提交總務處財產組審核。如有新增購置並同時汰換時，應一併提交新增及減損之申請。
  - 6.3 採購單位辦理財產(物品)採購核銷案時，應檢附核銷相關證明文件、發票暨單價明細表，送總務處財產組。
  - 6.4 總務處財產組於收受核銷公文時，應併系統暨公文紙本資料審核無誤後，賦予財產(物品)入帳編號，列印紙本財產(物品)增加單，送保管(使用)單位蓋證明章。如併同汰換時，該部分依報廢作業流程併案辦理。
  - 6.5 保管(使用)單位應於3日內核章完竣，送主計室審核。
  - 6.6 主計室審核無誤時，上行陳核；如有誤，則退回總務處財產組補正。
  - 6.7 採購單位於公文奉核後，移送核銷相關文件與財產(物品)增加單至主計室辦理付款及簽製傳票、總務處財產組為財產(物品)登記及印製財產標籤。
  - 6.8 保管(使用)單位將財產標籤黏貼於財產(物品)上。
- 7.本案聯絡人：
  - 7.1 總務處財產組：警用 722-2180

## 臺灣警察專科學校財產(物品)購置增加標準作業流程圖

項 目	權 責 單 位	相 關 表 冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">簽辦採購時， 會辦採購單位 附加議價後單價</p> </div>	<p>保管(使用)單位 財產保管人 採購單位</p>	<p style="text-align: center;">公文系統</p>
<p style="text-align: center;">← 退回補正      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">財產(物品)交貨完竣，於系統填寫財產(物品)增加單，線上提交審核</p> </div>	<p>保管(使用)單位 財產保管人</p>	<p style="text-align: center;">總務管理資訊系統</p>
<p style="text-align: center;">← 錯誤或取消      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">辦理財產(物品)核銷</p> </div>	<p style="text-align: center;">採購單位</p>	<p style="text-align: center;">付款黏貼憑證 原簽公文及附件 發票及單價明細 其他驗收證明文件</p>
<p style="text-align: center;">← 退回補正      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">審核暨修正內容 入帳及列印紙本</p> </div>	<p style="text-align: center;">總務處財產組</p>	<p style="text-align: center;">總務管理資訊系統 財產(物品)增加單</p>
<p style="text-align: center;">← 退回補正      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">3日內證明核章完竣</p> </div>	<p>保管(使用)單位</p>	<p style="text-align: center;">財產(物品)增加單</p>
<p style="text-align: center;">← 退回補正      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">主計審核</p> </div>	<p style="text-align: center;">主計室</p>	<p style="text-align: center;">核銷公文 財產(物品)增加單</p>
<p style="text-align: center;">← 退回補正      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">公文核定 移送增加單</p> </div>	<p style="text-align: center;">採購單位</p>	<p style="text-align: center;">財產(物品)增加單</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">主計室 公款核付 簽製傳票</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">財產組 登記財產(物品) 製作財產標籤</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">主計室 總務處財產組</p>	<p style="text-align: center;">簽製傳票 總務管理資訊系統 財產標籤</p>
<p style="text-align: center;">← 退回補正      正確 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">黏貼財產標籤</p> </div>	<p>保管(使用)單位 財產保管人</p>	<p style="text-align: center;">財產標籤</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">結 束</p> </div>		