

國立中興大學財產帳務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-03
項目名稱	國立中興大學財產帳處理作業
承辦組別	會計室第二組
承辦人員	陳麗黎 624 顏麗秋 623 黃蓉貞 509 洪美玲 508 呂泊慧 625 蔡惠如 624 楊碧麗 509
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、為配合傳送至教育部資本支出計畫執行情形表，需控管時程，每月（2-12 月）於 5 日前，完成財產帳務對帳工作。</p> <p>二、覆核保管組製作之財產增加單時，應特別注意其經費來源（校務基金 A、校務基金 B、建教合作成本、推廣教育成本）是否正確。</p> <p>三、提列折舊後，應注意平衡表上之累計折舊數是否等於財產折舊分攤表（保管組編送）上本月折舊數加期初累計折舊數（期末累計折舊數）。</p>
相關法令	<p>一、中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表</p> <p>二、財物標準分類</p> <p>三、國有公用財產管理手冊</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p>

辦理方式

- 一、會計人員覆核圖書、電腦軟體及金額1萬元以上且使用年限在2年以上之財產傳票時，應特別注意與財產增加單之財物分類、金額、內容是否相符。
- 二、將附於傳票上圖書、電腦軟體憑證黏存單影本及第1、3聯財產增加單抽出，第3聯之財產增加單留供會計室月底對帳用，並將蓋有傳票日期及號碼之第1聯財產增加單退還保管組憑以入帳。
- 三、月底會計室過帳後，會計人員利用所抽存之圖書、電腦軟體憑證黏存單影本及第3聯之財產增加單與會計室財產帳簿對帳。帳目相符後，通知保管組提供財產登記簿、營繕組提供應付工程款明細帳。
- 四、財產登記簿與會計室帳列資料相符後，通知保管組製作財產折舊分攤表。
- 五、依據財產折舊分攤表、應付工程款明細表、財產減損單及捐贈或撥入之財產增加單製作轉帳傳票。
- 六、核對平衡表上之財產帳與國有財產增減結存表資料是否相符。相符後，主辦會計於國有財產增減結存表上核章。

II. 國立中興大學財產帳務處理作業





