

高英高級工商職業學校財物登記辦法

95年09月01日 95學年度第1學期期初校務會議訂定通過
101年08月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年08月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年08月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年08月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年09月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年08月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、財產登記：

- (一)凡購入各項財產經驗收後，應由總務處隨時填具財產登記卡，辦理增加之登記，前項財產登記卡尚未設置時，應根據發票、收據或其他有關文件登記。
- (二)收到捐贈之財產，應由總務處根據時價隨時辦理增加之登記。
- (三)收到其他機關、團體轉移本校之財產，應由總務處就其原金額辦理增加之登記。
- (四)財產損壞(或屆耐用年限)不堪修復使用者，總務處應根據財產減損單，辦理減少之登記。
- (五)財產增減登記後，財產管理人員應在原始憑證上「保管」欄內簽章。
- (六)總務處應於每學期，根據財產明細分類帳，將財產增減之情形，填具財產增減表送會計室核對及作財產統制帳之登記。

二、物品材料登記程式

- (一)凡購到各項物品，總務處應隨時根據發票、收據或其他有關檔辦理增加之登記。
- (二)總務處根據領物單隨時辦理減少之登記。
- (三)增減登記後，物品或材料管理人員應在原始憑證上「保管」欄內簽章。

三、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。