

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中等學校財產管理辦法

中華民國 100 年 6 月 9 日訂定

1. 為使本校之財產得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
2. 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。
3. 作業流程說明：
 - 3.1. 所稱財物，係指下列二類：
 - 3.1.1. 財產：
 - 3.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在 1 年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。
 - 3.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。
 - 3.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣貳仟元以上，未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過 2 年以上之非消耗品。
 - 3.2. 財產管理權責劃分：
 - 3.2.1. 總務處：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
 - 3.2.2. 會計室：審核財產帳及其憑證。
 - 3.2.3. 教務處：負責教務處及專科教室設備之管理。
 - 3.2.4. 學務處：負責學務處、社團設備之管理。
 - 3.2.5. 輔導室：負責輔導室教學設備之管理。
 - 3.2.6. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
 - 3.2.7. 人事室：負責人事室設備之管理。
 - 3.2.8. 設備組：負責教室、專科教室、視聽教室、實驗室設備之管理。
 - 3.2.9. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
 - 3.2.10. 健康中心：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
 - 3.2.11. 資訊中心：負責全校資訊相關器材之維護與管理。
 - 3.2.12. 各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。
 - 3.3. 財產產籍登記：
 - 3.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。
 - 3.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 3.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」
 - 3.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。
 - 3.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。
 - 3.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 3.3.3.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 3.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

3.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

3.4. 財產保管：

3.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

3.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

3.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

3.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

3.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

3.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

3.5. 財產增加：

3.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

3.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

3.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

3.6. 財產保養及修護：

3.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

3.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

3.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

3.7. 財產移轉：

3.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

3.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

3.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

3.8. 財產領借：

3.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

3.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

3.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。

3.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。

- 3.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
 - 3.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
 - 3.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向庶務組申辦相關手續。
 - 3.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
 - 3.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
 - 3.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
 - 3.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 3.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
 - 3.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹拾萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
 - 3.9.5. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
 - 3.9.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
 - 3.9.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
 - 3.10. 財產管理盤點：
 - 3.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
 - 3.10.2. 保管單位得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
 - 3.10.3. 年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
 - 3.11. 物品管理：
 - 3.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
 - 3.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。
 - 3.12. 定期報表：
 - 3.12.1. 保管單位每學年結束後應編製「財產增減報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。
 - 3.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。如有帳物不符情事，應通知總務處另行校對、更正。
4. 本辦法經行政會報討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。