

崇右影藝科技大學財產及物品管理準則

87.04.18	86 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
87.12.19	87 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
97.09.30	97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
98.03.24	97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
99.05.30	98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
99.12.21	99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過
100.04.20	99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
101.09.18	101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
102.12.24	102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
105.01.12	104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過
108.04.24	107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

第一章 總 則

- 第 1 條 本校財產及物品之管理，除法令另有規定外，依本準則之規定。
- 第 2 條 本辦法依據行政院頒「事務管理手冊」、「財物標準分類」規定，並考量本校實際需要訂定之。
- 第 3 條 本辦法所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地、房屋建築及附屬設備、圖書與博物，暨購置金額在壹萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；壹萬元(不含)以下且可使用兩年(含)以上之非消耗性物品，均登記列管；非以上規定者稱消耗性物品。
- 第 4 條 私立學校財產、物品，採永續盤存制，每年應定期或不定期實地盤點一次。
- 第 5 條 財產管理權責劃分如下：
- 一、營繕組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。
 - 二、會計室：負責審核財產盤存報表、財產增減報表及憑證。
 - 三、圖書館：負責圖書類財產之管理。
 - 四、體衛組：負責體育器材及醫療用品之管理。
 - 五、各單位：使用單位負責管理該單位之財產及保持其良好使用狀態，並派專人負責之。

第二章 財產之增加

- 第 6 條 財產之增加，包括左列各項：
- 一、購置
 - 二、營建
 - 三、改良
 - 四、交換
 - 五、撥入

六、受贈

- 第 7 條 財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算之程序後，再由總務部門負責執行。
- 第 8 條 財產之購置，營建、改良及擴充，其金額已達政府所稽察限額十分之二以上者，總務部門應辦理公開招標、比價或議價，由會計部門負責監辦並於開標、比價、議價前會同監辦人員議定底價，報請校長核定之。前項財產之購置、營建、改良及擴充，必要時得設置小組辦理之，屬於教學用財產之購置，應有教學人員參加。
- 第 9 條 財產購置到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由驗收人員，監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者，並應會同使用單位辦理之。
- 第 10 條 財產經驗收後，總務部門應按管理單位，分別印製「財產增加單」（附件一），連同原始憑証及有關文件，送會計部門審核列帳。
- 第 11 條 財產於完成取得手續時，應即分類編號，黏貼標籤。如有產權憑證等，應詳細登記，依照規定保存。

第 三 章 財產之減少

- 第 12 條 財產之減少包括左列各項：
- 一、變賣
 - 二、報廢
 - 三、損失
 - 四、交換
 - 五、撥出
 - 六、捐出
- 第 13 條 大宗財產之變賣應先經預算之程序，零星財產之變賣應經核准之程序。其金額已達稽察限額十分之二以上者，總務部門應比照第七條規定辦理招標、比價、議價等手續。
- 第 14 條 各類財產規定之耐用年限，悉依行政院「財物標準分類」為準。財產業經使用逾齡，或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能，而不能修復，或修復價格高昂，應由使用單位填具「財產報廢申請單」（附件十），辦理報廢手續；並經總務處營繕組、財產報廢審議小組、行政會議、內部稽核委員會及董事會審查通過。報廢財產仍有殘餘價值者，應由總務部門登記備查簿，妥予保管處理之。
- 第 15 條 財產如有遺失，應由管理單位依程序提出專案簽呈，報請校長核定後，經財產報廢審議小組、行政會議、內部稽核委員會及董事會備查後，送營繕組辦理財產減損作業。而財物遺失是否失職、應否賠償，經簽請校長核准後定案。
- 遺失財產經議定須辦理賠償時，遺失人得選擇下列 2 種方式之一為

賠償方式：

(1)現金賠償：以原購入金額賠償。遺失人以現金賠償時，總務處得簽請校長核定，依賠償價金購入不低於原規格之相同物品。

(2)實物賠償：以不低於原規格之相同物品為實物賠償。

第 16 條 財產之交換，撥出或捐出，應先經核准之程序。

第 17 條 財產之減少，除由總務部門印製「財產減損單」，應連同有關憑證，送會計部門審核刪帳。

第 四 章 財產之移轉

第 18 條 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應先知會總務部門後，經移入單位同意後辦理。

第 19 條 財產移轉時，應由移出單位填製三聯式「財產移轉單」(附件三)，經移入單位簽章後，送交營繕組完成財產移轉程序，列印新標籤連同第三聯發還移入單位，並將第二聯發還移出單位。營繕組保留第一聯並按時序建檔以便存查。

第 20 條 不動產由總務部門集中管理，移轉使用時，由總務部門在財產明細表紀錄移轉，使用單位毋須製「財產移轉單」。

第 五 章 財產之保管

第 21 條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

一、使用單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解並注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派專人為財產保管人，如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會營繕組。

二、各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。

保管人設定原則如下：

(一) 以一存放地點設定一保管人為原則。

(二) 個人所使用之資產，該使用人為該資產之保管人。但該項資產所屬存放地點之保管人，仍應負責督導保管責任。

(三) 基於各存放地點資產配置範圍之大小、數量及管理難易程度之不同，使用單位主管得指定數個存放地點設一保管人。

(四) 教室及專業教室，由使用之教學單位指定專任教師負責管理。

(五) 多人共同使用之財產得由財產管理單位主管指派一人為財產管理人。

三、財產保管人應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產交接，並將經雙方簽章之財產移交清冊一份送營繕組備查，以憑辦理承接新職或離職手續。其保管之財產如有遺失、毀損應依本準則第十四條規定辦理。

第 22 條 財產之保管，各單位財產保管人員應妥為保存「單位財產明細表」及「單位物品明細表」（附件十一），記錄其保管之財產。

第 23 條 財產應充分利用，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，盡善良管理之責。如有損壞，應即填具「修繕申請單」（附件四）報請修理，如有缺失，並應作適當之處理。總務部門應隨時派員查核各單位之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。

第 24 條 總務部門應於取得不動產時，在規定期限內，向主管官署申報產權登記。

第 25 條 總務部門應依財產之性質，辦理保險。

第 六 章 財產之列帳

第 26 條 財產帳務之處理，應由會計部門按固定資產設置明細分類帳，分別登記，並與總務部門或教學單位設置之財產卡相互勾稽。

第 27 條 財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如左：

一、購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等費用。

二、營運財產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。

三、交換取得之財產，應以撥付財產之帳面淨值，加「補付現金」或減「補收現金」，為其成本價值。

四、撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列帳之依據。如原價無可稽考者，按時價估計列帳。

五、取得之財產，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應作為各該財產成本之減項。（前項三、四兩款取得之財產，因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，並須計入其成本內。）

第 28 條 財產一次取得有多種，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。

第 29 條 凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付款」科目列帳，完成驗收後，再由總務部門填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核轉正。

第 30 條 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務部門填送「財產

減損單」(拆除財產)，連同有關憑證，送會計部門審核，沖減原有財產帳。至重建之財產依新建規定辦理。

第 31 條 財產交換，經點交、點收完畢後，由總務部門分別填送，「財產減損單」(換出財產)，「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證，送會計部門審核轉帳。

第 32 條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由總務部門填「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。

第 33 條 財產出售經點交後，由總務部門印製「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。

第 34 條 財產報廢，損失或捐出，經依規定程序點交後，由總務部門印製「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核沖帳。

第 35 條 財產之折舊，依私立學校會計制度之規定。

第 36 條 財產因改良添置，所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。

第 37 條 租借與典入之財產，應設置備查簿登記，其改良支出得參酌租典年期，分期攤銷。

第 七 章 財產之重估

第 38 條 財產之帳面價值，由於市價劇烈上漲，或國內外經濟情形之變化，確實無法表現其真實狀況時，經報准主管教育行政機關，得依照法令規定，辦理財產重估。

第 39 條 辦理財產重估時，應就現存財產在重估基準日之帳面餘額，根據歷年帳冊，分別查明原有或增添財產之取得年月及其入帳價值；其按年攤提折舊者，並應查明其歷年折舊情形，按照規定之公式計算重估價值。土地之重估，得以公告現值為計算之標準。

第 40 條 財產重估經依規定程序核定後，應調整帳面價值，並將重估淨增額轉列「基金」。

第 八 章 物品之管理

第 41 條 物品管理，謂物品之請購、採購、驗收、存儲、領用、登記、報核、列帳及廢品之管理。

第 42 條 消耗性物品採購除急用及專用物品外，應訂定最高、最低存量，按躉售及最經濟之採購方法為之。

第 43 條 物品之採購及驗收等程序，適用財產有關之規定。

第 44 條 購入消耗性物品，由總務部門儲存保管、分類編號，並應順序陳列，便利檢取查驗。

第 45 條 消耗性物品之領用採先進先出法，避免久存變質。

- 第 46 條 含有危險性消耗性物品，應與普通物品隔離存儲，防止意外。
- 第 47 條 物品之儲存，應注意防潮、防蛀、防鼠、防盜等安全措施。
- 第 48 條 領用消耗性物品，由領用人填具「領物單」(附件五)，經主管核章後，向總務部門領取。非消耗性物品之領用，原則上要將前領舊品繳還。專用物品由專用人員領用。
- 第 49 條 總務部門發給消耗性物品時，應先就其「單位領用統計報表」，查明以前領用情形，必要時，得酌減發，同時根據「領物單」憑以鍵入電腦存查。
- 第 50 條 總務部門應隨時檢查物品之儲存情形，會計部門每年至少應會同總務部門盤點一次。盤點時如發現下列情形之一者，應辦理報廢。
- 一、消耗性物品，因儲存過久，以致變質，或因鼠害、虫傷，失去原有應具效能不堪使用者。
- 二、非消耗性物品，因特殊原因而致損壞不能修復或修復為不經濟者。
- 第 51 條 消耗性物品報廢，應由總務部門填具清單，註明物品數量及損壞原因，經會計部門查核屬實，會簽校長核定後，始得註銷物品帳。報廢之物品，尚有殘餘價值者，應另行儲存，定期處理。
- 第 52 條 廢品之銷毀或變賣，應經校長核准後辦理之。
- 第 53 條 購入物品應於驗收後，由總務部門依「物品預購明細表」(附件六)鍵入電腦作進貨資料處理，並將有關憑證送會計部門審核列帳。
- 第 54 條 「倉庫存量表」結存數量，應與實際結存數量相符。

第 九 章 財物報表

- 第 55 條 每月終了，總務部門應根據當月「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，(附件七)送會計部門彙辦。
- 第 56 條 總務部門應於每學期終了後，根據「領物單」(附件五)編製「倉庫存量表」(附件八)及「單位領用統計報表」(附件九)，呈會計部門及校長核閱。
- 第 57 條 本校之不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，經董事會三分之二以上董事出席，及出席董事三分之二以上同意決議，並報經主管教育行政機關核准者外，不得處分或設定負擔。
- 第 58 條 本校不動產及重要財產如有增減，應根據會計紀錄於每學年結束後三十日內檢同財產變更清冊，送經主管教育行政機關核轉該管法院辦理變更登記。

第 59 條 租賃與典入財產之管理，得比照自有財產辦理之。

第 60 條 財物管理人員，如因過失而致所管財物遭受損失時，應負賠償責任。

附件一：「財產增加單」。

附件二：「財產減損單」。

附件三：「財產移轉單」。

附件四：「修繕申請單」。

附件五：「領物單」。

附件六：「物品預購明細表」。

附件七：「財產增減表」。

附件八：「倉庫存量表」。

附件九：「單位領用統計報表」。

附件十：「財產報廢申請單」。

附件十一：「單位財產明細表」、「單位物品明細表」。