

致理科技大學財產管理作業辦法

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

107.03.08 106 學年度第 6 次行政會議通過

第 1 條 為加強本校財產之有效管理，使財產管理制度化、電腦化，特訂定本辦法。

第 2 條 財產增加作業：

一、請購及採購：由需求單位填寫「財產物品請購單」，經校長核准後，送交總務處辦理採購，總務處、會計室、使用單位之保管人或使用人會同驗收，保管組辦理財產入帳。

二、驗收：財產經採購後，採購單位應詳細填寫「驗收紀錄」，會同相關單位驗收簽章後，送保管組辦理財產登記，並依相關程序辦理結案，應注意事項如下：

(一) 各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同個別驗收簽章認可。

(二) 應以中文書寫財產名稱為原則，驗收內容應載明廠牌、型號、規格。財產若需經多項配備組合方能使用，應以整組、整套做為登記財產金額，並應詳填該財產組合之內容。

(三) 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為登記財產項目。

三、單價、總價應取至整位數，並以稅後新台幣為計價金額。

四、財物之定義：

(一) 財產：包括土地、土地改良物、房屋及建築、設備金額在新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、雜項設備、電腦軟體等。但圖書典藏之分類，另依有關規定辦理。

(二) 非消耗性物品：指不易損耗之物品，且金額在新台幣 3 千元以上未達 1 萬元之物品或電腦軟體。

五、財產雖非因購置取得（如捐贈），仍應備妥相關資料送保管組辦理財產登記。

六、登記：物品經認定為財產後，應賦予財物編號，分別登入電腦資料庫及帳簿記帳，並建立財產卡 1 物 1 卡、1 式 3 聯由保管組、單位保管人及使用人各保管乙份。

七、財產經驗收後應製作條碼標籤，並張貼於財物明顯處，以便於財產盤點。

第 3 條 財產移轉作業：

一、財產因實際需要移轉時，移出與移入單位應事先協調，由移出單位填寫「財產物品移轉單」，先會保管組後，連同財產及相關資料送至移入單位，移入單位

主管經財產點交簽章確認後，送保管組辦理移轉登記。

二、各單位所保管使用之財產，未經辦理移轉登記前，原使用單位保管責任不得解除；如有必要移轉，應依程序辦理。

三、各單位所保管使用之財產，如有必要外借，均應逐級簽請核准後始得為之，外借期間財產帳目仍屬原保管使用單位。

第 4 條 財產減損（報廢）作業：

一、已達使用年限而不堪繼續使用之財產，經總務處判定已無須列帳管理，應由使用單位之財產保管人填寫「財產減損單」，敘明事實理由，並檢附相關證明文件及待報廢品之照片，送保管組依規定程序報廢。有關各項財產之使用年限，依行政院訂定「財物標準分類」及相關法令之規定辦理。

二、財產因損毀致失去原有效能，且不能修復或修復不符經濟效益者，應依前款規定程序報廢。

三、財產如因災害、盜竊、不可抗力及其他意外事故致毀壞滅失，或未達使用年限需報廢者，保管單位應敘明事實理由，並檢附相關證明文件，經查明屬實，依第一款規定程序報廢。

四、各單位財產減損或報廢，將相關核准文件送保管組填寫「財產增減表」。

五、申請報廢財產物品，其原始成本單項總價在 50 萬元以下者，授權由總務處及會計室審核通過後報廢；超過 50 萬元者，須簽請校長核定後報廢。

六、本校報廢財產物品之處理，另訂「報廢財產物品處理要點」規定之。

第 5 條 財產盤點作業

一、總務處及會計室負有定期或不定期盤點稽查之責。

二、平時各單位保管人應自行盤點，並善盡保管之責。

三、每年七至九月份盤點為原則，依保管組安排各單位之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。

四、單位財產如有異常，應查明原因及責任歸屬，並陳報校長核示。

五、保管組在盤點報告陳核後，應將各單位財產建檔存查。

第 6 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。