

廣亞學校財團法人 育達科技大學財物管理辦法

中華民國 90 年 6 月 13 日八十九學年度第二學期第二次校務會議通過
中華民國 91 年 11 月 12 日教育部台(91)會(二)字第 91169362 號函核備
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 99 年 12 月 21 日育亞(總)字第 0990009050 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 3 月 20 日第十五次(總次第八十一次)行政會議修正
中華民國 102 年 4 月 1 日育亞(總)字第 1020001977 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

第一章 總則

- 第 一 條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為落實並健全本校財物之管理，依據行政院國有公用財產管理手冊、財物標準分類之規定，並考量本校實際狀況，訂定本辦法。
- 本辦法未規定者，適用其他法令之規定。
- 第 二 條 本辦法稱財物者，係指下列財產與物品：
- 一、財產：指不動產及購置單價金額在新台幣(以下同)一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產者。但圖書館典藏之分類圖書另有規定者，從其規定。
 - 二、物品：指購置單價金額未達一萬元，或使用年限未達二年之消耗、非消耗物品，並按性質、效能分類如下：
 - (一)消耗物品：指經使用後喪失其原有效能或使用價值之物品。
 - (二)非消耗物品：指質料堅固，不易損耗之物品。
- 第 三 條 財物編號及最低使用年限，依行政院財物標準分類之規定辦理，必要時得簽請延長其使用年限。

第二章 財產登記

- 第 四 條 辦理財產登記，應備置下列四種憑證，為登記異動之原始憑證：
- 一、財產增加單：依不動產及動產增置方式，由總務處填具並送財產保管單位確認。
 - 二、財產移動單：財產管理及使用單位間財產之移動，由財產保管單位填造。
 - 三、財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由總務處填造，並送財產保管單位確認。
 - 四、財產毀損報廢單：財產之報廢，由財產保管單位填造。
- 第 五 條 財產增加單經建立後，應由總務處於每月底，依其編號順序分別裝訂保管。

第 六 條 總務處根據當月財產增加(報廢)單，編製財產增減月報表，送會計單位核符。

第 七 條 總務處於每學年度終了依規定編造財產清冊，送會計單位核符後納入學年度決算。

第 八 條 各單位因受贈而增加財產者，應依下列規定辦理，並依第四條第二款規定完成登記：

一、新財產之捐贈：由受贈單位提供受贈財產之市價證明或發票影本，會計室及總務處出納組依受贈財產之名稱及金額登帳並開立收據予捐贈者。

二、舊財產之捐贈：舊財產捐贈能舉證其帳面價值者，會計室及總務處出納組依受贈財產之名稱及金額登帳並開立收據予捐贈者。但未能舉證其帳面價值者，由總務處登記備查。

第三章 財產折舊

第 九 條 財產均以直線法計提折舊，但土地、博物、圖書、計畫案設備所有權非歸屬學校者，不計提折舊。

第 十 條 財產折舊計算方式如下：

一、新購設備時，折舊計算公式如下：

每月折舊數＝ (取得成本－預留殘值)÷估計使用年限總月數。

二、財產若有增減值時，其折舊計算公式如下：

每月折舊數＝ (增減值後帳面價值－預留殘值)÷剩餘使用年限總月數。

前項之預留殘值＝取得成本÷ (估計使用年限＋ 1)。

第 十一 條 單位間財產移轉使用，依財產實際移轉日之次月開始計提，並由移轉後之使用單位負擔折舊費用。

第 十二 條 財產折舊之起始日為入帳日次月之首日。

第 十三 條 財產折舊費用全數攤提完畢，仍應列管。

第四章 物品登記

第 十四 條 物品登記，依其情形由相關單位填載於下列表單：

一、物品增加單：物品之增加，由總務處填造並先送保管單位確認。

二、物品移轉單：物品之移轉，由移出單位填造，經移入單位確認後交予總務處辦理移轉登記。

三、物品毀損報廢單：由保管單位填造，連同報廢物品交予總務處辦理報廢登記。

第 十五 條 全校性消耗物品由總務處請購、登帳，領物人應填送電子領物表單領用。領用之物品，由總務處每月統計後，轉請會計室於各使用單位經常門業

務費項下扣抵。

第 十六 條 總務處每月編製消耗物品報損表，送會計單位除帳，並於每學期初編造物品清冊，送會計單位核符。

第五章 財物管理單位

第 十七 條 財物管理權責劃分如下：

- 一、總務處：負責本校財物總登記與管理。
- 二、會計室：負責審核財物帳及憑證。
- 三、保管單位：財物保管單位，負責財物保管，並盤點該單位之全部財物。

第 十八 條 各單位人員財物保管之權責規定如下：

- 一、各單位主管應善盡督導之責，確實瞭解及注意該單位財物流向、使用及管理狀況，並指派專人為財物保管人，負責該單位財物保管作業事宜；如遇人員異動時，應另指派專人接替，並知會總務處。
- 二、共同使用之財物，其使用保管人規定如下：
 - (一)多人共同使用之財物，得由保管單位主管指派其中一人為使用保管人。
 - (二)有二以上保管單位，因使用需要，須將財物合併共同管理者，由其共同上級單位指定一單位負責之。
- 三、各種研究計畫案所購置之財物，該計畫主持人為財物保管人。

第 十九 條 土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由總務處妥慎保管。

第六章 財物管理方式

第 二十 條 各單位應善盡財物保管之責，非經核准不得外借、出租或攜出校外，並均應有紀錄備查。

第二十一條 財產遭竊時，應保持現場立即通知總務處會勘並報案處理。完成調查後，應將失竊調查報告及報案三聯單簽陳校長核示。

第二十二條 各單位所保管之財物，未完成移轉作業前，原保管單位仍負有財物保管之責，財物移轉作業，應依下列程序辦理：

- 一、由移出單位填寫移轉單，連同財物相關資料送交移入單位。
- 二、移入保管人及其主管簽章確認後，送總務處辦理移轉登記作業。
- 三、保管人職務異動(離職)時，依下列程序處理之：

- (一)保管人離職前，應將所保管之財物全部點交予接收人，並由財物保管單位主管監交。離職人員未辦妥移交手續者，由保管單位主管另指派保管人負責點收財物。該單位主管並應立即知會總務處暫緩其離職手續。

- (二)保管人職務異動時，應將所保管之財物全部點交予接收人，並由財物保管單位主管監交。但未完成交接程序者，仍負保管之責。

第七章 財物養護

第二十三條 各單位對其保管及使用之財物，應經常注意保養及檢查，並做成相關檢查紀錄。

第二十四條 財物如有損壞必須維修時，應由管理或使用單位依相關請修作業程序辦理。

第二十五條 本校得對於重要財物辦理產物保險

第二十六條 為防範財物失竊及災害損毀，應注意下列事項：

一、放置財物場所之安全措施：

(一)應指定保管人專責管理。

(二)鑰匙由保管單位或保管人持有外，由總務處集中備份保管。

(三)為顧及安全，應有防盜措施。

二、體積小、較貴重財物放置及管理之安全措施：

(一)財物放置於專櫃並加鎖。

(二)教學使用前後，應核對符實。

三、防颱風之安全措施：

(一)經常保持房屋、門窗之堅牢完整，遇有破損，應即向總務處營繕組申請修理。

(二)遇有颱風警報，立即檢查門窗；停止教學時，應緊閉門窗。

(三)場所內儀器設備，應墊高放置，以防範浸水。

四、防地震之安全措施：財物放置，重實者在下，輕脆者在上，堆置不宜過高，防範傾倒傷人毀物。

第八章 財物報廢及減損

第二十七條 本校財物之報廢、遺失、撥出等，由財物保管單位依財物報廢程序填製毀損報廢單，核准後始能報廢，並將報廢品繳回總務處。

第二十八條 本校財物因毀損致失其原有效能，不能修復或已無經濟價值而不具修復之必要者，應予以報廢。

第二十九條 財物報廢之認定，應依下列程序辦理：

一、財物已達使用年限者，由保管單位會同下列單位會勘：

(一)資訊圖書處：電腦資訊類。

(二)總務處：電腦資訊類以外財物。

二、財物未達使用年限，但因教學、研究或行政之必要而需進行汰舊換新時，應逐級簽陳校長核准後，始可汰換。

第三十條 報廢財物之處理，依下列規定辦理：

- 一、回收：有環保要求之廢品，以要求提供新品之廠商付費或無條件回收為原則。
- 二、贈與：贈與其他機關或團體使用。
- 三、撥出：依其程序辦理撥出。
- 四、銷毀：毫無用途有銷毀必要者，應定期銷毀，無銷毀必要者，清運之。

第三十一條 報廢財物在未經核定處理前，應妥善保管，並保持財物原有之完整性，不得擅自遺棄、拆拼。

第三十二條 凡報廢財物之處理屬價值逾一百萬元以上或建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計室主任等會勘後簽陳校長核准。

第九章 財物查核及責任

第三十三條 財物盤點：

一、盤點實施方式：

(一)定期盤點：

- 1.第一階段為單位保管人自行盤點：每學年第一學期由總務處列冊，由單位主管責成單位保管人逐一清點冊內財產，並於二月底前將盤點明細清冊核章後送總務處事務組備查。
- 2.第二階段為總務處複盤：每學年第二學期由總務長抽出二個以上行政單位，各學院院長抽出二個學術單位實施全面盤點；其餘未盤點單位由總務處再實施抽盤。

(二)不定期盤點：

- 1.單位保管人於調、離職時，均應將單位負責保管之財物，於調、離職生效日二週前列冊完成移交作業，單位主管應依本法第二十二條規定負責完成指派保管人點交及所有監交作業；如暫無保管人負責點交，將由主管代理管理之責。
- 2.如單位搬遷或因組織調整及其他特殊情形必要時。

二、盤點處理及其他事項：

- (一)各單位自行盤點作業完畢後，盤點清冊應由財物保管人及單位主管簽章確認並註明簽核日期，若有帳物不符應即查明財物去向，並將書面清冊遞交總務處。
- (二)初盤時若發現標籤失落、模糊，應立即申請補發條碼黏貼；保管人及存置地點不相符者，保管單位應於財產管理系統完成線上異動簽核。
- (三)如發生有帳無物情形，除應查明原因之外，並按當時之殘值由財產保管單位主管與財產保管人負連帶賠償責任。

(四)校內單位設備屬教學行政共同使用，除特殊需求並經核准外，不得個人長期借用。

(五)圖書資訊館書籍自行盤點，不列入本辦法中盤點。

(六)總務處於複盤結束後應完成盤點報告陳核。

第三十四條 財物盤點或移交後，如有增減、毀損或帳物不符者，應依下列規定處理：

一、有增減者，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。

二、毀損者，予以修復或報廢。

三、紀錄不符者，予以改正或補充。

四、有下列情事之一經查明屬實者，依其情節追究法律責任：

(一)未依法定程序移轉撥借。

(二)未善盡保管之責，致財物遺失、遭竊。

(三)故意損毀財產。

(四)非經奉准擅將財物移至非存置地點或校外。

(五)有竊盜、侵占或擅為收益處分等。

(六)其他不法或不當之情事。

五、財物保管人未盡善良管理人之注意義務，致保管之財物毀損滅失者：

(一)財物可修護者，其修護費用由保管人負擔。

(二)財物不堪使用或滅失係因財物保管人故意所致依原價賠償，非因故意所致者，應扣除折舊後之殘值賠償。

第十章 附則

第三十五條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。