

財產管理辦法

94年09月27日第1次行政會議修訂

94年10月25日第2次行政會議修訂

95年03月21日第4次主管會報修訂

95年06月13日第12次主管會報修訂

96年05月29日第9次主管會報修訂

100年11月22日第2次行政會議修正通過

108年05月07日第2次行政會議修正通過

110年04月06日第1次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條：實踐大學(以下簡稱本校)為有效管理財產，建立健全制之財產管理制度化，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條：本辦法依據教育部頒布之『私立學校會計制度準則』及行政院頒行之『財物標準分類』，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條：本辦法所稱財產(應列入財產帳)者，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書與博物，及購置金額單價在新臺幣壹萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備及雜項設備等。另購置金額單價參仟元(含)以上未達壹萬元但使用年限可達兩年之設備得視情況列管之。

第四條：本辦法所稱財產管理範圍如下：

1. 財產之分類編號及登記。
2. 財產之保管。
3. 財產之增加。
4. 財產之移轉。
5. 財產之遺失、失竊及毀損。
6. 財產盤點及賠償。

第五條：本辦法所稱之各單位，係指各處、室、組、館、中心、院、系、所、部等行政及教學單位。

第六條：財產管理權責劃分：

1. 總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
2. 財務處：負財產購置與報廢之審核、財產統制帳目記載與核對之責。
3. 圖書館：負責圖書資料之管理及相關表報之編製。
4. 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第七條：各單位購置之財產，經完成取得手續後，除了圖書類由圖書館列帳外，其餘均由總務處保管業務單位分類編號並登記列產。財產分類如下：

1. 土地及土地改良物。
2. 房屋建築及設備。
3. 機械及設備。
4. 交通運輸設備。
5. 雜項設備(含博物類)。

第八條：本校各類財產之編號，乃參酌行政院頒行之『財物標準分類』，採二級分類、三級編號制，其分類科目之名稱為類、項，第三級為各該個體財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之『財物標準分類』中所載名稱為準，避免同物異名，或同號異物。

第二節 財產登記

第九條：財產登記應依下列憑證為之：

1. 財產增加之登記：物品設備購置(營建修繕工程)申請書、購置物品驗收報告單、廠商請款憑證。
2. 財產異動之登記：財產移轉單。
3. 財產減少之登記：財產報廢申請單。

第十條：財產登記所屬單位以申請採購單位為主；情形特殊者，由保管業務單位認定辦理。

第十一條：財產經分類編號登記後，均應黏貼「實踐大學財產」標籤標示之；標籤製作由總務處保管業務單位辦理，如有財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點之明顯處，或各管理單位妥為保存備查。

第三章 財產保管

第十二條：總務處保管業務單位為本校財產管理業務單位，職責如下：

1. 財產之編號及登記。
2. 財產數量之驗收。
3. 財產增減、異動之登記作業。
4. 各單位財產管理查核。
5. 財產統計表報之編製。

第十三條：各單位人員對財產保管權責及規定：

1. 使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時督導之責，且可指派該單位專職人員為該單位之「財產管理人」。

若該單位未指派適當之專職人員擔任，則視「財產管理監督人」即為「財產管理人」。

2. 「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並於該單位最新之財產明細表上由舊、新任財產管理人及單位主管簽名，原財產管理人責任方得解除。
3. 遇有特定財產使用者，得將其使用者直接列為該項財產「保管人」，並知會總務處保管業務單位填入電腦系統「保管人」欄位。財產管理人或保管人應對所使用之財產負驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產交接，並取得各該單位財產管理人之同意方以辦理承接新職或離職手續。

第十四條：各經管單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處保管業務單位乙份備查。

第十五條：圖書資料之管理辦法由圖書館另行訂定之。

第四章 財產增加

第十六條：購置財產經總務處保管業務單位辦理財產登記作業完成確認後，由總務處保管業務單位印製標籤分送各單位(系)黏貼，同時各單位(系)並進入保管業務單位系統財產增加明細表查核確認物品廠牌、型號、規格、放置地點，是否符合條件；不屬於單位財產及有任何問題，由各單位自行列印財產明細表加以註明並送交總務處保管業務單位修正。

第十七條：財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送保管業務單位辦理財產登記。

第五章 財產移轉

第十八條：各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

1. 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。
2. 移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處保管業務單位辦理移轉登記。

第十九條：各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第六章 財產減損、廢品處理

第一節 財產減損

第廿條：財產之處分包括：變賣、報廢、損壞及贈與。報廢為經常處分方式。

財產報廢核准權責依下列區分：

1. 各單位財產報廢申請，除遺失或未達年限等特殊原因需逐級報請核准外，餘申請單陳報至總務長核定，即依廢品處理程序辦理，完成後銷帳。
2. 列管之財產達二年(不含)以上，視實際使用情形報請總務長核准後即予銷帳。

第廿一條：財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，由保管業務單位參酌行政院頒行之『財物標準分類』訂之，但非「使用年限」一到即可申請報廢，報廢後之財產，不得申請維修作業。財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

1. 財產已達應使用年數，且確實無法使用。
2. 財產未達應使用年數，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新。
3. 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經逐級簽請議處核准定案後。
4. 財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟且經逐級簽請核准定案後。
5. 財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。

第廿二條：報廢申請單依各專業分類由專責單位蓋印查核章：(1)電腦設備類報廢先經圖書暨資訊處審核用印；(2)冷氣設備類報廢先經營繕組審核用印；(3)其餘類別由保管業務單位審核用印。申請報廢之財產未經奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

第廿三條：有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第廿四條：財產設備經報廢核可後，保管業務單位將程序完備之報廢申請單正本交還申請單位備查，申請單位並需依規定將所有報廢物品集中於事務組庫房，由保管業務單位點交，待點交無誤經簽證後始確定完成報廢程序；保管業務單位亦將完成點交清冊交付事務組存查，並由事務組定期辦理招商估價回收等相關事宜。在尚未確定完成報廢程序前，若有任何保管物品遺失，均依財產管理辦法之第廿六條辦理。如報廢物品體積過大或過重，不便自行搬運者，則該單位可填報(物品設備購置/營建修繕工程)申請單，由事務組協助安排搬運。若有特殊情形(例如：報廢品欲贈與他校等)，則視實際情況由保管業務單位或原申請報廢單位專簽，經奉核定後再依業管憑辦。

第七章 財產之失竊、遺失或毀損

第廿五條：凡各單位有失竊之情形發生，應以下列程序處理之：

1. 現場拍照存證。
2. 立即報警處理，並留存警察局受理刑事案件報案單據。
3. 簽陳總務長、財務長與校長，並會辦保管業務單位。
4. 保管業務單位組成專案，並召開專案會議，會中請該單位準備相關資料並詳述發生經過。
5. 上述專案會議與會人員包括該單位之財產管理人、單位主管、保管業務單位承辦人員、保管業務單位組長、財務長、總務長等。
6. 保管業務單位將會議紀錄簽陳校長。
7. 若需賠償，則依第廿六條第 2、3 款之規定計算賠償金額。
8. 賠償金額需在一個月內入出納組帳，並憑繳費收據續向保管業務單位辦理報廢相關事宜。

第廿六條：凡各單位有遺失、毀損之情形發生，應以下列程序處理之：

1. 簽陳總務長、財務長與校長，並會辦保管業務單位、財務處。
2. 賠償之標準與賠償金額，以恢復原狀為原則或依行政院頒布之『財物標準分類』中「最低耐用年限」，按使用年數(換算成月數)以直線法折舊計算。

※ 折舊及殘值日期計算：

自入帳日之隔月 1 日開始算起，至耐用年限到期為止。

※ 折舊及殘值公式計算：

(1) 每月折舊數 = (固定資產之實際成本) ÷ [換算成月數之(耐用年限 + 1)]

(2) 累計折舊數 = 總使用月數折舊數加總(不滿壹月，以壹月計算)

(3) 殘值 = 成本 - 累計折舊數

※ 折舊及殘值計算原則：

(1) 一律以成本除估計耐用年限加 1 年作為殘值。

(2) 每月均以四捨五入方式計算折舊數，並將每個月的四捨五入差額累積計入最後 1 個月之折舊數中。

(3) 已超過使用期限的財產，僅保留殘值，不再提列折舊。

3. 保管業務單位於簽上註明該項財產之基本資料(含剩餘殘值)。

第廿七條：全校各單位若財產有失竊、遺失或毀損之情事發生卻隱瞞不報，經查察後由保管業務單位直接陳報，並依逐級簽請指示懲處之。

第八章 財產管理查核及賠償

第一節 財產管理查核

第廿八條：各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產管理人或使用人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第廿九條：保管業務單位每學年進行一次例行性盤點財產查核，之後並由保管業務單位簽報陳核盤點結果；若發現有單位遺失情形，需由該單位自行逐級簽報陳核，並會辦保管業務單位與財務處。必要時，總務處得視情況召開懲處專案會議。

第三十條：保管業務單位應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入紀錄備查，並於適當時間予以複查。

第二節 賠償

第三十一條：各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由保管業務單位建請議處。

第三十二條：各單位財產管理人或使用人，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準與程序依第廿六條第1、2、3款之規定實施。

第三十三條：侵佔或竊取公有財產，經查有據者，移請依法究辦。

第九章 其他

第三十四條：定期表報：

1. 保管業務單位應按月製作「固定資產明細表」，送財務處覆核，以確保財產帳目之正確性。
2. 保管業務單位應按學年製作「全校財產彙總表」，送財務處及校長覆核，以確保財產帳目之正確性。
3. 每一學年度保管業務單位應提報「全校總財產清冊」送財務處及董事會核備。

第三十五條：本辦法報請行政會議通過，並提請校長公布後實施，修正時亦同。