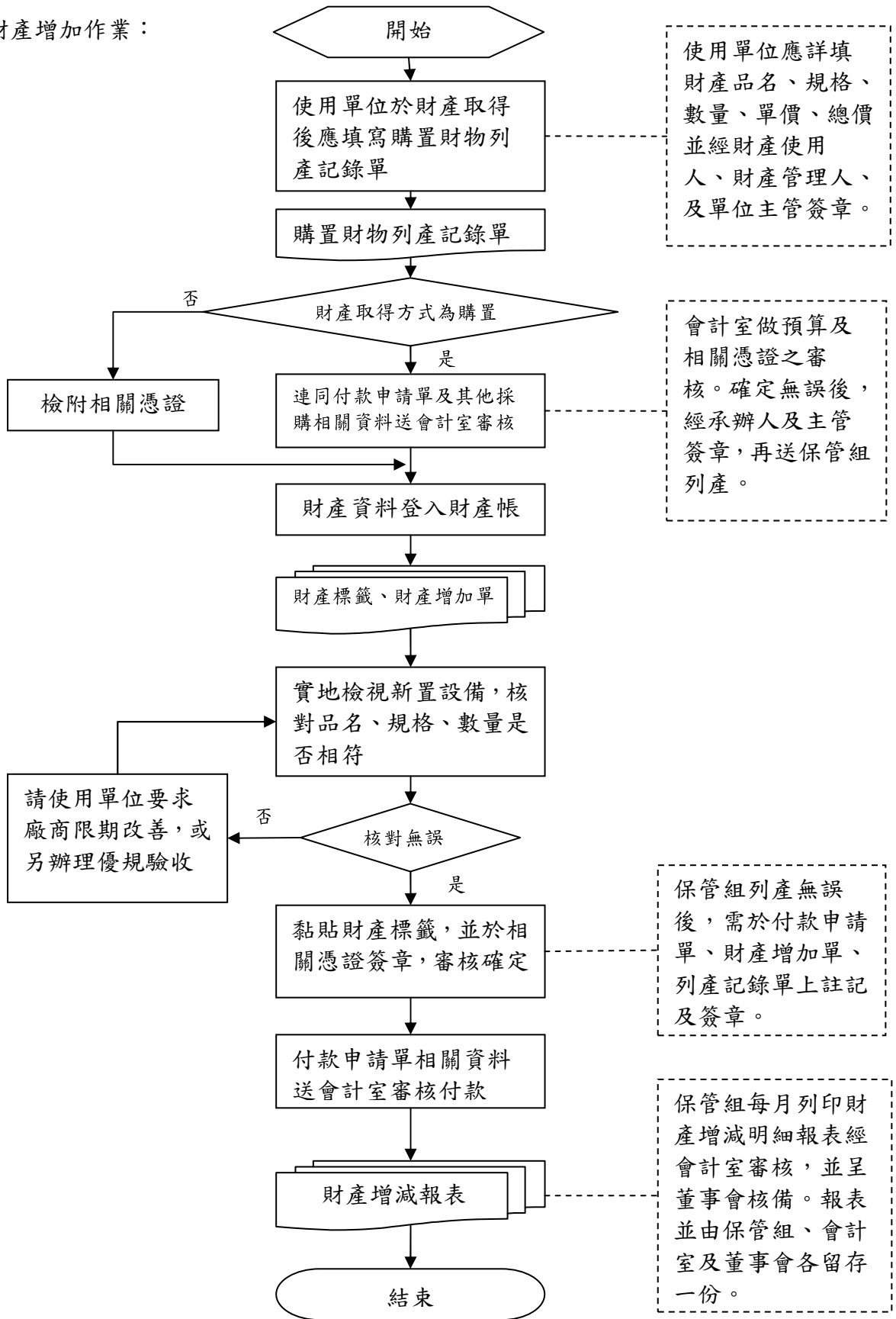


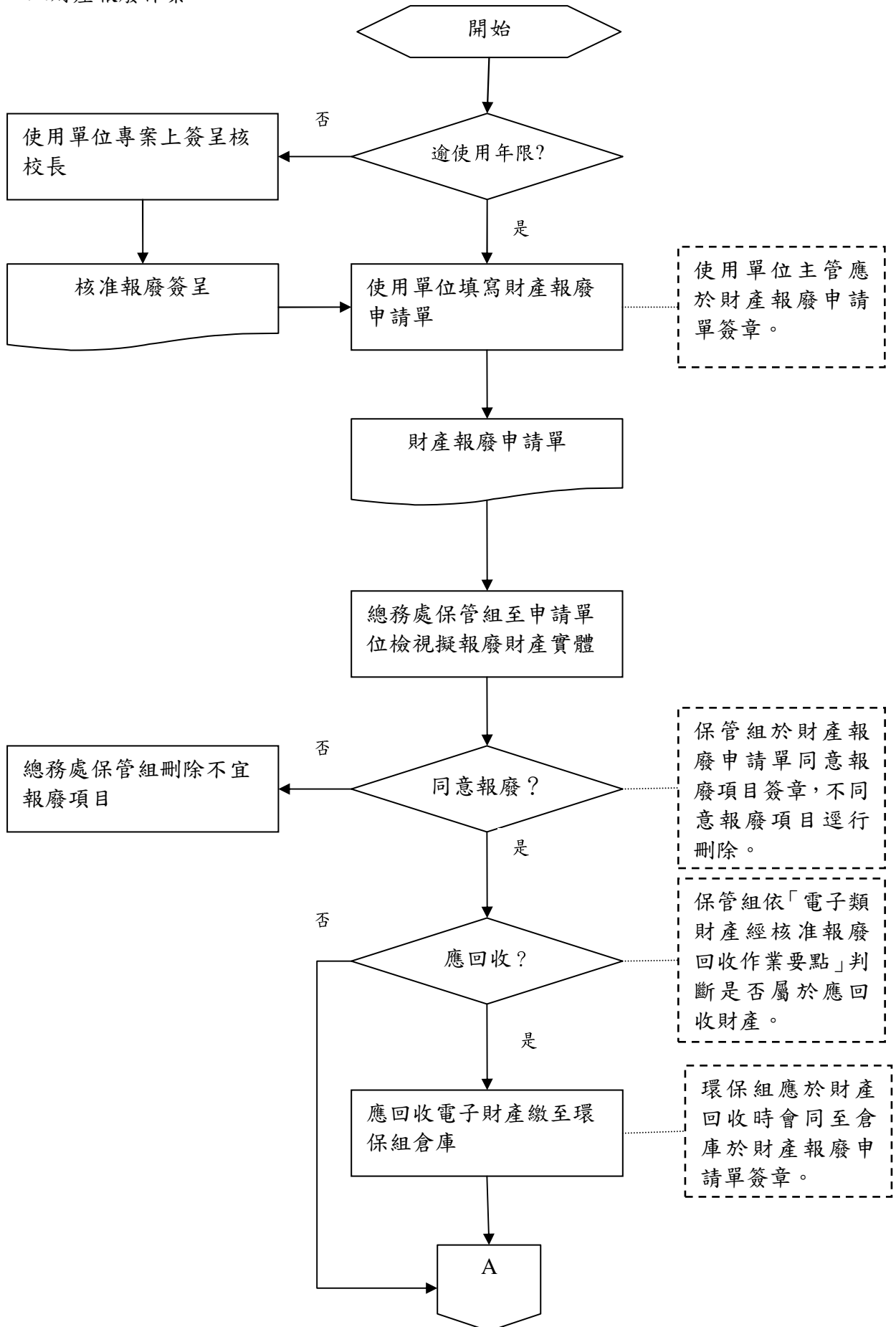
◎財物管理作業

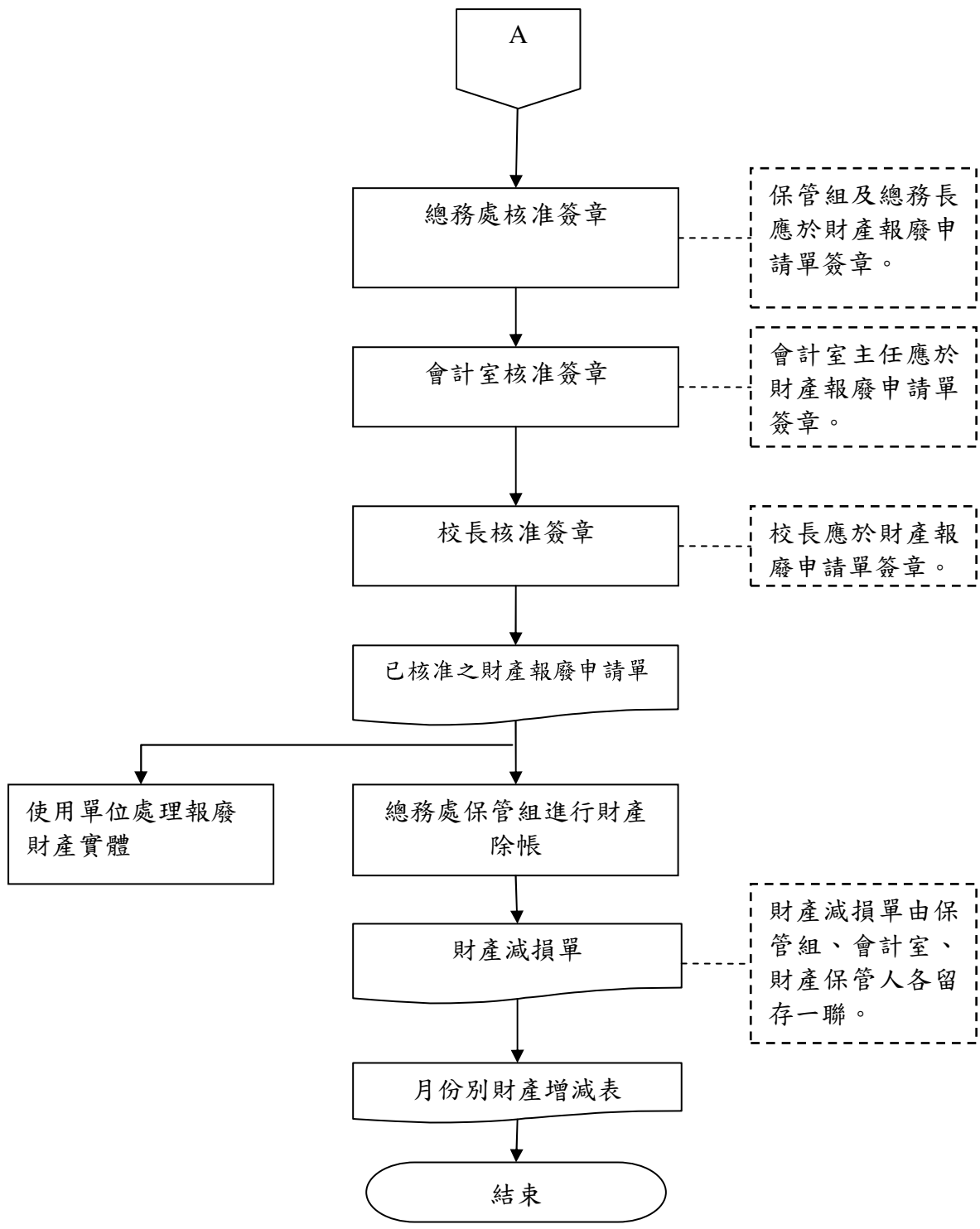
1. 流程圖

1.1. 財產增加作業：

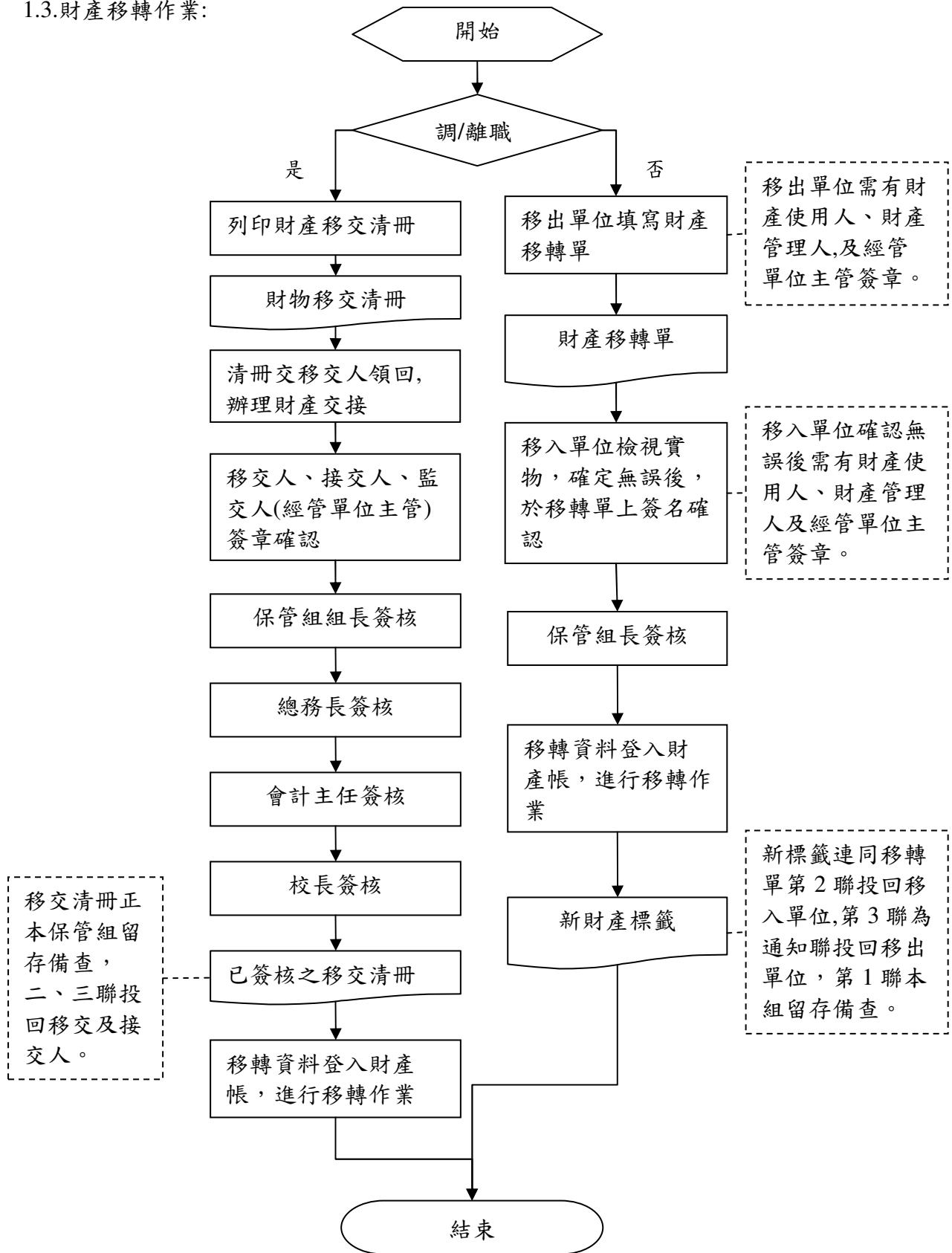


1.2.財產報廢作業：

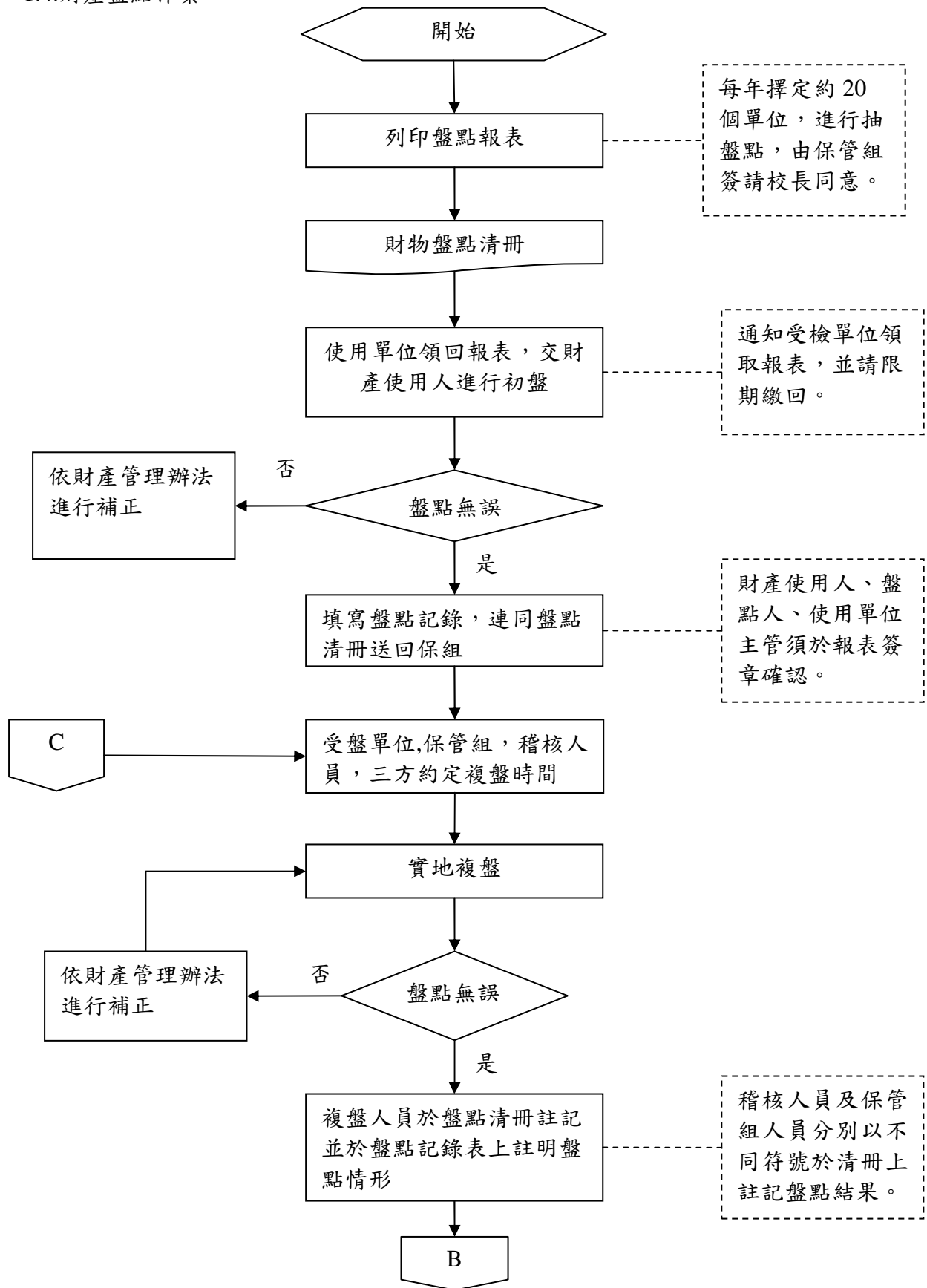


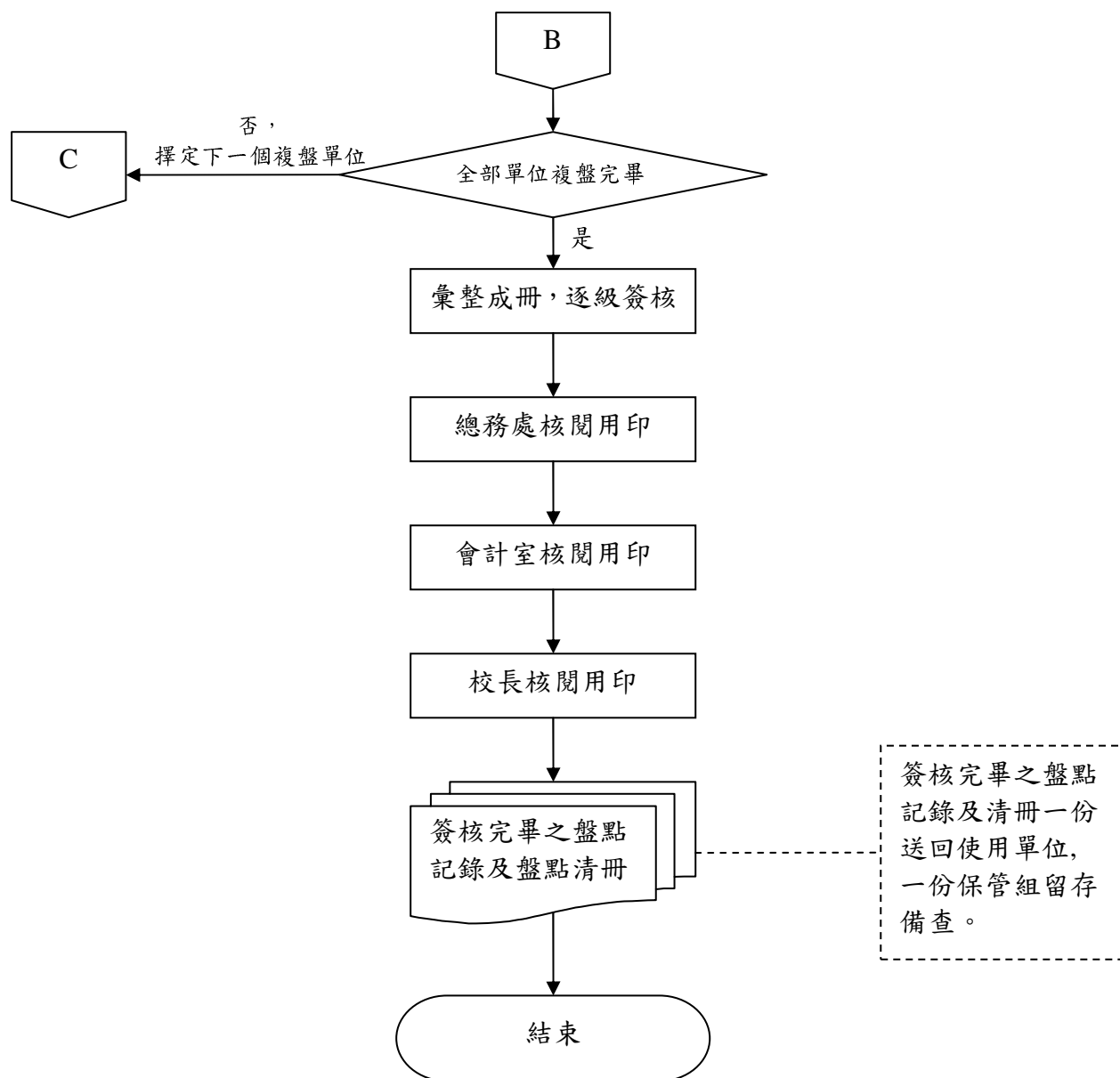


1.3.財產移轉作業:



1.4.財產盤點作業：





## 2.作業程序：

### 2.1. 所稱財產，係指下列二類：

#### 2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、建物及設備、圖書及博物，暨購置金額單價在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械儀器及設備、交通、運輸設備、雜項設備、及電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置單價金額低於一萬元(不含)以下，且使用年限可達兩年(含)以上之非消耗品。

### 2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 總務處：總務處保管組為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。

2.2.2. 會計室：審核帳目及其憑證、報廢之財產及相關報表，並依法行使「內部審核」職權。

2.2.3. 圖書館：負責圖書、博物之管理及其相關表報之編製。

2.2.4. 體育組：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5. 衛保組：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6. 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳物相符之責。

### 2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購置財產單位須檢附請購單、廠商請款憑證、付款申請單、購置財物列產記錄單，由保管組依財產類別及本校會計制度之會計科目，予以分類、編號及登記列管。

2.3.2. 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：「購置財物列產記錄單」。

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：「財產報廢申請單」。

2.3.3. 財產經分類、編號、及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1. 標籤製作由保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或由各單位妥為保存。

2.3.3.2. 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。

2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

### 2.4. 財產保管：

2.4.1. 總務處保管組為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位人員對財產負有保管責任並依據規定辦理。

2.4.3. 財產管理監督人：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，應確時瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責。

2.4.4. 財產管理人：由財產管理監督人指派該單位編制內專職人員為各該單位財產保管人，並知會總務處保管組為日後財產管理業務之各該單位「財產管理人」應經常負責保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向、使用狀況。

2.4.5. 財產使用人：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，方得辦理承接新職或離職手續。

2.4.6. 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。

### 2.5. 財產保養及修護：

- 2.5.1. 使用或經管單位「財產管理人」及「財產使用人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修護。
  - 2.5.2. 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
  - 2.5.3. 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
  - 2.5.4. 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 2.6. 財產增加：
- 2.6.1. 各單位財產購妥後應按規定填具「付款申請單」、「單位採購驗收記錄」、「購置財物列產記錄單」，經財產使用人、管理人及單位主管簽章並檢附相關資料，送保管組辦理財產登記。
  - 2.6.2. 財產雖非因購置〔如捐贈〕取得時，仍應填補「購置財物列產記錄單」及備妥相關資料，送保管組辦理財產登記。
  - 2.6.3. 保管組根據請購單位填具之「購置財物列產記錄單」及廠商「報價單」登入財產帳，並列印「財產標籤」及「財產增加單」，至請購單位確認該請購標的物是否已送達無誤，並核對廠牌、型號、規格、數量、材質與標的物是否相符，確認無誤後粘貼財產標籤，並於「購置財物列產記錄單」及「財產增加單」簽章。
  - 2.6.4. 財產驗收過程中，若發現標的物如有與請購品項不符或瑕疵時，應予拒絕驗收。請購單位應要求廠商依採購之品項送貨(換貨)或改善；若廠商送貨規格以同級品或優於原請購規格取代時，則請廠商提出優規證明，以簽呈方式呈請核可同意變更驗收，否則依合約書上相關規定(罰則)辦理或暫時停止支付貨款，至改善為止。
- 2.7. 財產報廢：
- 2.7.1. 已達最低耐用年限且損壞不堪使用或維修不敷成本之各類財產，經管單位依規定填寫「財產報廢申請單」，本組會同經管單位確認報廢財產是否堪用，並核對財產編號、廠牌、型號、規格、數量是否相符；若確認財產不堪使用無誤後，撕掉財產條碼或於報廢物品畫記符號以作區隔，並於「財產報廢申請單」簽註報廢原因，逐級呈請同意減損報廢；若財產尚可使用，則請經管單位繼續留用或協助移轉其他單位使用。
  - 2.7.2. 財產已達耐用年限，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新；或未達耐用年限，但已毀損無法修復(或維修不敷成本)之各類財產，經管單位須以簽呈方式會簽本組(實地確認)，逐級呈請校長核示。奉核後，填寫「財產報廢申請單」連同簽呈、會辦意見及相關文件送保管組辦理。
  - 2.7.3. 經管單位發現財產失竊，須向管區派出所報案，並取得報案單或失竊證明單後，以簽呈方式會簽本組，逐級呈請校長核示(報廢賠償或向保全公司求償)。
  - 2.7.4. 購置金額單價為一萬元(不含)以下僅列管之財產，總務長核准後即予註銷。
  - 2.7.5. 購置金額單價為一萬元(含)以上列帳之財產，需逐級報請校長核准後始予除帳。
  - 2.7.6. 報廢申請，經呈請同意後，本組即進行財產減損除帳作業，完成後列印「財產動產/非消耗品減損單」，分別由本組、會計室、經管單位存查。
  - 2.7.7. 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽注意見呈請核准辦理除帳並處理廢品；若其中為電子類財產，由保管組會同環保組及使用單位，依據本校「電子類財產經核准報廢回收作業要點」規定辦理。
- 2.8. 財產移轉：
- 2.8.1. 由移出單位填寫「財產移轉單」，經財產使用人及單位主管簽章後，連同財產相關資料送至移入單位。
  - 2.8.2. 移入單位經財產使用人及單位主管簽章後，將移轉單送保管組辦理移轉登記。
  - 2.8.3. 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。

2.8.4. 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。

2.8.5. 財產使用人調、離職前，應辦理財產移交，財產清點無誤並於「財產動產移交清冊」、「非消耗品移交清冊」簽名後，分存保管組份備查。

#### 2.9. 財產盤點：

2.9.1. 每學年度終了，會計師查帳結束後，保管組列印「財產動產(非消耗品)明細清冊」，交由各經管單位之財產管理人及使用人自行清點財產，並檢視當年度之財產增減情形，確實掌握單位財產流向及使用狀況，以免財產遭受不意之損失。

2.9.2. 保管組於每年3月簽請校長同意，抽查盤點約20個單位，列印「財物盤點清冊」由各受盤點單位先行查核財產，盤點無誤後，經財產使用人、管理人及單位主管簽章，並填具「盤點記錄」，送回保管組備查。

2.9.3. 保管組收到經管單位送回之「盤點記錄」及「財物盤點清冊」後，與經管單位協商複盤時間，會同稽核人員，至現場複盤，並於報表上做盤點註記。若發現財產有問題時，即將改善事項列入記錄，並擇期複查。

2.9.4. 全部抽盤單位皆複盤無誤後，彙整成冊，逐級簽核，留存備查。

#### 2.10. 定期報表

2.10.1. 保管組每月應依據當月之財產增減情形編製「財產增減表」、「財產增減結存表」、「固定資產折舊總表」、「無形資產攤銷總表」、「固定資產折舊攤提明細表」、「無形資產攤銷費用明細表」送會計部門覆核，陳董事會核備，以確保財產帳目之正確性。

2.10.2. 保管組每學年度終了，應提報該年度「財產增加及減少清冊」送會計部門及董事會核備。

#### 3. 控制重點：

3.1. 各單位主管是否指派單位內專職人員為該單位「財產管理人」。

3.2. 各單位「財產管理人」是否保持財產物、帳相符，確實掌握該單位財產流向及使用狀況。

3.3. 各單位「財產使用人」遇調、離職時，是否辦理財產交接。

3.4. 財產增加時，「購置財物列產記錄單」上所填之金額是否為議價後之含稅價格，單據上是否有財產使用人、財產管理人及經管單位主管簽章。

3.5. 未到年限之財產報廢申請，是否檢具核可後之簽呈影本。

3.6. 是否已投保產物保險，避免學校財產發生意外災害時遭受重大損失。

3.7. 有環保顧慮之廢品，是否要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收。電子類廢品是否皆依「電子類財產經核准報廢回收作業要點」辦理。

3.8. 經管單位財產遺失時，若經核示應賠償(賠償之標準依財產管理辦法辦理)，賠償金是否至總務處出納組繳納，繳費收據影本是否連同簽呈、會辦意見及相關文件送至本組辦理財產減損除帳作業；若自行復原，復原後新財產是否會同本組檢驗(規格不得低於原財產之規格)，並重貼財產標籤。

#### 4. 使用表單：

4.1. 東海大學付款申請單

4.2. 東海大學單位採購驗收紀錄

4.3. 東海大學購置財物列產記錄單

4.4. 東海大學財產移轉單

4.5. 東海大學財產報廢申請單

4.6. 東海大學財產動產(非消耗品)增加單

4.7. 東海大學財產動產(非消耗品)減損單

4.8. 東海大學財產動產(非消耗品)移交清冊

4. 9. 財產(非消耗品)增減結存表
4. 10. 財產(非耗耗品)增減表
4. 11. 固定資產折舊總表
4. 12. 無形資產攤銷總表
4. 13. 固定資產折舊攤提明細表
4. 14. 無形資產攤銷費用明細表
4. 15. 財產動產(非消耗品)明細清冊
4. 16. 財產增加及減少清冊
4. 17. 財物盤點清冊
4. 18. 盤點記錄

5. 依據及相關文件

5. 1. 東海大學財產管理辦法
5. 2. 財物標準分類 (行政主計月報社出版)
5. 3. 東海大學電子類財產經核准報廢回收作業要點