

# 建國科技大學

## 內部控制制度



### 總務事項 財產管理作業

文件編號：總務-E01

版本：4.0

總頁數：8

制訂	核准



## 1. 目的：

本校各單位財產之保管、使用、維護等工作，應確實分層負責執行，以維財產正常使用，使財產的管理制度化，作業標準化，以建立健全之管理制度。

## 2. 作業程序：

### 2.1. 所稱財產，係指下列二類：

#### 2.1.1. 列帳財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，以及購置金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目者。

2.1.1.2. 圖書資訊處典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管財產：係指購置單價新臺幣壹萬元以下，且使用年限超過二年以上之非消耗品。

### 2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 保管單位：為全校各單位負責財產設備管理之部門或人員，負有定期或不定期盤點及查核之責。

2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證作業。

2.2.3. 圖書資訊處：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

### 2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經完成驗收作業後，即由營繕及財產管理組依財產類別及本校會計制度訂定之會計科目，予以分類、編號及登記列帳（管），登載於「財產增加單」中。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」。

2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。

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 財產標籤製作由營繕及財產管理組統一辦理，如不適用於黏貼財產標籤，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產設備，均應黏貼及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財產設備，有特別規定者從其規定。

### 2.4. 財產保管：

2.4.1. 營繕及財產管理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，各單位對財產設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會營繕及財產管理組，以利財產管理系統資料之準確性。

2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並

注意該單位財產使用及管理狀況，並負適時糾正、檢討之責任。

- 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，並負該財產保管責任；若屬個人使用之辦公設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
  - 2.4.5. 單位主管若遇職務異動或調職時，應辦理財產移交作業，編置「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同學校指派之監交人辦理移交程序。
  - 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交作業，編置「財產移交清冊」，由財產移交人及營繕及財產管理組，會同學校指派之監交人辦理移交程序。
- 2.5. 財產增加：
- 2.5.1. 各單位購置財產經驗收合格後，由營繕及財產管理組依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
  - 2.5.2. 圖書部份，經驗收後由圖書資訊處負責編碼與保管並編製「圖書清冊」備查。
  - 2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送營繕及財產管理組辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
- 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」上記載。
  - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理修繕請購程序。
  - 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，營繕及財產管理組得據實簽報提請投保商業火災保險。
- 2.7. 財產移轉：
- 2.7.1. 各單位經管財產因業務或特定需求有轉移之必要時，得辦理財產移轉作業。
  - 2.7.2. 由轉出單位填寫「財產移轉單」，連同財產等相關資料送至移入單位。
  - 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送營繕及財產管理組辦理財產產籍移轉登記。
  - 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉程序前，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產領借：
- 2.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位經管財產若有必要外借，應逐級簽奉核准後始得為之，歸還財產後仍屬原經管單位之責任。
  - 2.8.2. 校內各單位間經管財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
  - 2.8.3. 財產保管人，依「財產借用單」即時登載紀錄於「財產借出登記簿」。

- 2.8.4. 歸還財產時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」簽奉 校長核准，並轉營繕及財產管理組後辦理相關程序，始得借出。
- 2.8.7. 若因故障須送校外由廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產減損及廢品處理：
- 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。
- 2.9.2. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢單」提出報廢申請。
- 2.9.3. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹萬元以上及房屋及建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 2.9.4. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由營繕及財產管理組協同會計室派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經報廢鑑審小組開會討論及審核後，簽奉 校長核准並辦理除帳，於年度終了將「財產減損清冊」轉呈董事會核准，並處理廢品。
- 2.9.5. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.9.6. 汰舊尚勘使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉由會計室登帳。
- 2.10. 財產盤點：
- 2.10.1. 各經管或使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.10.2. 營繕及財產管理組依本校「財產管理辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產帳物之一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 2.10.3. 年度盤點：由營繕及財產管理組編訂「財產盤點實施計畫」，協同本校會計室人員進行盤點，年度盤點結果與情形，簽奉 校長核准後賡續追蹤處理。
- 2.11. 物品管理：
- 2.11.1 列管財產依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
- 2.11.2. 列管財產減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」，呈學校相關單位主管及校長核准後，轉營繕及財產管理組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

## 2.12. 定期報表：

2.12.1 營繕及財產管理組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計室覆核彙辦，呈董事會核備。

2.12.2 每學年度得列印各經管單位之「財產清冊」，交予各單位保管存查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財產是否以列帳財產與列管財產劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 使用單位是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否填寫「財產增加單」。
- 3.8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由轉出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.9. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理辦法規定之程序，予以簽核、除帳。
- 3.10. 財產是否依規定時間進行盤點作業。
- 3.11. 列管財產是否依規定編列物品管理帳。
- 3.12. 列管財產減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.13. 營繕及財產管理組是否每月編製「財產增減月報表」，轉會計室覆核及核備。
- 3.14. 財物管理作業之各項表單是否依規定存查。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財產增加單
- 4.2. 財產移轉單
- 4.3. 財產減損單
- 4.4. 財產標籤
- 4.5. 財產增減月報表
- 4.6. 財產盤點表
- 4.7. 財產清冊

## 5. 依據及相關文件：

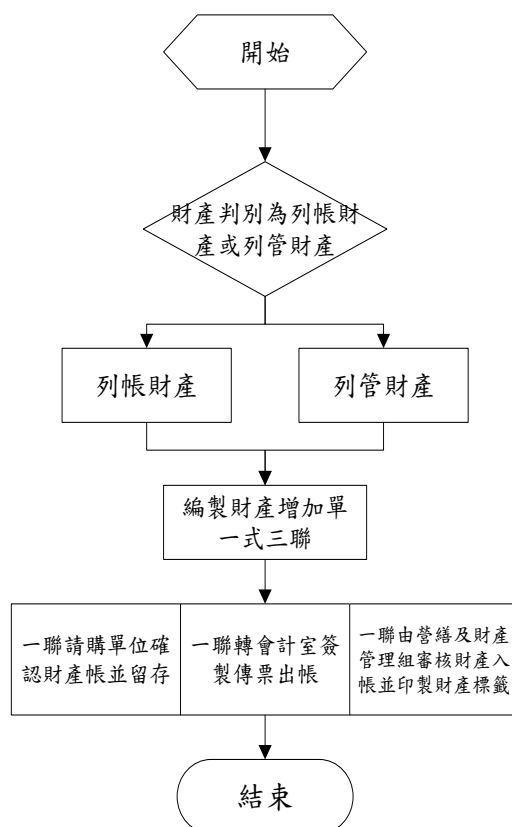
- 5.1. 行政院頒財物標準分類
- 5.2. 建國科技大學財產管理辦法
- 5.3. 建國科技大學財產管理作業流程圖

## 6. 流程圖：

- 6.1. 如財產增加作業流程圖
- 6.2. 如財產移動作業流程圖
- 6.3. 如財產盤點作業流程圖
- 6.4. 如財產報廢作業流程圖

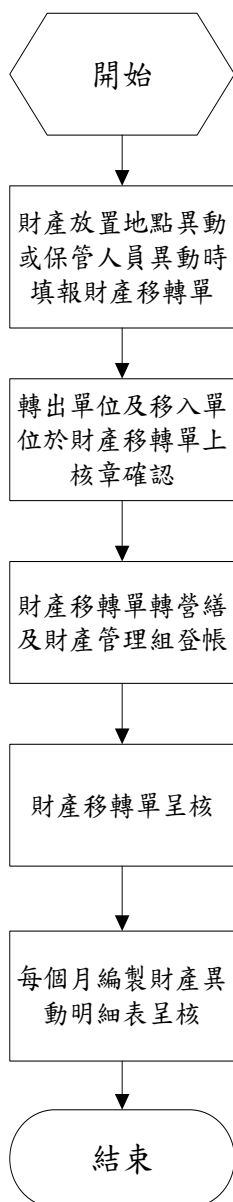
## 一、財產增加作業流程

1. 目的：將本校購置之財產設備列帳（管），對所有財產進行產籍登記，健全財產管理系統。
2. 依據：本校財產管理辦法。
3. 範圍：財產購置、撥入、受贈時。
4. 定義：供使用土地、土地改良物、房屋及建築，以及設備單價金額超過壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器設備、其他設備及電腦軟體會計科目等，惟圖書資訊處典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
5. 作業流程說明
  - 5.1. 各單位購置財產時，營繕及財產管理組依財產分類定義判別為列帳財產或列管財產。
  - 5.2. 營繕及財產管理組依財物驗收記錄等資料編製「財產增加單」一式三聯，一聯送使用單位（經辦單位）於財產增加單上確認資料無誤後核章並留存，一聯送會計室簽製傳票出帳，一聯則由營繕及財產管理組存查。
  - 5.3. 營繕及財產管理組將已製傳票出帳之財產增加單審核財產入帳，並印製財產標籤轉經管單位（使用單位）黏貼於財產上。
6. 財產增加作業流程圖



## 二、財產移動作業流程

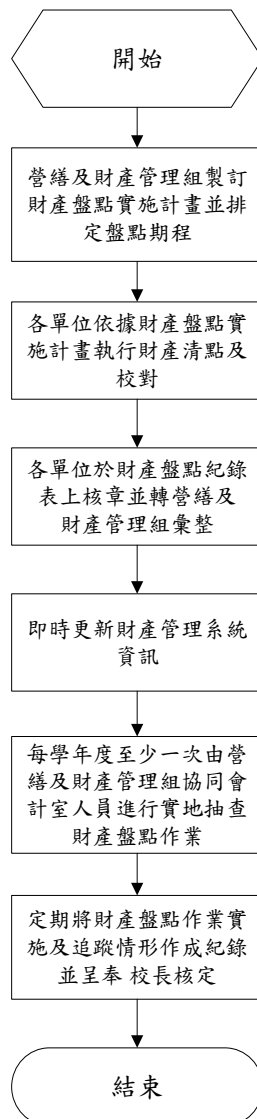
1. 目的：各單位財產放置地點異動、或保管人員有離職、退休、職務調整時，辦理財產移動作業，使財產清冊能帳物一致。
2. 依據：本校財產管理辦法。
3. 範圍：財產移交、放置地點異動、保管人或保管單位變更時。
4. 作業流程說明
  - 4.1. 財產移交、放置地點異動或保管人員有離職、退休、職務調整時（僅限校內），則由轉出單位填具「財產移轉單」，轉出單位保管人及移入單位保管人均應於財物移轉單上核章後轉營繕及財產管理組登帳。
  - 4.2. 營繕及財產管理組依據單位核製之「財產移轉單」辦理財產移轉登帳作業，並呈奉 校長核准。
  - 4.3. 每個月由營繕及財產管理組編製財產異動明細表簽奉 校長核准後存查。
5. 財產移動作業流程圖





### 三、財產盤點作業流程

1. 目的：為使財產保管人確實瞭解財產數量、放置地點及使用情形，每學期應定期自行盤點一次，充分有效管理其財產。
2. 依據：本校財產管理辦法。
3. 範圍：全校各單位保管人員。
4. 作業流程說明
  - 4.1. 營繕及財產管理組每學期製訂財產盤點實施計畫並排定盤點期程。
  - 4.2. 各單位依據財產盤點實施計畫執行財產清點及校對。
  - 4.3. 各單位於財產盤點紀錄表上核章並轉營繕及財產管理組彙整。
  - 4.4. 依據各單位彙報之財產盤點紀錄表修正財產資料、核補列印財產標籤，即時更新財產管理系統資訊。
  - 4.5. 每學年度至少一次由營繕及財產管理組協同會計室人員進行實地抽查財產盤點作業。
  - 4.6. 定期將財產盤點作業實施及追蹤情形作成紀錄並簽奉 校長核准後存查。
5. 財產盤點作業流程圖



#### 四、財產報廢標準作業流程

1. 目的：財產毀損、致失原有效能無法修復，或經評估修復不符經濟價值，得辦理財產報廢作業。
2. 依據：本校財產管理辦法。
3. 範圍：列帳財產與列管財產。
4. 作業流程說明
  - 4.1. 每學年度各單位應編製「財產報廢清冊」轉會計室彙整並呈核。
  - 4.2. 營繕及財產管理組協同會計室人員至各單位進行財產報廢清冊實地評估勘查。
  - 4.3. 營繕及財產管理組編製「預計財產報廢明細表」後，每學年度並召開一次「財產報廢鑑審小組」會議。
  - 4.4. 財產報廢鑑審小組會議會議紀錄簽奉 校長核准。
  - 4.5. 各財產報廢單位繳回報廢品，並依規定辦理財產除帳作業。
  - 4.6. 各單位繳回之報廢資訊設備，應由圖書資訊處派員檢修後整機再利用。
  - 4.7. 其餘各項報廢財產，則委託資源回收處理等廠商統一辦理變賣程序，變賣所得繳交總務處出納組登帳。
5. 財產報廢作業流程圖

