

# 聖母醫護管理專科學校

## 財產管理辦法

96年05月29日行政會議通過訂定  
97年12月16日行政會議通過修正  
98年10月27日行政會議通過修正  
99年03月05日行政會議通過修正  
100年03月29日行政會議通過修正  
101年01月10日行政會議通過修正  
102年06月04日行政會議通過修正  
104年03月17日行政會議通過修正  
104年03月31日校長核定發布  
107年08月21日行政會議通過修正  
107年09月03日校長核定發布

- 第一條 本校為有效管理財產，特訂定聖母醫護管理專科學校財產管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校財產與物品，除法令另有規定外，依本辦法之規定管理。
- 第三條 本辦法所稱財產，係指土地、房屋建築及附屬設備、圖書與博物及購置金額超過新台幣（以下同）一萬元以上且使用年限在二年以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備。本辦法所稱登記列管之物品，係指五千元以上至未滿一萬元且使用年限在二年以上登記列管之物品。
- 本辦法所稱自行列管之物品，係指未滿五千元之物品，除特別規定外，由各單位自行登記列管。教育部補助經費所購置之財產、物品皆須登記列管。
- 第四條 前條財產之管理，由各單位負保管之責，總務處集中登記管理，會計室設帳登記，以確保紀錄之完整。
- 第五條 財產之增加應包括購置、營繕、改良、交換、撥入及受贈等。
- 第六條 財產之購置、營繕、改良，均應先由需求單位填具「請購(修)申請單」，並註明規格、廠牌、預期取得時間、型式等，依本校「採購案權責劃分表」及「請採購作業辦法」辦理。
- 第七條 購置之財產送達、營繕改良、擴充之工程完成及藉由交換、撥入、捐贈等方式取得財產時，依請採購作業相關規定辦理驗收。財產驗收後，總務處應按管理單位，分別填製「財產增加單」，連同原始憑證及相關文件，送會計室審核列帳，並分類編號、黏貼標籤；如有產權憑證等應詳細登記，應依照規定保存，並登錄於本校校務行政資訊系統內之財產管理作業系統。
- 第八條 財產之減少應包括變賣、報廢、損失、交換、撥出及捐出等。

第九條 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。

財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書(如有報案者，附報案書)等以憑辦理；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：

- 一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
- 二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，惟因科技進步必需進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案。
- 三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長查明責任後核准定案。
- 四、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或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准後定案。
- 五、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，依從總務處認定。

使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處文書保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未核准前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第十條 財產報廢，應依下列原則處理：

- 一、變賣：已失使用效能，而尚有殘值者，以報請變賣，廢品變賣所得悉數繳回本校。
- 二、利用：已失固有效能，而適合別項用途者。
- 三、撥出：可作價或無價轉撥其它機關或團體使用者。
- 四、交換：可與其它機關或團體交換使用者。
- 五、銷毀或廢棄：已失使用效能，且無殘值者，則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處事務組配合資源回收不定期清運，或視實際情況適時簽奉核定後處理。

第十一條 財產之移轉，應依下列程序處理：

財產經撥交管理單位後，管理單位不得自行移轉，如因事實需要而必須移轉時，由移轉單位申請並填具「財產異動申請單」，經雙方財產保管人及單位主管簽章後，由總務處文書保管組辦理移轉手續。

第十二條 財產之保管，應依下列之程序及原則處理：

- 一、財產與物品之保管，須確實登錄於校務行政資訊系統內之財產管

理作業系統。

- 二、管理單位應充分利用財產，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，克盡妥善管理之責，如有損壞應即填具「物品維修單」報請修繕，如有損失則應依第九條至第十條規定，作適當之處理。總務處應隨時派員查核各單位對財產之使用及保管情形，並作適當之調整與運用。
- 三、學生需愛惜使用學校相關財產與物品，若刻意損毀時，須照價賠償。
- 四、財產之管理，由各單位負保管之責，各單位人員對財產保管之權責及規定職責如下：
  - (一)應對所使用之財產負有保管、養護、報廢之責；倘發生遺失毀損情事，經查證係「未盡善良保管人應有之注意」，依第十四條第三款規定賠償。
  - (二)借用財物期間借用人等同該資產財產保管人相同保管責任。
  - (三)財產如有異動，應按規定辦理移轉(對外)或移交(內部)手續。
- 五、各單位管理財產人員交接時，應將其經管之財產列冊點交。
- 六、各單位員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明，並追討保管財物。
- 七、本校財產採永續盤存制，每學年應定期或不定期實施實地盤點一次。
- 八、財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補列財產增減之登錄。
- 九、總務處於取得不動產時，應在規定期限內向主管機關申報產權登記。
- 十、總務處應依財產之性質，於必要範圍內辦理保險。

### 第十三條

財產之列帳，應依下列之程序及原則處理：

- 一、財產帳務之處理，應由會計室按固定資產設置「固定資產明細表」，並與總務處或管理單位設置之財產明細帳相互核對。
- 二、財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準，其成本計算如下：
  - (一)購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢查及法律登記費用。
  - (二)營建財產之成本價值，包括設計、監工、建築及設備價款、檢驗及法律登記等費用。

- (三)交換取得之財產，應以撥付財產之帳面淨值，加「補付現金」或「補收現金」為其成本價值。
- (四)撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列帳之依據，如已無可稽考者，則按時價估計列帳。
- (五)取得財產已逾契約規定之交貨期限，因而收取之違約金收入，應作為該財產成本之減項。
- 三、一次取得多種財產，而其價值之全部或部分無法劃分者，得以各該項財產之時價比例分攤，估計其價值入帳。
- 四、凡在財產之購置或營繕程序進行中支付之款項，應先以「預付土地、工程及設備款」科目入帳，完成驗收後再由總務處填具「財產增加單」連同相關憑證送會計室審核轉正。
- 五、房屋及建築物因重建而拆除，經完成查驗手續後，由總務處填具「財產異動申請單」(拆除財產)，併同相關憑證送會計室審核，以沖減原有財產帳。重建之財產，則應依新建之規定辦理。
- 六、財產交換經點交、點收完畢後，由總務處分別填具「財產異動申請單」(換出財產)、「財產增加單」(換入財產)連同相關憑證送會計室審核轉帳。
- 七、財產因撥入、受贈而取得者，經驗收後，由總務處填具「財產增加單」，連同相關憑證送會計室審核入帳。
- 八、財產出售經點交後，由總務處填送「財產異動申請單」，連同相關憑證送會計室審核入帳。
- 九、財產報廢損失或捐出、於每年五、十一月份進行，經依規定程序點交後，由總務處填送「財產異動申請單」，連同相關憑證送會計室審核沖帳。
- 十、財產之折舊，依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，及一般公認會計原則、予以提列，財產使用年限依據「財物標準分類」認定。
- 十一、財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或費用列支。

#### 第十四條

為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列事項：

- 一、各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知總務處文書保管組。
- 二、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。
- 三、各單位財產保管人，對所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；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數直線折舊法計算殘值，並得於簽奉核准後自薪資中扣除。

四、本校教職員工及學生對學校財產有下列情事之一者，依法究辦：

(一)盜賣學校財產，經查明屬實者。

(二)以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產，牟取不法利益者。

(三)未報經核准，而擅將校產移出校外者。

第十五條

本校總務處文書保管組應依下列規定製作表冊：

一、財產新增明細表：文書保管組每年度應編製全校新增財產明細表，經會計部門複審、校長核定後裝訂成冊分送相關單位存查。

二、財產折舊總表：文書保管組應依照教育部規定辦理本校固定資產直線折舊衍生之相關直線折舊金額計算、資料維護、金額統計等事宜。

第十六條

本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。