

新生學校財團法人  
新生醫護管理專科學校



財產物品管理辦法

法規編號

Reg-總-13

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 財產物品管理辦法

97.03.05 96 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

97.07.27 第 12 屆第 4 次董事會議審議通過

98.09.23 98 學年第 1 學期第 2 次校務會議通過

98.10.24 第 12 屆第 7 次董事會議審議通過

102.05.29.101 學年第 2 學期第 1 次校務會議通過

102.07.21 第 13 屆第 9 次董事會議審議通過

(經 112.06.14 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正校名)

### 第一章 總 則

第一條 本校為有效管理財產物品，依據行政院頒佈之「財物標準分類」及「物品管理手冊」，並參酌本校實際狀況，特訂定本校財產物品管理辦法。(以下簡稱本辦法)

第二條 本辦法所稱財產，包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，但圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。所稱物品，係指不屬於財產之設備、用具，包括消耗性及非消耗性用品。

第三條 前條財產之管理，使用單位購置財產後，應由各單位登記驗收管理外，會計及總務部門應設帳登記，以確保記錄之完整。各教學單位應設置專〈兼〉任財產管理人員，負責財產之登記管理，單位主管負責督導。

第四條 本校財產物品採永續盤存制，保管單位(人)每學年至少定期盤點一次，必要時須配合會計與總務部門之不定期盤點清查。

### 第二章 財產之增加

第五條 財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入及受贈。

第六條 財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算核定程序，由使用單位請購，總務處部門負責執行。

第七條 財產之購置、營建、改良及擴充，總務處應依本校財產及物品採購辦法、營繕工程作業辦法及政府採購法之相關規定辦理。

第八條 購置財產送達校內，或營建、改良及擴充工程完竣，以及交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由驗收人員、監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，驗收不符或需改善時應辦理複驗，並應製作驗收紀錄當場簽名。

第九條 財產於完成驗收後，總務處保管組應按行政院頒佈之「財物標準分類」分類編號、訂最低使用年限。並依保管單位、保管人、存置地點、廠牌型式及會計科目等，填製「財產增加單」。



如有土地、建築物產權登記憑證者，應詳細登記依照規定保存，並依前述原則填製財產單據。

第十條 財產於完成取得手續登記列帳後，應即黏貼本校財產標籤。財產標籤黏貼位置應以醒目、易於查核及盤點為原則，保管或使用人應維護標籤之完整。標籤製作由總務處保管組統一辦理。

第十一條 財物應充分利用，發揮其應有效能，保管或使用人應隨時檢查清點，盡善良管理之責。如有損壞應立即報請修理。如有缺失，應迅速作適當之處理。

### 第三章 財產之減少

第十二條 財產之減少包括下列各項：變賣、報廢、損失、交換、撥出及捐出。

第十三條 土地、建築物之讓售、拆除及滅失應經校務會議、董事會會議審議通過始得為之。

第十四條 財產業經使用逾齡且不堪使用者，或雖未屆滿最低使用年限，然已失去原有效能不能修復，無法修復或修復價格不符效益，保管單位（人）應提出報廢申請，保管組據以填具「財產毀損報廢單」，經單位主管、總務及會計人員勘驗，電腦資訊類產品需電算中心人員會勘，確定無法修復後，會簽陳報校長核准後始可報廢。

第十五條 報廢財產仍有殘餘使用價值者，移撥使用單位做為備用材料，無使用價值者由總務處當廢料處理，陳報核准後捐贈、付費清運或出售，金額繳出納組入帳。

第十六條 財產如有遺失、毀損或其他意外事故而遭致損失，應由使用管理單位將損失情形查明並追查管理責任。如有人為疏失應報請校長核辦，依規定賠償、修繕或辦理報廢。

第十七條 有盜失情事發生遭致財產損失，使用或保管單位應報警處理並提財產損失書面報告，經校長核定後，使用或保管單位依核定結果按第十四條辦理報廢。

第十八條 財產之交換、撥出或捐出，應先經核准之程序。

第十九條 核准報廢之財產，需檢具「財產毀損報廢單」，連同有關憑證，送會計室複核減帳。

### 第四章 財產之移轉

第二十條 財產經分配給與使用單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要必須變更保管人或存置地點時，應由移出單位提出財產移轉申請，保管組據以填製三聯式「財產移轉單」後逐級陳核。保管人若有職務異動或調整等情形，財產應先完成清點移



交，保管組得依保管人變更辦理財產移轉。

第二十一條 存置地點移轉由保管組核定，餘須經總務部門主管核准。「財產移轉單」依權責核准辦理移轉。

第二十二條 房地產由總務處保管組集中管理，移轉使用時，由總務處部門在「財產增加單」之使用記錄欄內作移轉登記，使用單位毋須填製「財產移轉單」。

## 第五章 財產之列帳

第二十三條 財產帳務之處理，應由會計室部門按固定資產設置明細分類帳，分別登記，並與總務處部門及教學單位設置之財產增加單相互勾稽。總務處保管組每月初應填製上月之「財產增減結存表」與會計部門核對帳目。

第二十四條 財產列帳之價值，以取得固定資產所支付之一切成本為準。悉依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」等相關法規辦理，成本之計算列舉如下：

- 一、購置(包括分期付款)財產之成本價值，例如購價、運費、保險、稅捐、安裝、檢驗及法律登記等費用。
- 二、營建固定資產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與產權登記等費用。
- 三、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。如原價無可稽考者，按時價估計登記列帳，因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，須計入其成本內。
- 四、取得之財產，逾契約規定交貨期限，因而收取罰款收入，應作為各該固定資產成本之減項。

第三款取得之財產，因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，並須計入其成本內。

第二十五條 凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，會計室應先以「預付款」科目列帳，完成驗收後，再由總務處填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計室審核轉正。

第二十六條 建築物拆除應先經預算會議審核核定程序，報請董事會審議，經完成相關法定手續後，由總務處保管組填製財產報廢單據經核准後，連同有關憑證，送會計室審核，沖減原有固定資產帳。

第二十七條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由總務處保管組填製「財產增加單」，連同有關憑證，送會計室審核進帳。

第二十八條 財產出售經點交後，總務部門應連同有關憑證，送會計室審核進帳。

第二十九條 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由保管組填製「財產毀損報廢單」，連同有關憑證，陳報校長核准後送會



計室沖帳。

第三十條 財產均按教育部規定每月提列折舊。

第三十一條 財產因改良添置，所添加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。

第三十二條 會計年度終了，總務部門應根據財產增減明細編製財產目錄清冊，送會計部門複核後彙列決算。

## 第六章 財產之重估

第三十三條 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」等相關規定得辦理土地重估，經校務會議、董事會會議審議通過後辦理土地財產增減值列帳。

第三十四條 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之土地增值稅準備後，列為權益項下之未實現土地重估增值，增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

## 第七章 物品之管理

第三十五條 未滿一萬元各類設備為物品，其管理原則應遵循行政院主計處頒之「物品管理手冊」。消耗性物品之管理，依各處室、各科編列預算採購及管理，應按先進先出原則，確實管控需求量、領用量、使用情形與庫存量，避免囤積過多、過久而造成浪費；會計與總務部門應適時督導查核，必要時得統一由事務組採購，保管組協助管理。

第三十六條 二千元以上非消耗物品管理，包含採購、驗收、列帳、保管、盤點及報廢等程序，適用財產管理相關規定辦理。

第三十七條 未滿二千元非消耗物品視同消耗物品，由各單位自行列管，單位主管負責查核督導，會計及總務部門協助管控。

第三十八條 未滿二千元辦公桌、椅及櫥櫃等傢俱類物品，會計及總務部門依材質等因素考量是否列帳。

## 第八章 財產賠償

第三十九條 依審計法第七十二條等規定，保管之財產發生遺失或人為因素導致毀損時，財產保管人應負賠償（恢復原狀）之責。財產保管人得據以追究使用或借用單位(人)之損毀責任。

第四十條 財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。不堪修復者以無法恢復原狀處理。

第四十一條 無法恢復原狀財產，其賠償價格應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其賠償價格不得低於原始購置價格百分之二十。

第四十二條 財產保管人經管之財產發生遺失或毀損，若可證明已善盡管

理人責任，且係自然災害或竊盜等不可抗力因素導致，得經審核後解除其賠償責任，循正常程序報廢。

## 第九章 法律責任

第四十三條 財產管理或使用人員，對所經管財產有以下情形依法究辦。

化公為私，侵佔公有財產或盜賣公有財產經查明屬實者。

第四十四條 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，以謀取不法利益者。

第四十五條 未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。

第四十六條 除以上列舉情況外，若有其他違法情節經查明屬實者，均依法究辦。

第四十七條 本辦法經校務會議及董事會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。