

# 文藻外語大學

## 財產管理與盤點作業規定

總務處環安組製

# 文藻外語大學財產管理與盤點作業規定

民國 102 年 10 月 24 日第一次總務會議通過

## 壹、財產管理

### 一、目的

為有效管理財產，達到適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特制定本作業規範。

### 二、依據

本規範依行政院所頒財物分類標準規定制定之。

### 三、說明

#### (一) 一般原則

1.財產之分類說明如下：

分類	類別	名稱	說明
財	1	土地及土地改良物	一、屬不動產。 二、每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建築及設備	
產	3	機械儀器及設備	一、屬動產。 二、典藏圖書，需會經圖書館登錄、辦理借用。
	4	圖書及博物	
	5	什項設備	

2.財產管理以逐級授權分層負責適時支援教學、研究及服務為目的。

3.環安組應每月彙整製作「財產增減表」一式，送總務長、會計室簽章呈校長核閱。

#### (二) 注意事項

1.借用財產須善盡管理責任，倘如發生遺失損毀情形，則應追究責任，依規定賠償。

2.財產如有移動，須知會單位財產管理人彙整資料，並辦理財產異動手續。

3.使用財產單位或使用人對於已逾使用年限，且損壞無法修護之財產，應依財產報廢手續辦理報廢。

4.離職時，須將所保管之財產移交單位財產管理人，並備妥財產清冊，清點無誤始完成離職手續。

5.財產如遭竊，則應保持現場不可破壞，並立即報警處理。

#### 四、財產管理作業流程

本作業分為財產增加、財產移動及財產報廢三部份：

##### (一) 財產增加作業流程

凡採購財物分類為財產者，稱為財產增加。於經費結報時，則依驗收報告→財產基本資料輸入電腦且編列財產分類編號→列印出財產增加單→列印當月財產增減表→列印各類報表→結束。

##### (二) 財產移動作業流程

凡財產使用單位間之財產流用者，稱為財產移動。於財產移動時，由移出單位上財產管理系統填製財產移轉單→移入單位確認核章→總務長核定→送財產管理單位辦理財產異動手續→輸入電腦資料更新→結束。

##### (三) 財產報廢作業流程

財產保管人填寫財產減損單→總務處→會計室→校長核定→通知使用人將舊品處理→電腦除帳→結束。

#### 五、財產保管人員須知

(一) 各處室及科辦公室財產保管人員如有更換或離職時，應將財產清冊移交新任保管人員，並通知總務處辦理保管人員移交清點。

(二) 財產移動搬遷時，原使用單位保管人員應先通知總務處保管人員，並辦妥移轉手續，使得搬移。

※財產移轉單傳遞順序如下：

移出單位保管人→移出單位主管→移入單位保管人→移入單位主管→環安組→總務處

(三) 財產損壞不堪使用時，應隨時辦理報廢手續，報廢核準後，由總務處保管人員將財產收回統一處理。

※財產減損單傳遞順序如下：

使用單位保管人→使用單位主管→環安組→總務處→會計室→校長

(四) 各財產單位保管人員收到財產增加單、減損單、移轉單時應妥善保存，並更新財產清冊帳目，以確保其正確性。

(五) 每一會計年度，總務處將會同會計室至少實施盤點一次，並做成盤點記錄。

(六) 財產保管人員對所保管之財產如有遺失，除特殊原因(如遭竊，則依程序報警處理)得另行呈請處理外，保管人員應自行負責。

## 貳、財產盤點

### 一、目的

為利固定資產管理，及瞭解各單位目前使用現況，有無毀損、減少，特制定本作業規範，實施財產盤點制度。

### 二、說明

#### (一) 一般原則

- 1.本校各財產管理使用單位對所保管之財產，除依規定辦理報廢外，應注意保養及管理，不得損毀、棄置。
- 2.本校財產由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施初盤一次。另依排定時間由總務處會同會計室前往複盤，並作成盤點紀錄簽核備查，以確保財產安全。

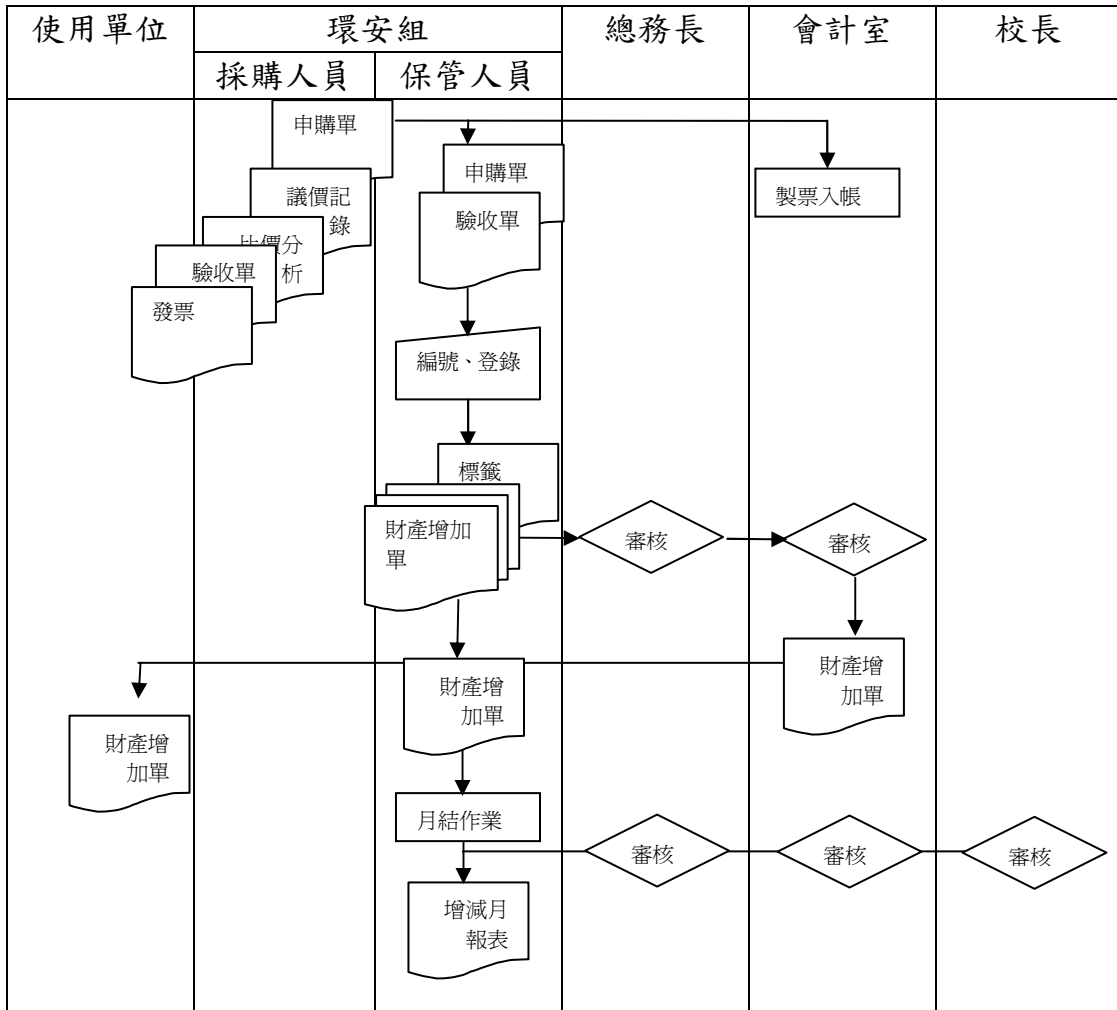
#### (二) 注意事項

財產盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

#### (三) 財產盤點作業流程

總務處草擬盤點計畫通知各單位盤點開始→各單位財產保管人自行初盤→會同會計室依排定行程赴各單位複查→盤點資料整理→資料陳核→結束。

### 財產增加作業程序流程圖



### 財產移轉作業程序流程圖

