

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

財物管理辦法

89年06月27日校務會議通過
89年11月08日董事會議修正通過
90年11月19日行政會議修正通過
教育部92年02月24日臺會(二)字第0920026296號函備查
97年12月30日校務會議修正通過
98年02月04日董事會議修正通過
100年12月06日行政會議修正通過
100年12月30日校務會議修正通過
101年06月08日董事會議修正通過
102年12月10日行政會議修正通過
102年12月17日校務會議修正通過
103年03月05日董事會議修正通過
104年03月10日行政會議修正通過
104年04月14日行政會議修正通過
104年05月15日校務會議修正通過
104年06月04日董事會議修正通過
108年12月10日行政會議修正通過
109年03月27日校務會議修正通過
109年06月04日董事會議修正通過

第一章 總則

第一條 為確保本校財物安全，並能充分使用及有效管理，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)，財物管理除法令、計畫補助單位另有規定，從其規定辦理外，悉依本辦法處理之。

第二條 本辦法所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

- 一、財產：係指本校所有及使用之土地及土地改良物、房屋及建築設備、機械儀器、教學設備及什項設備，單價金額壹萬元以上且耐用年限在二年以上者，但惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 二、物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗品。(有關財物之定義節錄行政院主計處之財物標準分類)
- 三、本校所購置金額單價在新台幣一萬元(含)以上且使用年限在兩年以上之各項設備及財產；或購置金額單價雖在一萬元以下，但在一仟元(含)以上，且使用年限在兩年以上之物品，亦列入本辦法之範圍。

第三條 本辦法所指財物之管理，係指財物之登記、增置、移轉、減損、盤點及保管運用之處理程序。

第四條 本校財物登記採資訊系統形式建檔、管理，落實一物一號一相為原則。各類財物編碼及使用年限，係依行政院主計處編印之「財物標準分類」之規定辦理。

第五條 財物項目名稱、單價之呈現方式，係以屬於需整組搭配方能使用者，始得合計列

為一組財產或物品為認定原則，非需整組才得使用之設備不應認列為同一組財物。

第六條 本校所有財物依教育部頒定私立學校會計制度之一致規定分為：

- 一、土地及土地改良物。
- 二、房屋及建築物。
- 三、圖書及博物。
- 四、機械儀器及設備。
- 五、其他設備。
- 六、電腦軟體。

第七條 本辦法所稱財物管理範圍如下：

- 一、財物之登記及分類編號。
- 二、財物之保管。
- 三、財物之增加。
- 四、財物之移轉。
- 五、財物之減損及廢品處理。
- 六、財物之盤點。

第八條 管理權責

一、本校財物管理部門如下：

- (一) 帳務管理：會計室，負責審核財產增減報表及憑證。
- (二) 財物管理：總務處營繕保管組，為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。
- (三) 圖書及博物管理：圖書館，負責圖書博物之管理。
- (四) 財物保管：各使用單位使用人，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。

二、總務處營繕保管組為本校財物管理業務執行單位，其執掌如下：稱

- (一) 財物之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。
- (二) 財物異動之審核作業。
- (三) 財物報廢與減損作業。
- (四) 財物移轉變更作業。
- (五) 財物統計報表之編製。
- (六) 財物盤點查核之責。
- (七) 財物遺失、遭竊及毀損處理作業。

三、為落實財物管理制度，各使用單位主管及財產保管人之職責如下：

- (一) 使用單位主管為該單位之當然「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意該單位財物使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位專職教職員為單位財物保管人，並會知總務處營繕保管組。
- (二) 財物保管人應確實掌握財物之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將財物挪為私用或私自棄置。
- (三) 財物保管人應對所使用之財產應有功能驗收、黏貼財物標籤、使用記錄、保管、保養維護、減損及辦理相關程序之責，且須配合校內各項盤點及查核等作業。
- (四) 財物保管人若遇調職、離職、留職停薪、留職留薪時，各該單位主管應另派專人接管，財物保管人應於離校前辦妥財物移交作業，該單位主管負責監交。營繕保管組依據財物移交清冊辦理變更財物保管人後，原財物保管人之責任方得解除，始完成離校手續。

第二章 財物取得及評價

第九條 財物之取得以購置、營造、改良、受贈、交換、撥入等方式為之。

第十條 土地價值係含地價與取得土地時所付之一切有關費用；房屋（建築物）價值係含建築費、設計費、登記費、顧問費、律師費、各項稅捐、規費、原始建築成本、增建增置成本及一切費用。

第十一條 房屋或校地之改良修繕，如足以增加其價值或使用年限者，應根據所付各該項費用增至其所屬房屋或校地上。

第十二條 總務處應於取得不動產時，在規定期限向主管官署申報產權登記，並應依財產之性質辦理保險。各使用單位亦應確實善盡使用及保管維護之責。

第十三條 房地產之產權憑證之正本由總務處負責保管，副本或影本送會計室查照登記。

第十四條 教學器具及設備、一般器具及設備與交通及運輸設備，應按其購置價款，或營造價值及有關費用計算。

第十五條 固定資產之取得成本或因該固定資產而發生之修繕費，其耐用年限不到二年者，或耐用年限超過二年且每件金額不超過新台幣壹萬元者，則列入當年度費用。每件金額新台幣壹萬元以上且耐用年限超過二年者，則列做資本支出。

第十六條 列為資本支出之固定資產或修繕費，應列入帳內財產編列財產目錄；列入費用支出之購置，其使用年限超過二年者，列為帳外財產，但須編製財產目錄列管。

第三章 財物增損及管理

- 第十七條 財物之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算之程序，依本校採購辦法及政府採購法之相關規定辦理。
- 第十八條 購置之財物送達學校內或營建改良及擴充工程完成以及交換撥入、捐贈等財物之取得時，應由驗收人員、會計人員、使用單位，根據合約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收（初驗或複驗），若屬專用者會同專用單位辦理之。
- 第十九條 財物驗收合格後，由總務處營繕保管組依會計科目及行政院主計處編印「財物標準分類」登記於財產管理系統，並列印出「財產增加單」連同原始憑證及有關文件送會計室審核列帳。
- 第二十條 財物於完成取得之程序時，應即分類編號、黏訂標籤，如有產權憑證等須詳細登記，依照規定妥予保存。
- 第二十一條 財物取得後應由使用單位妥慎保管，總務處營繕保管組按照分類編號登記，並統一製作財物標籤，由財產保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財物放置地點附近之明顯處或妥善保管以備查。
- 第二十二條 凡屬政府機關單位、教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財物標籤均應依相關規定標示其字樣。
- 第二十三條 財物標籤如有毀損、脫落等情形，財物保管人應主動告知總務處營繕保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。
- 第二十四條 財物功能發生異常，經保管單位與專業廠商評估須委外修繕時，單位保管人應填寫「財產物品放行申請單」註明送修廠商之名稱及聯絡方式並自行紀錄於財物設備送修表單中，藉以掌握財物動向。
- 第二十五條 本校之財物設備，使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以避免發生災害時遭受重大損失。如遇災害發生遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並將災害發生時間、地點及損壞情形立即通知總務處營繕保管組，辦理後續相關事宜。
- 第二十六條 各使用單位應經常注意財物之使用狀況，且使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫「儀器設備使用記錄表」。
- 第二十七條 凡採購之財物應於校內完成正式驗收並簽核獲准後，始可依規定外借或攜出校外使用。保管單位暨保管人應填具「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財物借出單(限校內人員使用)」(附件一)，並送交影本至營繕保管組備存。須外借或攜出校外使用之消耗品應由保管單位自行列冊管理。

第四章 財物減損及轉移

第二十八條 財物之減損為變賣、報廢、損失、交換、播出及捐出等方式。大宗或貴重財產之變賣，應先經預算之程序，零星之變賣應經核准之程序。

第二十九條 財物經使用已逾齡或未屆使用年限，但已失去原有效能又無法修護或修護價格昂貴不敷殘餘價格時，應由保管單位依當年度通過之報廢預算填寫報廢申請單，經查驗並完成核定後，由管理單位填具「財產減損單」辦理報廢。

第三十條 財物如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形簽報呈請校長核准；若竊走則需檢附報案證明。核准後依照前條之規定辦理報廢手續。政府補助案或其他經費所採購之財物，如發生失竊、遺失、其依據政府相關規定進行辦理。

第三十一條 財物之減損除由管理單位根據「財產減損單」填寫報廢相關資料應連同有關之憑證送會計室審核列帳。

第三十二條 本校已報廢之財物，其處理方式如下：

- 一、損壞與老舊不堪使用之可資源回收之廢品，則由營繕保管組集中定點收藏，由事務組委請資源回收廠商清運，以報請變賣為原則，變賣所得轉會計室入帳。
- 二、無償捐贈政府立案之私立學校、財團(社團)法人及其他單位，需上呈經校長核准後辦理。
- 三、公開拍賣予本校教職員工生，拍賣底價由總務處訂定並呈報校長核准後辦理，其拍賣所得轉會計室入帳。
- 四、如無法變賣或捐贈，則由資源回收公司清運之。

第三十三條 財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，若因事實需要必須轉移使用時，應經總務處同意後辦理移轉手續，同時應由移出單位填具「財產移轉申請單」由移入單位簽章確認後，再由移出單位將移轉申請單送總務處辦理移轉登記。

第三十四條 財物所屬單位與存放單位不同時，由存放單位主管負責管理。該主管於異動時應辦理移交，且須將財物列入移交清冊，由直屬主管負責監交並於到任後一個月內完成之。

第三十五條 各種財物的增減均由總務處建檔，印製成報表分別由財物所屬單位、總務處、會計室存查，並採永續盤點制，每學年定期或不定期實施盤點一次，但每學期結束列印財產報表，由各處負責人核章辦理自我盤點確認之。

- 第三十六條 財物帳務之處理應由會計室按固定資產設置「固定資產明細帳」、與總務處及保管單位設置之「財產明細表」相互稽核。
- 第三十七條 財產因過失、遺失、使用不當或保管不善，而導致需修護或報廢時，應由各有關人員負賠償損失之責。
- 第三十八條 使用單位若有未使用之財物，應主動提報管理單位，由管理單位會同會計室、稽核組等查驗後，決定報銷或轉由其他單位使用或做成閒置財產，並報經校長核准。閒置財產由總務處登記，在未經校長核定處理前，應仍由使用單位妥善保管。
- 第三十九條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳董事會核定後實施，修正時亦同。