

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨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。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣伍仟元以上，未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5. 衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6. 資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

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. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，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，均應黏貼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設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1. 保管單位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，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

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，負適時糾正責任。

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，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.5. 財產增加：

2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

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，

送保管單位辦理財產產籍登記。

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」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請修。
- 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，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

2.7. 財產移轉：

- 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 2.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產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，送保管單位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手續，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、研究所需或校內外競賽為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，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，應即時登載錄於「財產借出登記簿」。
- 2.8.4. 歸還時，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「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
- 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，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. 財產折舊、攤提、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」訂定之最低使用年限。
- 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
- 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹佰伍拾萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、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。
- 2.9.5. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
- 2.9.6. 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。
- 2.9.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

2.10. 財產管理盤點：

- 2.10.1. 各經管及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. 保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，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：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11. 物品管理：
 - 2.11.1. 列管物品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. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。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. 保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。
 - 2.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。
3. 控制重點：
 - 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，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. 保管單位，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，是否仍填寫「財產增加單」。
 - 3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
 - 3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 3.10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借簿」。
 - 3.11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
 - 3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。
 - 3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
 - 3.15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
 - 3.16. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
 - 3.17. 財物管理各項表單是否依規定存查。
4. 使用表單：
 - 4.1. 財產卡。
 - 4.2. 財產增加單。
 - 4.3. 財產移轉單。
 - 4.4. 財產減損單。
 - 4.5. 財產標籤。
 - 4.6. 保養維護紀錄表。
 - 4.7. 財產領借簿。
 - 4.8. 財產借出登記簿。
 - 4.9. 財產增減月報表。
 - 4.10. 財產移交清冊。
 - 4.11. 財產盤點表。

4.12. 財產清冊。

4.13. 圖書清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校財物管理辦法。

5.2. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校財產盤點辦法。