

臺北市私立滬江高級中學

固定資產管理規章

中 華 民 國 一 〇 四 年 十 二 月

固定資產管理規章

目錄

前言.....	1
固定資產管理辦法.....	2
財產增置作業程序.....	12
財產減損作業程序.....	13
財產移轉作業程序.....	14
財產盤點作業程序.....	15
驗收紀錄.....	16
公物報修單.....	17
修繕請購單.....	18
黏貼憑證用紙.....	19
財產異動單.....	20
財產增加單.....	21
財產減損單.....	22
財產增減表.....	23

前言

為使本校固定資產管理作業有所遵循，本校財產之管理，除依行政院頒佈之「財物標準分類」及教育部頒佈之「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定外，依本規章作業之程序辦理。

固定資產管理辦法

第一章 總則

第一條 為使本校固定資產得以有效管理、建立健全制度、財產管理作業有所遵循，特訂立本辦法。

第二條 本校財產之管理，係參照行政院頒佈之「財物標準分類」、事務管理手冊及教育部頒佈之「私立學校法暨施行細則」、「私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定，並斟酌本校實際狀況訂定之。

第三條 本準則所稱財產，係指土地、土地改良物、建築物、機械儀器和設備、圖書及博物暨金額為一萬元以上且耐用年限在兩年以上之其他設備，含補助款購置之設備。

第四條 財產管理單位及權責：

- (一) 總務處：為財產管理之主管單位，對於固定資產並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
- (二) 會計室：掌握財產統制帳目，並依法行使「內部審核」職權，審核購置、報廢財產等之相關程序。
- (三) 設備組：負責教學器材之管理及相關表報之編製。
- (四) 圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製。

(五) 體育組：負責體育器材之管理及相關表報之編製。

(六) 衛保組：負責醫療用品之管理及相關表報之編製。

(七) 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與庶務組相互核對之責。

(八) 使用人：其他財產使用人，皆負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與庶務組相互核對之責。

第五條 學校財產每學年至少應定期或不定期實地盤點一次。

第六條 本校不動產之各種權狀、藍圖及有關的契約書，應由總務處保管。

第七條 本校各種設備有關之保固書卡及保證書，應由總務處妥善保管，說明書及使用手冊等資料，應由使用單位妥善保管。

第八條 本校固定資產的增置、減損均應通知會計室，以利帳務之處理。

第九條 本校固定資產的會計科目分類如下：

(一) 土地

(二) 土地改良物

(三) 建築物

(四) 機械儀器及設備

(五) 圖書及博物

(六) 其他設備

第二章 財產增置

第十條 財產之增加，包括購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。

其中購買土地部份，應經董事會決議及校務會議通過，並報請主管教育行政機關核准後辦理。

第十一條 購置財產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、受贈等財產取得時，應由驗收人員及監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者，並應會同使用單位辦理之。

第十二條 財產購妥申請付款前，庶務組應填具「驗收紀錄」、「財產增加單」，財產經使用單位驗收後由驗收人及監驗人員簽認。驗收人員除廠商外，應包括採購單位、使用單位、會計室之派出人員，必要時得另請技術人員參加協助辦理。

第十三條 財產於完成驗收程序時，庶務組應立即依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產清冊」。如為教育部獎補助經費所購買者，同時亦需黏貼教育部專款補助標籤。

第十四條 進行驗收時若數量、規格及品質不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽定合約者則依合約執行。

第十五條 購置固定資產未經總務處庶務組辦理財產登記作業完成驗收簽章
確認前，不得向會計室申請付款。

第十六條 增置之財產如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書等資
料，應由庶務組依財產編號詳細登記。

第三章 財產減損

第十七條 財產之減損包括，處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。

第十八條 各類財產有下列情況時，始可由使用單位填具「財產異動單」，辦
理報廢手續。

(一) 財產業經使用逾使用年數，且確實無法使用。

(二) 財產業經使用逾使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學
或研究之必需而進行汰舊換新。

(三) 財產雖未屆滿使用年數，然已失去原有效能，而不能修復，或
修復價格昂貴。

第十九條 財產之處分變賣應先經預算之程序，並應由申請人填具「財產異動
單」，會同總務處辦理招標、比價及議價等手續，其所得應繳回校庫。

第二十條 財產減損應依預算之程序按年度預算計畫進行。

第二十一條 報廢財產仍有殘餘價值者，應會同庶務組進行拍賣，將所得繳回。

第二十二條 財產如有遺失、盤虧、毀損或其他原因而致損失者，應由使用單
位將損失情形報請總務處核辦，並填具「財產異動單」辦理報廢手續。

第二十三條 財產若遭盜失，實物保管單位應取得警政單位核發之證明文件
連同遺（滅）失之資料，始得填寫「財產異動單」提出申請。財產
遭受損（盜）失，如該資產有投保相關保險，實物保管單位應即通
知庶務組洽請保險公司鑑定，並申請賠償事宜。

第二十四條 財產交換、撥出或捐出，應先填寫「財產異動單」經核准後辦理。

第二十五條 不動產之處分或設定負擔，應經董事會決議及校務會議通過，
並依私校法 61 條規定報請主管教育行政機關核准後辦理。

第二十六條 庶務組應根據校長所核准，並於彙整提報董事會決算會議審核
通過後。依據核准之「財產異動單」註銷「財產清冊」，並連同有
關憑證送會計室審核除帳。庶務組應即時將報廢資產資料輸入電腦，
更改資產資料。

第二十七條 會計室依核准報廢之「財產異動單」除帳並更改財產目錄。報
廢之財產未經會計室除帳前，各使用單位應妥善保管不得隨意處分。
報廢後財產經處分有所得者，會計室應據實入帳。

第四章 財產移轉

第二十八條 為提高固定資產的運用價值，各單位使用的財產可互補有無，
以避免財產的閒置及浪費。

第二十九條 財產經分配予指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，
必須移轉使用時，應於移轉前由移出與移入單位先行協商，協商後由

移出單位填寫「財產異動單」說明擬移轉的財產及用途，經核准及總務處確認後將財產連同相關資料送至移入單位，移入單位主管經點清財產後於「財產異動單」簽章確認後，送交總務處庶務組辦理。

第三十條 各單位所使用經管之財產，經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除。

第三十一條 各單位人員有異動時，應將管理之財產資料(含財產清冊、說明書及使用手冊等)確實移交接收人員點交簽收，如為離退職時，應於『離職申請程序單』規定由總務處監交確認。

第五章 財產之保管、維護及盤點

第三十二條 各單位所使用經管之財產，原則上各單位之財產使用人為其保管人，若財產使用者難以區分時，應由財產所在處之財產管理人負保管之責；該單位主管為各單位當然之財產管理監督人，應確實了解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正及連帶保管之責。

第三十三條 各單位應指派編制內專職人員為財產管理人，該員應確實掌握財產流向、使用狀況、存放地點及保管相關財產表件；若遇調、離職或有異動時，應由單位主管另派專人接管，並通知總務處庶務組辦理變更財產管理人登記。

第三十四條 庶務組除定期盤點與對帳外並得視事實需要隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。

第三十五條 庶務組應於取得不動產時，在規定期限內，向相關機關申報產權登記，並妥善保管相關產權資料。

第三十六條 庶務組應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。

第三十七條 財產之修繕維護：財產應充分利用，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，善盡良好管理之責。如有損壞，若可自行維修，則依『一般採購事項作業程序』申請購料進行修繕維護。若未能自行維修，則填寫「公物報修單 / 修繕請購單」。財產維修應檢附「財產增加單」。

第三十八條 庶務組通知供應商或自行進行修繕維護，並會同申請單位進行驗收，於「公物報修單 / 修繕請購單」上簽認。若為資本支出之改良及修繕，庶務組則依『財產增置作業程序』相關規定辦理。

第三十九條 財產之盤點：為使固定資產帳、物相符，總務處庶務組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。

第四十條 進行盤點前由庶務組擬具盤點計劃。盤點計劃之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位...等。盤點計劃應於預定盤點日前二星期提出，經總務主管及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。

第四十一條 執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。使用單位盤點時，庶務組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。

第四十二條 盤點完成後，由庶務組彙總各單位之盤點情況，編製盤點報告書經總務主管核准會簽會計室後陳校長核備。

第四十三條 盤點每年至少實施一次為原則。

第四十四條 盤點中如發現有帳無物，經核准除帳者，除依『財產減損作業程序』之損失規定辦理，並應按發生之原因作下列處理：

- (一) 因失竊所致者，應取具警政單位核發之證明文件，核准後交由會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。
- (二) 因不明原因及可歸責，致有帳無物者，應追究相關人員之責任。
- (三) 庶務組應將有帳無物之財產資料輸入電腦註銷該資產，會計室依實際情形作適當之帳務處理。

第四十五條 盤點中如發現有物無帳者，由庶務組估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。

第四十六條 盤點除確認帳、物是否相符外，亦應了解資產之保管及使用狀況，若為廢棄或不堪使用時亦應於盤點報告書中提報處理。

第四十七條 盤點完成應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。

第六章 財產之記錄、列帳

第四十八條 財產經取得、驗收無誤後，應由庶務組填寫「財產清冊」，並依財產編號原則及粘訂財產標籤管理之。

第四十九條 財產帳務之處理，應由會計室按固定資產設置明細分類帳分別

登記，並與庶務組設置之「財產清冊」及財產管理資料相互勾稽。

第五十條 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務處填送「財產

異動單」(拆除財產)，連同有關憑證送會計室審核除帳。至於重建之財產則依新建規定辦理。

第五十一條 財產交換，經點交、點收完畢後，由庶務組分別填寫「財產異

動單」(換出財產)，「驗收紀錄」及「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證送會計室審核轉帳。

第五十二條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後由庶務組填寫「驗

收紀錄」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。

第五十三條 財產出售經點交後，由庶務組填寫「財產異動單」，連同有關憑

證，送會計室審核除帳。

第五十四條 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由庶務組填寫

「財產異動單」，連同有關憑證送會計室審核除帳。

第五十五條 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作

費用列支。

第七章 財物報表

第五十六條 每月月底，庶務組應根據當月「驗收紀錄」、「財產增加單」及

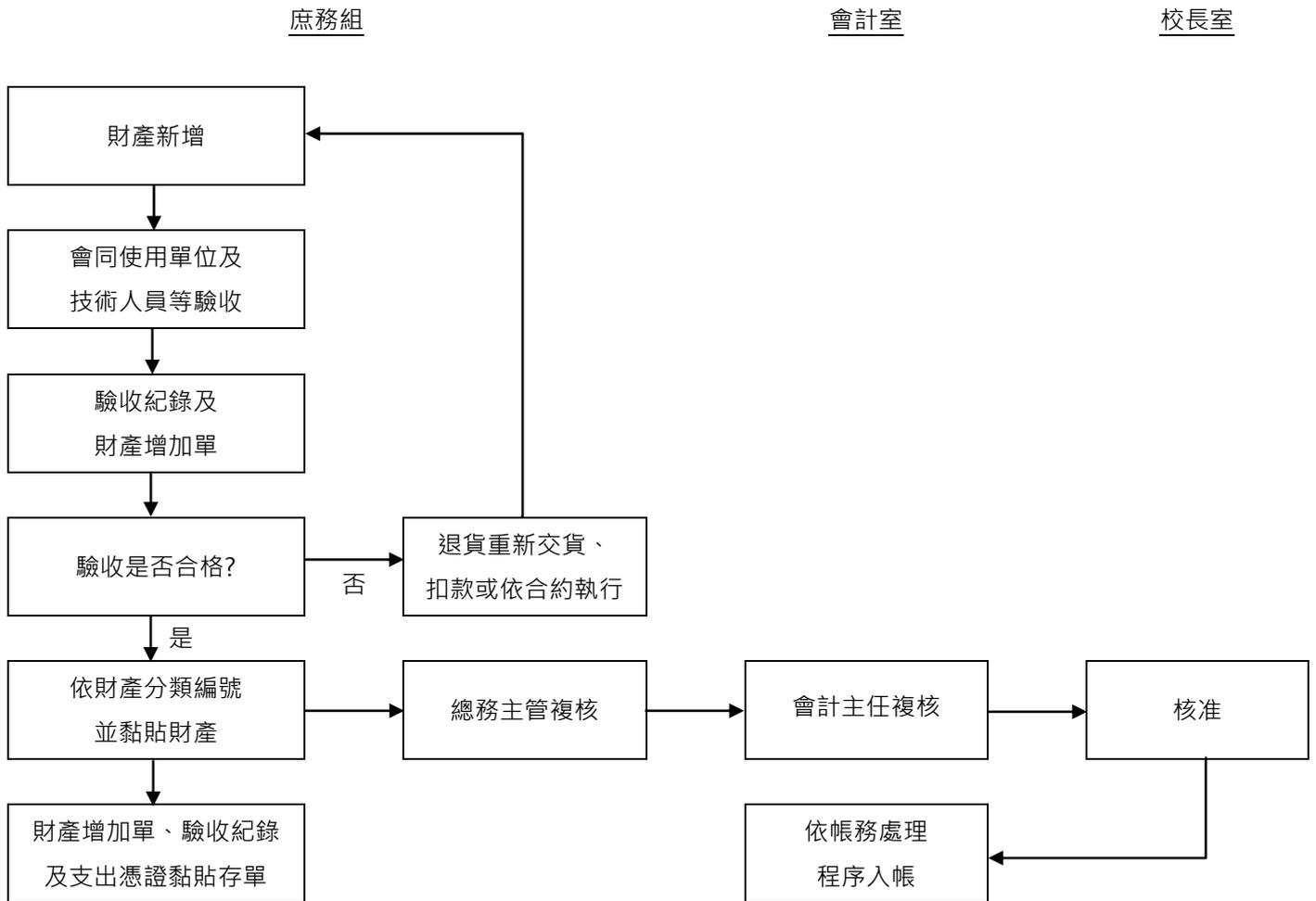
「財產異動單」編製「財產增減表」，經總務主管核准後送會計室

複核彙辦，以確保財產帳目之正確性。完整之「財產增減表」一式二份，分別送會計室及庶務組存查。

第五十七條 應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每學期一次以即時確保財產帳目之正確。

第五十八條 會計年度終了，庶務組應根據「財產清冊」編製財產目錄，經總務主管核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。

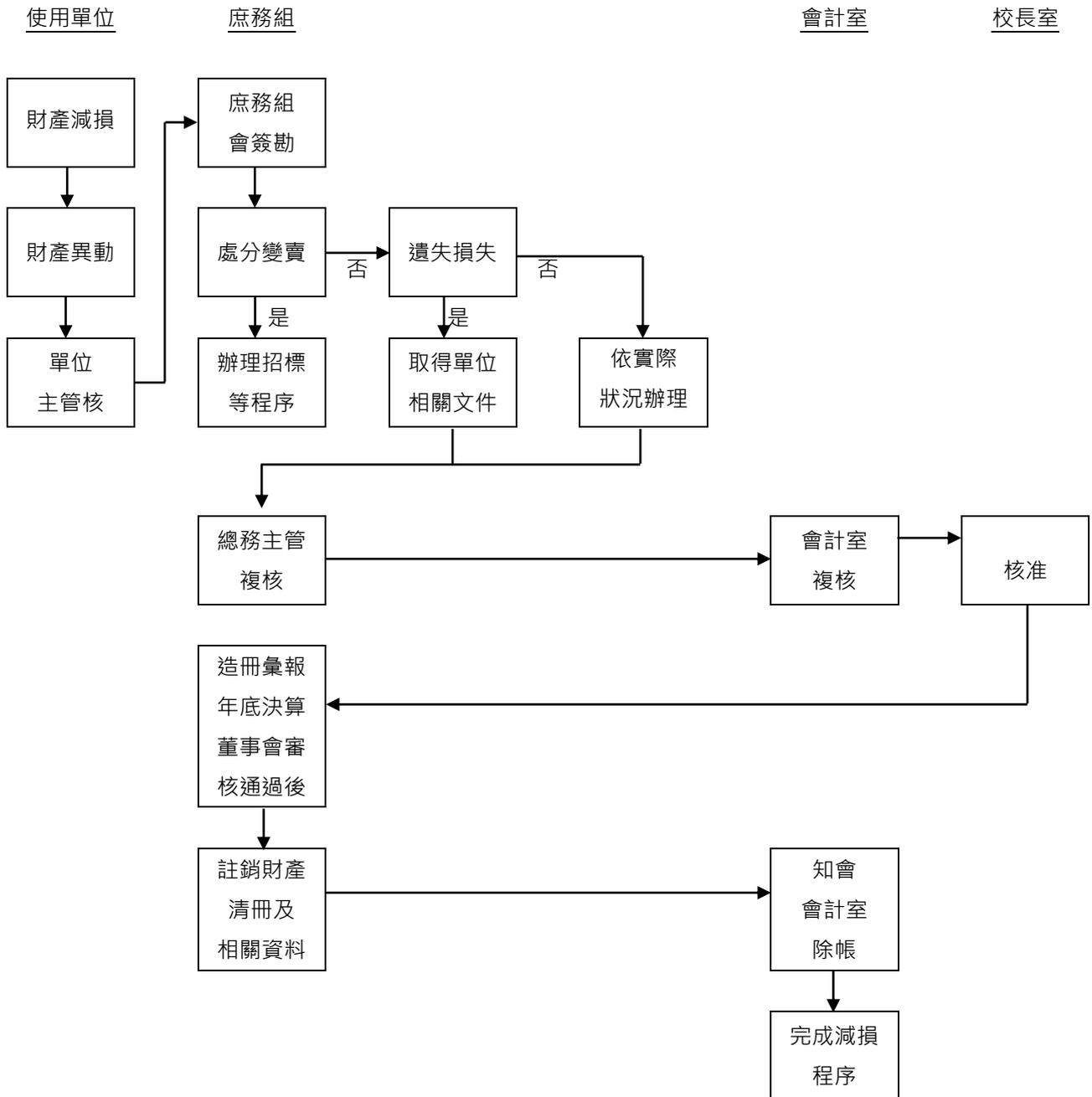
財產增置作業程序



※ 控制重點

1. 是否會同相關人員執行驗收，並確實簽認。
2. 財產之認列是否正確。
3. 財產管理資料之建立是否詳實正確。

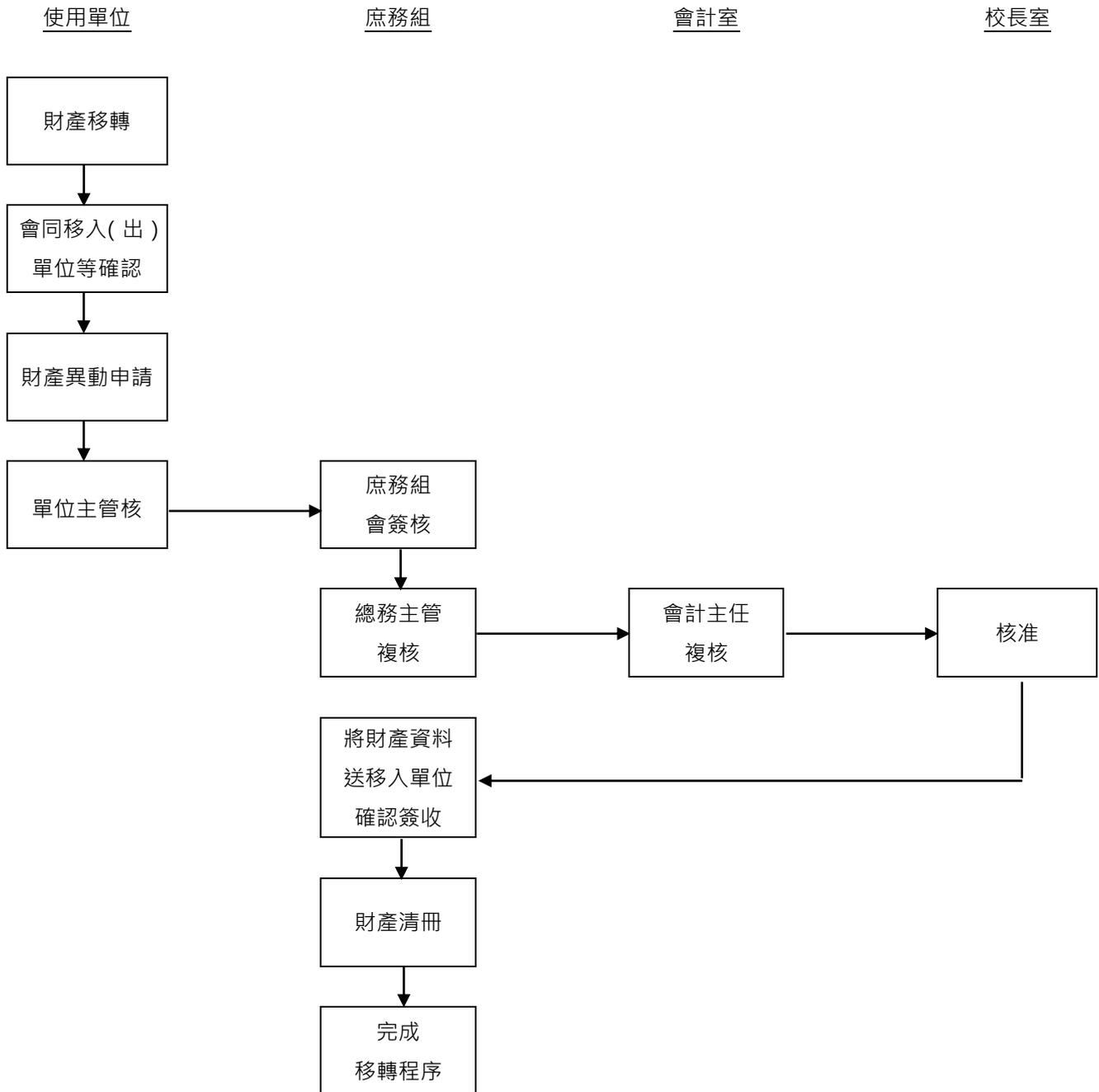
財產減損作業程序



※ 控制重點

1. 處分財產是否經比、議價程序出售。
2. 財產減損事項是否經適當核准及除帳。
3. 因竊盜及災害而減損之財產，應查明有無失職疏忽之責及訂定再發防止之措施。

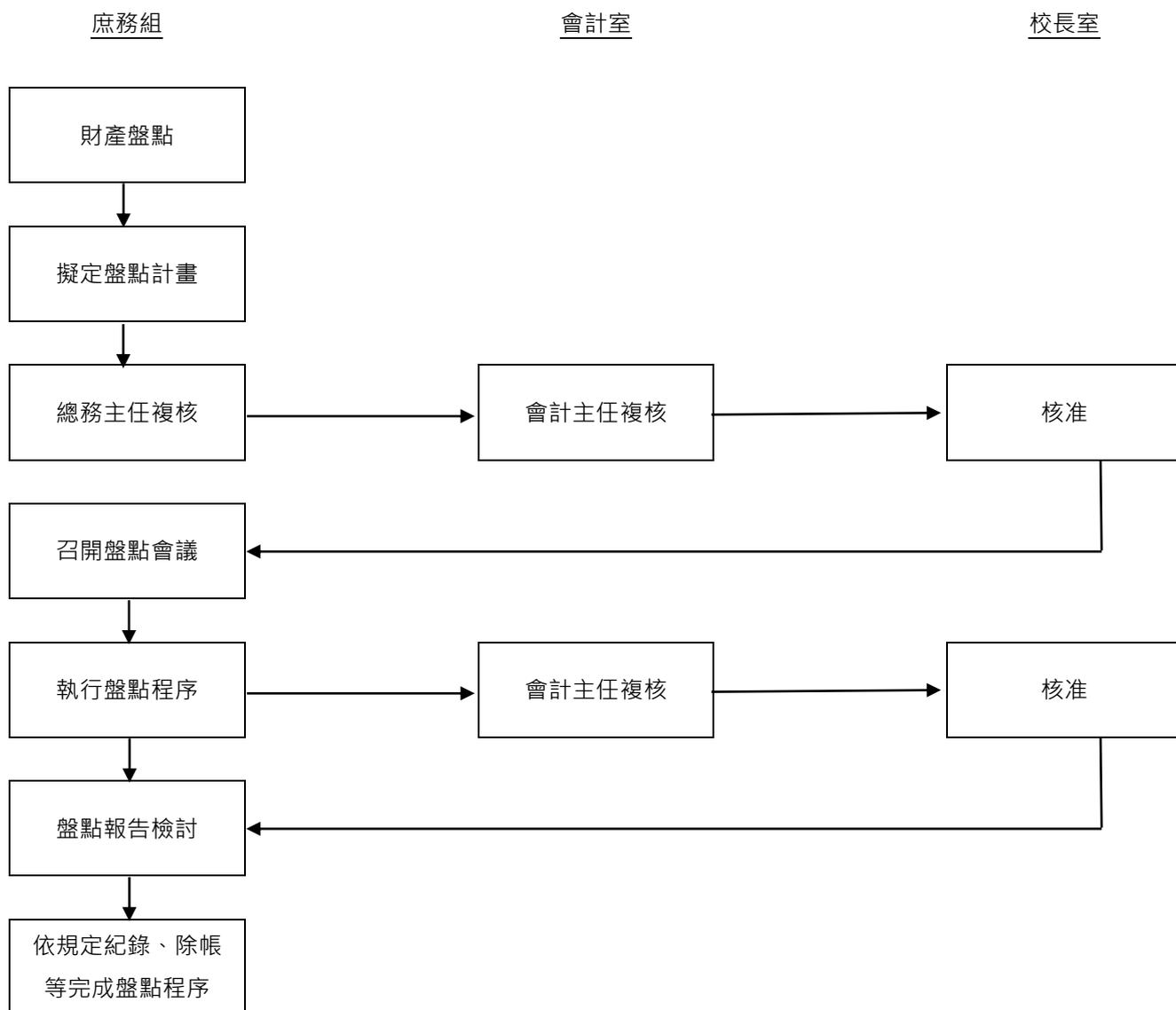
財產移轉作業程序



※ 控制重點

1. 財產異動時，相關資料是否填寫齊全，並經適當核准。
2. 財產異動時，是否登錄於財產清冊。

財產盤點作業程序



※ 控制重點

1. 各財產保管人員、管理人員是否善盡管理之責。
2. 每年是否進行財產之盤點。
3. 是否依盤點結果採取必要之處理與調整。

驗收紀錄

全部/部分

臺北市私立滬江高級中學

日期： 年 月 日

地點：滬江高中

名稱	廠商名稱			
標的名稱及數量摘要			驗收批次	
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額			
履約期限				
完成履約日期	履約有無逾期		<input type="checkbox"/> 逾期	<input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	契約變更或加減價次數		無	
[驗收經過]：				
[驗收結果]：				
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。 <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：				
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：				
[備註]：				
記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表 (無者免)	專任工程人員 (非屬營造業者免)		
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或 授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

臺北市私立滬江高級中學

公物報修單				
日期	時間	教室位置	班級	公物損壞說明
年	時 分	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		教職員確認：
月		信 勤 嵩 資 天 中 義 愛 慶 訊 文 正 樓 樓 樓 樓 堂 堂		
日				
總務處處理情形			廠商維修情形	
維修處理人員：				
通知廠商處理人員：				
修復後教職員確認			修復後廠商確認	
備註			修復後庶務組確認	

臺北市私立滬江高級中學 物品修繕請購單

年 月 日

品 名	規 格	單 位	數 量	單 價	金 額	用 途 說 明
請購人：		單位主管：				
估價廠商	金 額	備 註				
		凡請購(修)設備物品均需填具本單陳核。 (不同廠商請分開填單)。				
經辦事務人員			校 長 批 示			
	總務主任					
	會計主任					

臺北市私立滬江高級中學

黏貼憑證用紙

傳票編號																				
付款憑單編號												附件								
憑證 編號	預算年度	金額										用途說明		發票	張					
	預算科目	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	收據	張									
	工作計畫									用途別	請購單			張						
												請修單	張	驗收報告	張	合約書	份	其他文件	張	(需註明文件名稱)
經辦人		保管驗收證明		庶務組長			總務主任			會計主任		校 長								

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 1、不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 2、本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填寫外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 3、本紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
- 4、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 5、本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 6、各單位主管請於騎縫處核章。

**臺北市私立滬江高級中學
財產異動單**

申請單位：

申請日期：

財產編號名稱	型式廠牌/單位	數量	單價	總價	申請原因	取得日期	使用年限	已用年限	備註
分類合計									

移出製表：

移入管理：

總務經辦：

會計主任：

校長：

移出主管：

移入主管：

總務主任：

說明：本單共分三聯，第一聯為移入單位留存，第二聯為移入單位簽章後退還移出單位，第三聯為移出單位留存備查。

臺北市私立滬江高級中學
財產增加單

中華民國 起至 止

第 頁 填單日期：

使用單位：

取得日期	財產編號名稱	型式廠牌/單位	數量	單價	總價	保管人	存置地點	使用年限 已用年限	備註
		合計							

製表：

覆核：

總務主任：

會計主任：

校長：

臺北市私立滬江高級中學
財產減損單

填單日期：

填造單位：

編號：

取得日期	財產編號名稱	型式廠牌/單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用年限	已用年限
		小計							
財產管理單位		使用單位		主計單位			機關首長		

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

臺北市私立滬江高級中學
財產增減表

中華民國 起至 止

製表日期：

第 頁共 頁

財產編號	財產名稱	單位	單價	本期增加		使用 年限	取得 日期	本期減少			核定機關 名稱文號	備註
				數量	金額			數量	金額	原因		
總計												

製表：

覆核：

主辦財務管理人員：

主辦主計人員：

機關首長：