

南開科技大學財產管理辦法

民國101年03月27日100學年度第8次行政會議通過
民國101年12月26日101學年度第5次行政會議修正
民國102年08月28日102學年度第2次行政會議修正
民國103年10月22日103學年度第3次行政會議修正
民國108年11月13日108學年度第5次行政會議修正
民國109年03月10日108學年度第9次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 南開科技大學(以下簡稱本校)為確保財物之完善及有效管理運用，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)，以為遵循。

第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」與「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱之各單位，係指教學及行政單位之處、室、部、中心、組、院、所、系等。

第四條 本辦法所稱之財物，其定義如下：

- 一、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儀器及設備、交通及運輸及什項設備，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，包括非消耗品及消耗用品。
- 三、另經費來源機關，或本校相對管控專責單位有規定者，從其規定辦理。

第五條 財產管理權責劃分如下：

- 一、總務處：為財產管理之主體，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、圖資處：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
- 四、體育組：負責體育器材、場地與設備之管理與維護。
- 五、身心健康中心：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

- 六、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，並定期與保管組相互核對之責。
- 七、其他：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，並定期與保管組相互核對之責。

第二章 財產之登記、增加

第六條 財產產籍登記：

- 一、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「財產管理系統」。
- 二、財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - (一)財產增加之登記：「財產增加單」。
 - (二)財產異動之登記：「財產異動申請單」。
- 三、財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - (一)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。
 - (二)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。
 - (三)其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

第七條 財產增加：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、財產購妥申請付款前，使用單位應填具「驗收紀錄表」，連同相關文件送保管單位辦理驗收程序，財產經使用單位驗收後由驗收人員及監驗人員簽認。驗收人員除廠商外，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。
- 四、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，應由規格開立單位與廠商協商，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。

- 五、財產於完成驗收程序時，保管組應立即依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，含號碼、名稱、單位及使用年限等，黏訂財產標籤，產生「財產增加單」，並辦理財產產籍登記。
- 六、購置固定資產未經總務處保管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。
- 七、增置之財產如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書、使用手冊等資料，應由使用單位留存並妥善保管。
- 八、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。
- 九、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。

第三章 財產之保管、養護與檢查

第八條 財產保管：

- 一、保管單位為本校財產管理業務執行單位。
- 二、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。
- 三、各單位所使用經管之財產，若屬個人使用辦公、教學、實驗及相關計畫之設備，則由該使用者為保管人。系所實驗室、專業教室應由單位主管指定專任教師為之。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。
- 四、財產管理人或保管人調職或離職(含退休或資遣，結束各職務工作離開學校等)前，須完成財產管理移交程序。
 - 1.財產管理人至校務行政系統，列印職務異動移交清冊，並由所屬單位主管另派專人承接並逐一點交。
 - 2.若屬財產保管人使用之辦公、教學之設備，則由所屬單位財產管理人承接並逐一點交。若屬實驗、相關計畫、系所實驗室及專業教室之設備，則由所屬單位主管指定專任教師承接並逐一點交。

依南開科技大學教職員工交接辦法第十條，於核准調職或離職生效日前二十日開始辦理移交，並於核准調職或離職生效日前七日完成移交。如有減損，須完成賠償責任，財產管理人或保管人責任方得解除。

- 五、各單位應指派編制內專職人員為財產管理人（若無編制內專職人員，另指派人員擔任之），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，並通知總務處保管組辦理變更財產管理人登記。
- 六、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。
- 七、單位如遇改組、整併或裁撤時，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。由改組後、整併後或裁撤時一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，並指定財產管理人員。
- 八、保管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
- 九、保管組應於取得不動產時，在規定期限內，向主管官署申報產權登記，並妥善保管相關產權資料。
- 十、總務處應保管本校不動產之各種權狀、藍圖及有關的契約書。
- 十一、總務處應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。

第九條 財產之修繕維護：

- 一、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，則依『一般採購事項作業程序』申請進行修繕維護，並於線上填報「儀器設備維護及維修紀錄表」。
- 二、使用單位通知供應商或自行進行修繕維護。若為資本支出之改良及修繕，保管組則依『財產增置作業程序』相關規定辦理。
- 三、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，財管單位得據實簽報提請投保產物保險。

第四章 財產之領借與移轉。

第十條 財產領借：

- 一、領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需，校內各單位間財產之借用，借用人應負借用財產養護與安全保管責任，領借時財產保管人應即時登錄於「財產借出登記簿」。
- 二、各單位所經管財產若有必要外借，應以任職學校校函來文商借，經逐級簽准始得為之，借用時除填具「財產領借單」外，並由該借用教師立據存查，回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 三、歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定折舊殘值賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」或「財產領借單」記載歸還。
- 四、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。
- 五、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。

第十一條 財產移轉：

- 一、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。
- 二、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，並由移出單位填寫「財產異動申請單」說明擬移轉的財產及用途，經由總務長核准後，送交保管組辦理。
- 三、各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除。
- 四、各單位人員離職，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依『南開科技大學教職員工交接辦法』規定移交、監交，同時會保管組更改相關記錄。

第五章 財產盤點查核及獎懲

第十二條 財產盤點：

- 一、財產之盤點：為使固定資產帳、物相符，總務處保管組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。
- 二、進行盤點前由保管組擬具盤點計劃。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。
- 三、執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。使用單位盤點時，保管組應派員監盤，必要時應會同會計室參與盤點。
 - 四、盤點完成後，由保管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。
 - 五、盤點以每年至少應定期或不定期實施一次為原則，視狀況得請會計師參與盤點。
 - 六、盤點中如發現有物無帳者，由使用單位估計該資產價值及保管組提供剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。
 - 七、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。
 - 八、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。

第十三條 財產查核及獎懲：

- 一、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)因盜失所致者，應詳列品名、數量等資料於三天內取得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)因天災所致者，應拍照並檢具相關資料於一週內，由使用單位將損失情形簽請總務處核辦。
 - (三)因其他原因而致毀損或有帳無物者，應追究相關人員之責任。

上列(一)、(二)、(三)三項之處置方式如下：

- 1.若經勘驗查明已善盡管理人員應有之注意，得解除其責任，並依規定辦理財產報廢手續。
- 2.財產如遇毀損或滅失，經查明未盡善良管理人應有之注意時，各經管人員應連帶負損害賠償責任或受行政處分，應依下列規定辦理：
 - (1).毀損之財產可修復使用，且不減低使用效能者，

其一切修復費用，應責成有關人員負擔。

(2).毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償：

應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。

已超過年限無法折舊計算賠償標準時，依殘值賠償之。

以實物賠償，得依財產毀損或滅失時相同之廠牌、規格、型號或效能相同之財產賠償。

3.財產提出報廢，在完成廢品處理手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。

4.保管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。

二、盤點完成後應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。

三、財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽請獎勵：

(一)對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。

(二)遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。

第六章 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

第十四條 財產折舊、攤提：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。

第十五條 財產減損：

一、財產之減損包括，處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。

二、財產之處分、變賣--財產之處分變賣應先經預算之程序，並應由申請人填具「財產異動申請單」，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。

三、財產報廢應依年度預算計畫進行。

四、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。

五、各類財產有下列情況時，始可由使用單位填具「財產異動申請單」，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。
- 六、凡報廢財產由總務長召集相關單位主管、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。
- 七、報廢財產應會同事務組進行拍賣，逕將所得應繳回校庫。
- 八、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「財產異動申請單」辦理報廢手續。
- 九、財產若遭盜失，財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「財產異動申請單」提出申請。財產遭受損(盜)失，如該資產有投保相關保險，財管單位應即通知事務組洽請保險公司鑑定，並申請賠償事宜。
- 十、財產之交換，撥出或捐出，應先填寫「財產異動申請單」經核准後辦理
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，並報請主管教育行政機關核准後辦理。。
- 十一、保管組應根據核准之「財產異動申請單」與有關憑證送會計室審核除帳。保管組應即時將報廢之資產資料輸入電腦，更改資產資料。
- 十二、會計室依核准報廢之「財產異動申請單」除帳並更改財產目錄。報廢後財產如經處分有利得者，會計室應據實入帳。

第七章 物品管理：

第十六條 物品管理：

- 一、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。
- 二、列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產異動申請單」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。

第八章 財產之記錄、列帳及定期報表：

第十七條 財產之記錄、列帳：

- 一、財產經取得、驗收無誤後，應由保管組填寫「財產增加單」，並依財產編號原則及粘訂財產標籤管理之。
- 二、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，並與保管組設置之「財產增加單」及財產管理資料相互勾稽。
- 三、財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如下：
 - (一)購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等為達其可供使用狀態一切合理且必要之支出。
 - (二)營建財產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。
 - (三)交換取得之財產，應以撥付財產之帳面價值，加補付現金或減補收現金，為其成本價格；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。
 - (四)撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列報之依據。如原價無可稽考者，按時價估計列帳；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。
 - (五)取得之財產，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應作為其他收入。
- 四、一次取得多種財產，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。
- 五、凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付款」或「未完工程」科目列帳，完成驗收後，再由使用單位檢附「驗收紀錄表」辦理財產產籍登記產生「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核後付款。
- 六、房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務處填送「財產異動申請單」(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。
- 七、財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後由保管組產生「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。
- 八、財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由財管單位填寫「財產異動申請單」，連同有關憑證送會計室

審核除帳。

九、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。

第十八條 定期報表：

- 一、每月月底，保管組應根據當月「驗收紀錄表」、「財產增加單」及「財產異動申請單」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」正本送董事會，影本由會計室及保管組存查。
- 二、會計年度終了，保管組應根據「財產增減表」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。
- 三、研發處及總務處依政府會計年度，彙整補助儀器及設備之相關資料經適當核准並提經研發處彙整後，提報教育部。

第九章 附則

第十九條 本辦法未規定事項，依有關法令規定辦理。

第二十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。