

## 第三章 固定資產之管理

## 壹、前言

為使本校固定資產之管理作業有所遵循，本校財產之管理，除行政院頒行之『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，依本辦法及作業程序之規定辦理。

## 貳、固定資產之管理辦法

### 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，係參照行政院頒行之『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 本辦法所稱財產，係指土地、土地改良物、房屋及建築、房屋及建築改良、機械儀器及設備、圖書及博物、預付土地、工程及設備款、租賃資產、租賃權益改良物、無形資產、租賃權益、其他無形資產、其他資產暨耐用年限在兩年以上之其他設備。

第四條 財產管理單位及權責：

(一)庶務組：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)圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製。

(四)體衛組：負責體育器材及醫療用品之管理及相關表報之編製。

(五)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。

(六)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，應由專人保管。

第七條 本校各種設備有關之產權憑證由專人保管、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，庶務組依財產編號詳細登記於「財產卡」，由使用單位保管。

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)房屋及建築
- (四)機械儀器及設備
- (五)圖書及博物
- (六)預付土地、工程及設備款
- (七)其他設備
- (八)租賃資產
- (九)租賃權益改良物

## 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，應由使用單位、庶務組及會計室根據契約、圖說、發票、清單及有關文件共同辦理驗收。

第十二條 財產購妥申請付款前，庶務組應填具「財物驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位、庶務組及會計室共同辦理驗收，必要時得另請專業技術人員參加協助辦理。

第十三條 財產於完成驗收程序後，庶務組依行政院頒行之『財物標準分類』

分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產卡」，將「財產物品請購單」、「財物驗收單」、「財產增加單」、合約書、原始憑證等相關文件交出納組覆核後，送會計室入帳。

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 出納組將「財產物品請購單」、「財物驗收單」、「財產增加單」、合約書、原始憑證等相關文件，送會計室入帳，連同黏貼原始憑證之「黏貼憑證用紙」陳核經校長核准後依規定列帳。

第十六條 增置之財產如有產權憑證由專人保管、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，庶務組依財產編號詳細登記於「財產卡」，由使用人保管。

### 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 財產之處分、變賣--財產之處分變賣應先經會計室覆核預算之程序，並應由申請人填具「財產報廢申請單」於報廢原因欄內填寫原因。會同庶務組應辦理比價及議價等手續，其所得應繳回校庫。

第十九條 財產報廢應依年度預算計畫進行。

第二十條 各類財產有下列情況時，始可由使用單位填具「財產報廢申請單」，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。

- 第二十一條 報廢財產仍有殘餘價值者，應由庶務組登記列管，妥予保管處理之。若依其殘值得比價或議價售出，由庶務組進行比價或議價出售，並開立「自行收納款項統一收據」將其所得應繳回校庫。
- 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庶務組核辦，並填具「財產報廢申請單」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（減）失之資料，始得填寫「財產報廢申請單」提出申請。財產遭受損（盜）失，如該資產有投保相關保險，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 財產之交換、撥出、捐出，應先填寫「財產異動申請單」經核准後依程序辦理。
- 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，並依私校法第49條規定報請主管教育行政機關核准後辦理。
- 第二十六條 庶務組應根據核准之「財產報廢申請單」註銷「財產卡」，並連同有關憑證送會計室審核除帳。庶務組應即時將報廢之財產資料登入「財產登錄簿」。
- 第二十七條 會計室依核准報廢之「財產報廢申請單」除帳並更改「財產目錄」。報廢後財產如經處分有所得者，會計室應依出納組開立之「自行收納款項統一收據」之據實入帳。

#### 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「財產異動申請單」說明擬移轉的財產及用途，經單位主管核准並經庶務組確認後，會相關單位辦理必要作業。庶務組經核准確認後，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「財產異動申請單」簽章確認後會簽會計室並陳校長核准，庶務組依據經核准之「財產異動申請單」辦理移轉登記，將異動事項登記於「財產卡」。

第三十條 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。

第三十一條 各單位人員離職或職務調動，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依規定移交、監交，同時會庶務組更改相關記錄。

## 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，並由專人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，填寫「公物維修單」，報送庶務組，若未能自行維修則填寫「財產物品請購單」申請購料進行修繕維護或請廠商進行維修。庶務組每年二次進行定期修繕計畫。
- 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「公物維修單」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，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畫。盤點計畫之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位…等。盤點計畫應於預定盤點日前二星期提出，經總務主任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。使用單位執行盤點計畫時，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任核准會簽會計室後陳校長核備。
- 第四十三條 盤點以每年至少實施一次為原則，視狀況得請會計師參與盤點。
- 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)因盜失所致者，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)使用單位，應查明原因後，將有帳無物之財產，填寫「財產報廢申請單」經業務主管核准申請報廢，庶務組依報廢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 庶務組盤點除確認帳、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，申請報廢。

第四十七條 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。

## 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，由庶務組填寫「財產卡」依財產編號原則及粘訂財產標籤，由總務主任及會計主任覆核，經校長核准後，由使用人保管。

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「財產卡」及財產管理資料定期相互勾稽。

第五十條 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，依契約內容訂定之。

(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。

(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。

第五十一條 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。

第五十二條 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XX款”或“未完工程”科目列帳，完成驗收後，由庶務組填寫「財物驗收單」及「財產增加單」，連同「財產物品請購單」、合約書、原始憑證交出納組覆核後，送會計室審核付款。

第五十三條 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由庶務組填送「財產報廢申請單」(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。

第五十四條 財產交換，經點交、點收完畢後，由庶務組分別填寫「財產異動申請單」(換出財產)，「財產卡」(換入財產)，連同有關憑證送會計室審核轉帳。

第五十五條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由庶務組填寫「財物驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。

第五十六條 財產出售經點交後，依據「財產減損作業程序」使用單位填寫「財產報廢申請單」，庶務組依據核准之「財產報廢申請單」註銷「財產卡」並登入「財產登錄簿」銷帳，會計室依「財產報廢申請單」審核除帳，並依出納組開立之「自行收納款項統一收據」之據實入帳。

第五十七條 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由使用單位填寫

「財產報廢申請單」，庶務組依據核准之「財產報廢申請單」註銷「財產卡」並登入「財產登錄簿」銷帳，會計室依「財產報廢申請單」審核除帳。

第五十八條 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。

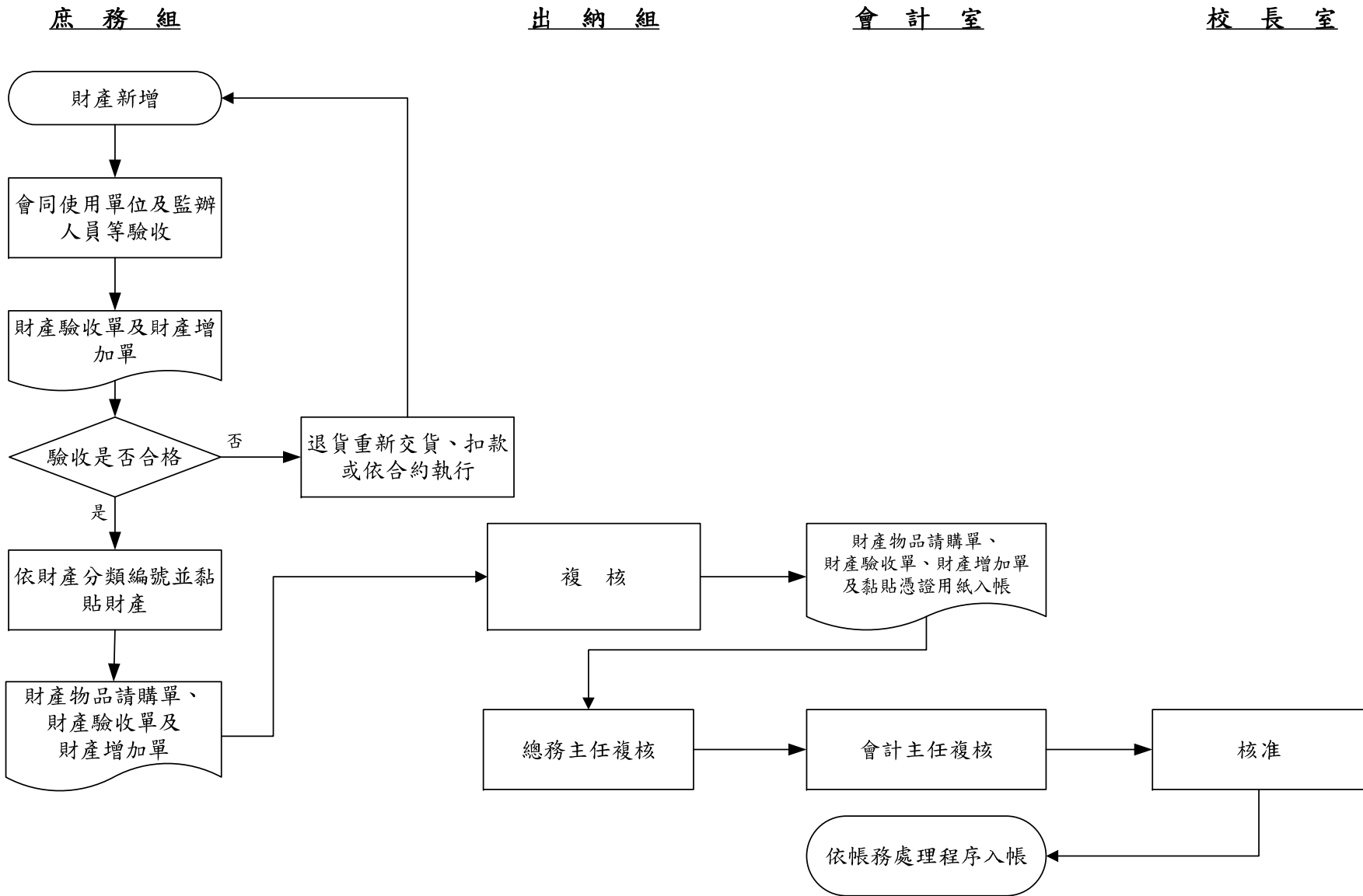
## 第七章 財物報表

第五十九條 每月月底，庶務組應根據當月「財物驗收單」、「財產增加單」、「財產異動申請單」及「財產報廢申請單」編製「財產增減表」，經總務主任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」，分別送會計室及由庶務組存查。

第六十條 應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每季一次以即時確保財產帳目之正確。

第六十一條 會計年度終了，會計室應根據「財產登錄簿」編製「財產目錄」，經總務主任核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。

### 參、財產增置作業流程圖



## 肆、財產增置作業程序

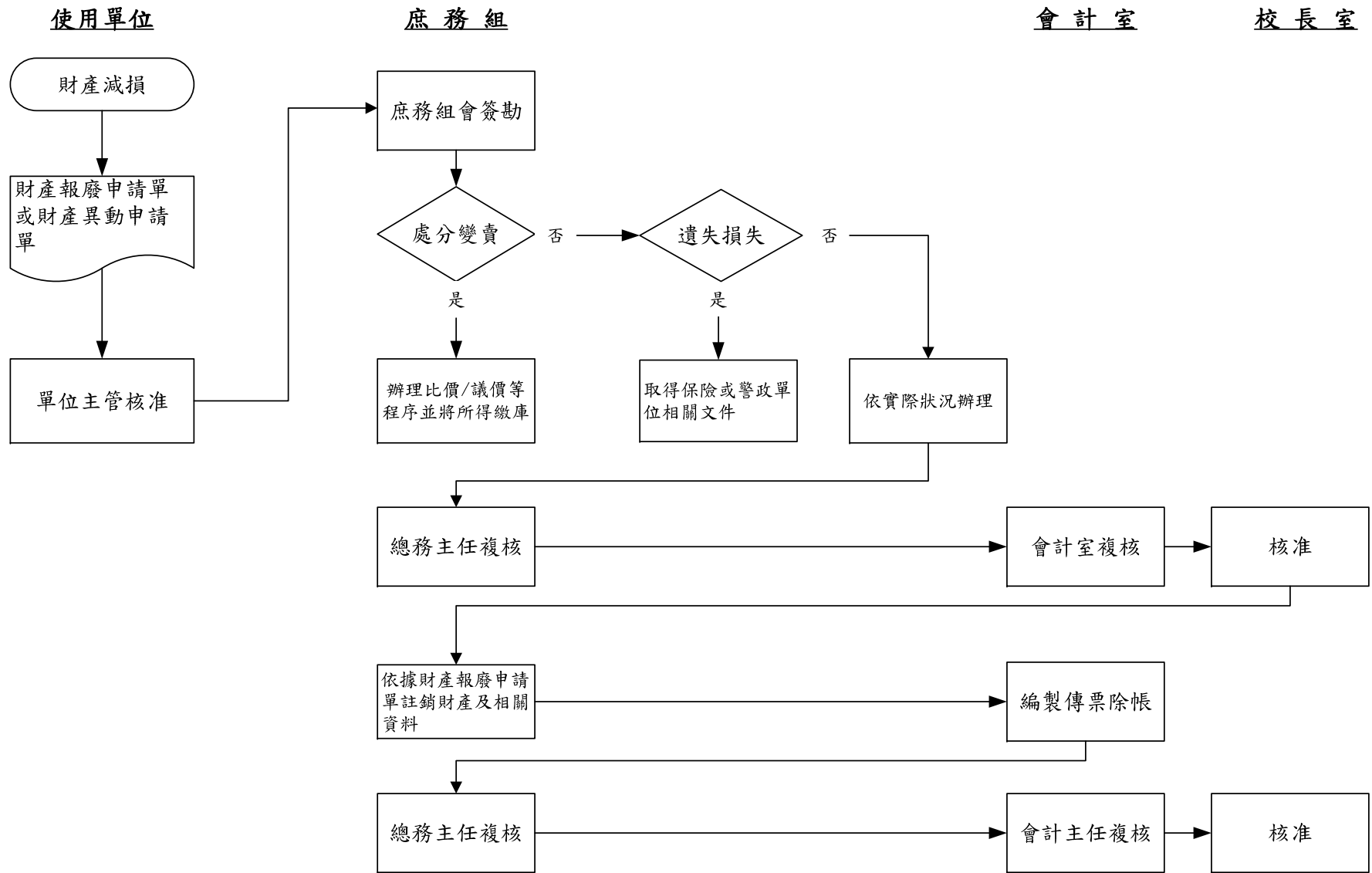
### 一、作業程序

執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
<b>財產之增加</b>	財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。	一、相關文件
<b>使用單位 庶務組 會計室</b>	1. 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，應由使用單位、庶務組及會計室根據契約、圖說、發票、清單及有關文件共同辦理驗收。	1. 資產採購之管理與稽核規章
<b>庶務組</b>	2. 庶務組應填具「財物驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位、庶務組及會計室共同辦理驗收，必要時得另請專業技術人員參加協助辦理。	2. 行政院頒行之『財物標準分類』
<b>庶務組 出納組 會計室</b>	3. 財產於完成驗收程序後，庶務組依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產卡」，將「財產物品請購單」、「財物驗收單」、「財產增加單」、合約書、原始憑證等相關文件交出納組覆核後，送會計室入帳。	二、使用表單 1. 財物驗收單 2. 財產增加單 3. 財產卡 4. 財產物品請購單 5. 黏貼憑證用紙
<b>出庶組</b>	4. 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。	
<b>出納組 會計室</b>	5. 將「財產物品請購單」、「財物驗收單」、「財產增加單」、合約書、原始憑證等相關文件，送會計室入帳，連同黏貼原始憑證之「黏貼憑證用紙」陳核經校長核准後依規定列帳。	
<b>庶務組</b>	6. 如有產權憑證由專人保管、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，庶務組依財產編號詳細登記於「財產卡」，由使用人保管。	
	7. 取得不動產時，在規定期限內，向主管機關申報產權登記，並由專人妥善保管相關產權資料。	

## 二、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。

### 伍、財產減損作業流程圖



## 陸、財產減損作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
<b>財產之減損</b>	財產之減損包括下列各項：處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。	一、使用表單 1. 財產報廢申請單
<b>使用單位 庶務組 會計室</b>	1. a. 處分、變賣-- 財產之處分變賣應先經會計室覆核預算之程序，並應由申請人填具「財產報廢申請單」於報廢原因欄內填寫原因。會同庶務組應辦理比價及議價等手續，其所得應繳回校庫。	2. 自行收納款項統一收據 3. 財產卡 4. 財產登錄簿
<b>使用單位 庶務組</b>	b. 報廢-- 財產報廢應依年度預算計畫進行。各類財產有下列情況時，應由使用單位填具「財產報廢申請單」，辦理報廢手續。 (1) 財產業經使用逾使用年數，且確實無法使用。 (2) 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。 (3) 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。  報廢財產仍有殘餘價值者，應由庶務組登記列管，妥予保管處理之。若依其殘值得拍賣者或議價售出，由庶務組進行拍賣或議價出售，並開立「自行收納款項統一收據」將其所得應繳回校庫。	5. 財產異動申請單
<b>使用單位 庶務組</b>	c. 損失-- 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庶務組核辦，並填具「財產報廢申請單」辦理報廢手續。  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(減)失之資料，始得填寫「財產報廢申請單」提出申請。  財產遭受損(盜)失，如該資產有投保相關保險，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。	

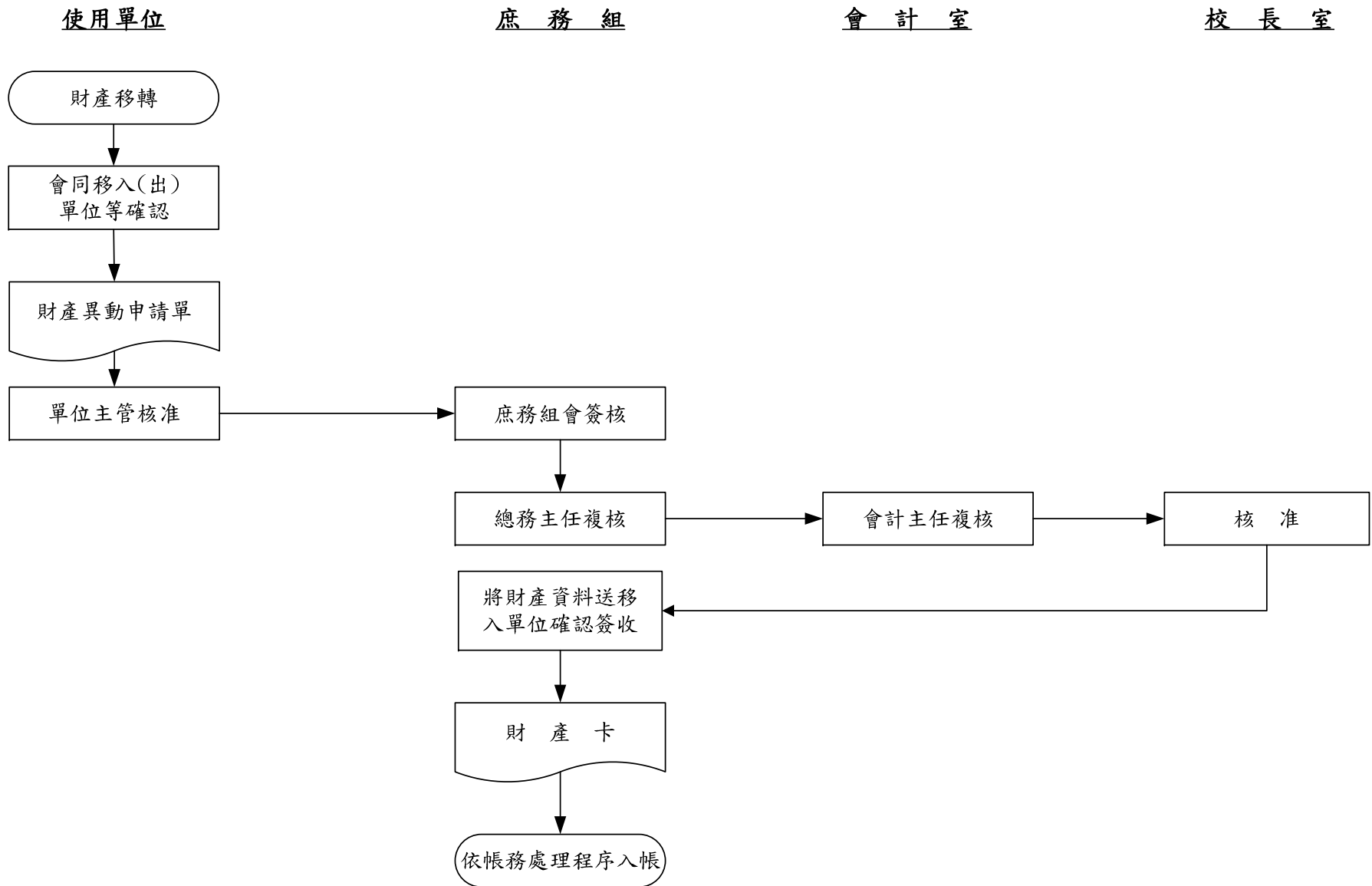


執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
庶務組	d. 其他--財產之交換，撥出，應先填寫「財產異動申請單」經核准後依程序辦理。	
使用單位	2. 依上述各類情形處理後，將「財產報廢申請單」及相關附件送至總務主任及會計室審核後，簽請校長核准，彙整提報董事會決算會議審核。	
庶務組	3. 庶務組應根據核准之「財產報廢申請單」註銷「財產卡」，並連同有關憑證送會計室審核除帳。庶務組應即時將報廢之財產資料登入「財產登錄簿」。	
會計室 出納組	4. 會計室依核准報廢之「財產報廢申請單」除帳並更改「財產目錄」。報廢後財產如經處分有所得者，會計室應依出納組開立之「自行收納款項統一收據」之據實入帳。	
董事會	5. 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，並依私校法第49條規定報請主管教育行政機關核准後辦理。	

## 二、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資產，應查明有無失職疏忽之責及訂定再發防止之措施。

### 柒、財產移轉作業流程圖



## 捌、財產之移轉作業程序

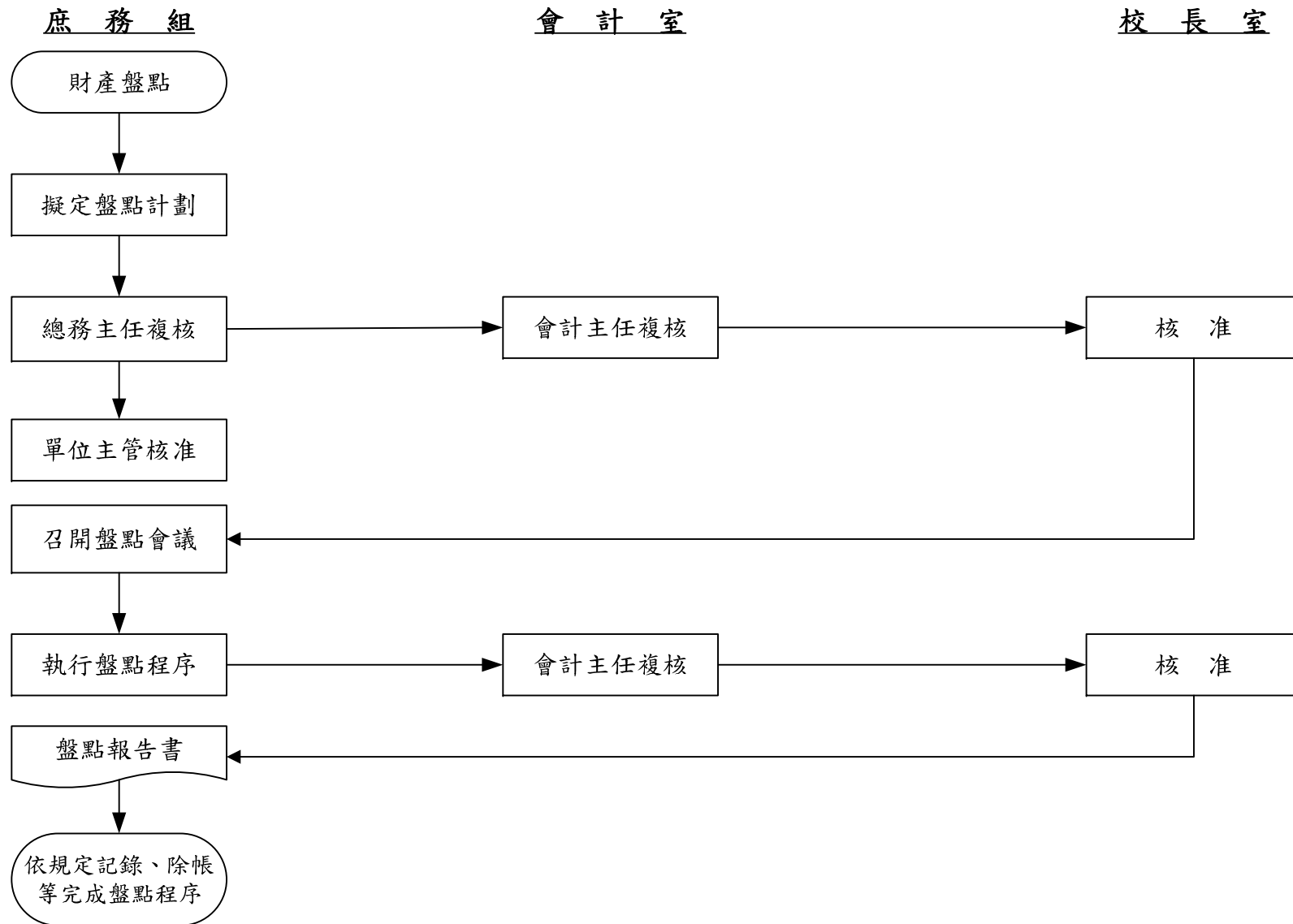
### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
<b>財產之移轉</b>		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。	一、使用表單 1. 財產異動申請單 2. 財產卡
<b>使用單位- 移出單位</b>	1.	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「財產異動申請單」說明擬移轉的財產及用途，經單位主管核准並經庶務組確認後，會相關單位辦理必要作業。	
<b>使用單位- 移入單位</b>	2.	庶務組經核准確認後，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「財產異動申請單」簽章確認後會簽會計室並陳校長核准。	
<b>庶務組</b>	3.	庶務組依據經核准之「財產異動申請單」辦理移轉登記，將異動事項登記於「財產卡」。	
<b>使用單位</b>		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。 各單位人員離職或職務調動，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依規定移交、監交，同時會庶務組更改相關記錄。	

### 二、控制重點

1. 財產異動時，「財產異動申請單」之相關資料是否填寫齊全，並經適當核准。
2. 財產異動是否登錄於「財產卡」。

玖、保管、維護及盤點作業流程圖



## 拾、保管、維護及盤點作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
<b>保管</b>			一、相關文件
使用單位	1.	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。	1. 一般採購事項作業程序
		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，並通知庶務組辦理變更財產管理人登記。	2. 財產增置作業程序 3. 財產減損作業程序
庶務組	2.	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。	二、使用表單 1. 公物維修單 2. 財產物品請購單 3. 財產目錄 4. 財產報廢申請單
庶務組	3.	庶務組應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。	
<b>維護</b>			
財產管理單位	1.	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，填寫「公物維修單」，報送庶務組，若未能自行維修則填寫「財產物品請購單」申請購料進行修繕維護或請廠商進行維修。庶務組每年二次進行定期修繕計畫。	
庶務組	2.	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「公物維修單」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。	

<b>盤點</b>	為使固定資產帳、物相符，庶務組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。
<b>庶務組</b>	1. 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，經總務主任及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。
<b>庶務組</b>	2. 於執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。
<b>使用單位</b>	3. 執行盤點計劃於使用單位盤點時，庶務組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。
<b>庶務組</b>	4. 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任核准會簽會計室後陳校長核備。 盤點以每年至少實施一次為原則，視狀況得請會計師參與盤點。
<b>庶務組 會計室</b>	5. a. 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： (1)因盜失所致者，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」。 (2)因其他原因而致有帳無物者，應追究相關人員之責任。 (3)使用單位，應查明原因後，將有帳無物之財產，填寫「財產報廢申請單」經業務主管核准申請報廢，庶務組依報廢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。
<b>庶務組 會計室</b>	b. 盤點中如發現有物無帳者，估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值，由庶務組，陳校長核准後列入保管並記錄。
<b>庶務組</b>	c. 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，申請報廢。

- 庶務組**                    6. 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。

## 二、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。

## 拾壹、財產之記錄、列帳作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
庶務組 會計室 使用單位	1.	財產經取得、驗收無誤後，由庶務組填寫「財產卡」依財產編號原則及粘訂財產標籤，由總務主任及會計主任覆核，經校長核准後，由使用人保管。	一、使用表單 1. 財產卡 2. 財物驗收單 3. 財產物品請購單
會計室 庶務組	2.	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「財產卡」及財產管理資料定期相互勾稽。	4. 財產增加單 5. 財產報廢申請單
會計室 庶務組	3.	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： (1)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。 (2)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。 (3)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，依契約內容訂定之。 (4)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。 )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。	6. 財產異動申請單 7. 財產登錄簿 8. 自行收納款項統一收據
會計室 庶務組	4.	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。	
會計室 庶務組 出納組	5.	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XX款」或「未完工程」科目列帳，完成驗收後，由庶務組填寫「財物驗收單」及「財產增加單」，連同「財產	



		物品請購單」、合約書、原始憑證交出納組覆核後，送會計室審核付款。
庶務組	6.	房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由庶務組填送「財產報廢申請單」(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。
庶務組	7.	財產交換，經點交、點收完畢後，由庶務組分別填寫「財產異動申請單」(換出財產)，「財產卡」(換入財產)，連同有關憑證送會計室審核轉帳。
庶務組	8.	財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由庶務組填寫「財物驗收單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。
使用單位 庶務組 出納組 會計室	9.	財產出售經點交後，依據「財產減損作業程序」使用單位填寫「財產報廢申請單」，庶務組依據核准之「財產報廢申請單」註銷「財產卡」並登入「財產登錄簿」銷帳，會計室依「財產報廢申請單」審核除帳，並依出納組開立之「自行收納款項統一收據」之據實入帳。
使用單位 庶務組 會計室	10.	財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由使用單位填寫「財產報廢申請單」，庶務組依據核准之「財產報廢申請單」註銷「財產卡」並登入「財產登錄簿」銷帳，會計室依「財產報廢申請單」審核除帳。
會計室	11.	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。

## 二、控制重點

1. 固定資產驗收後是否逐筆登載於「財產登錄簿」。
2. 各項資產是否均按成本入帳。
3. 固定資產之認列是否正確。

## 拾貳、財物報表作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
庶務組 會計室	1.	每月月底，庶務組應根據當月「財物驗收單」、「財產增加單」、「財產異動申請單」及「財產報廢申請單」編製「財產增減表」，經總務主任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」，分別送會計室及由庶務組存查。	一、使用表單 1. 財物驗收單 2. 財產增加單 3. 財產異動申請單 4. 財產報廢申請單
庶務組	2.	應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每季一次以即時確保財產帳目之正確。	5. 財產增減表
庶務組 會計室 董事會	3.	會計年度終了，會計室應根據「財產登錄簿」編製「財產目錄」，經總務主任核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。	6. 財產登錄簿 7. 財產目錄

### 二、控制重點

1. 財產增減之相關資料、表冊是否依相關規定編製且經適當陳核及完整保存。

## 拾參、表格

表格：1

### 彰化縣私立正德高級中學

### 財物驗收單

填表日期： 年 月 日

案 號			廠 商 名 稱		
財 物 名 稱			財 產 編 號		
數 量			存 置 地 點		
採 購 金 額					
履 約 期 限			耐 用 年 限		
財 物 管 理	<input type="checkbox"/> 列管列帳 <input type="checkbox"/> 列管不列帳		驗收完畢/合格日期		
履約逾期總天數	(無者免)	不計違約金天數	(無者免)	應計違約金天數	(無者免)
契 約 金 額			逾 期 違 約 金	(無者免)	
驗 收 扣 款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價	(無契約變更或加減價者免填)				
驗收報告內容及需改善事項	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]：				
主驗人員或紀錄	廠商代表	會驗人員 (使用單位)			
		保管人		單位主管	
協驗人員(專驗人員)		總務處庶務組		監驗單位 (會計室)	
(無者免)	(無者免)				

表格：2

彰化縣私立正德高級中學

財產增加單

傳票號數

附憑證 張

科目：

總字第 號 第 頁

明細科目：

中華民國 年 月 日至 年 月 日

財 產		規 格	廠 牌	單 位	數 量	單 價	總 價	折 舊			使 用 單 位	存 置 地 點
編 號	名 稱							殘 值	年 限	率		

第  
聯

製單

主辦總務人員

主辦會計人員

- 說明：本單共分三聯，第一聯：通知會計部門列帳。  
 第二聯：隨第一聯送會計部門核對相符後簽章退還總務部門。  
 第三聯：連同財產保管卡，使用財產部門存查。

表格：3

彰化縣私立正德高級中學

財產卡

財產編號：\_\_\_\_\_

財產名稱							規格				購置年月日	
							廠牌				耐用年限	
登帳日期	年	月	日	傳票號碼	數量	單位	單價	購入成本 及改良、修繕、增值	減值	合計金額	報廢日期	備註

財產保管及移轉記錄												
日期			使用人或單位				異動				備註	
年	月	日	使用單位	使用人	存放地點	年	月	日	移轉單號	異動原因		

財產登記人員

總務主任

會計主任

校長

表格：4

彰化縣私立正德高級中學

財產物品請購單

中華民國 年 月 日

編號：

品名	廠牌	規格	數量	單價	小計	用途(備註)
合計						
應稅						
總計						
申請人		實習處		會計室		
處室主任		總務處		校長		

表格：5

### 黏 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	校長	會計	總務	經辦	保管	驗收或證明	會計科目	金額

表格：6

彰化縣私立正德高級中學

財產報廢申請單

中華民國 年 月 日

編號：

財 產		數量	報廢原因	購買日期	單 價	金 額	備 註
編號	名 稱						
申請人			實習處		會計室		
處室主任			總務處		校 長		



表格:7

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及代號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣	萬 仟 佰 拾 元整	

收 主 會 校  
款 辦 計 校  
章 出 主 長  
納 納 任 長

(第三聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交會計收執)

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及代號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣	萬 仟 佰 拾 元整	

收 主 會 校  
款 辦 計 校  
章 出 主 長  
納 納 任 長

(第二聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交出納收執)

彰化縣私立正德高級中學  
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及代號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣	萬 仟 佰 拾 元整	

收 主 會 校  
款 辦 計 校  
章 出 主 長  
納 納 任 長

(第一聯收據：經收款人蓋章後方為有效，交繳款人收執)

說明：1. 本收據係供校內收款之用。

2. 本收據共三聯，第一聯交繳款人收執，第二聯由出納人員自存，第三聯送會計室入帳。

表格：8

彰化縣私立正德高級中學

申請單位：

財產異動申請單

科 目：

申請日期： 年 月 日

申請原因	<input type="checkbox"/> 移轉 <input type="checkbox"/> 盤虧 <input type="checkbox"/> 處分 <input type="checkbox"/> 其他_____				保管(使用)單位			
財產編號		財產名稱		型式規格				
購置日期		耐用年限		已用年數		異動日期		
財產單位		說明			庶務組 審核意見			
數 量								
單 價								
取得成本								
處分售價								
申請單位		移入單位		庶務組		會計室		校長
主任	審核	主管	主辦人員	總務主任	財產管理人	會計主任	經辦	

第一聯：會計室留存  
第二聯：總務處留存  
第三聯：申請部門留存

表格:9

彰化縣私立正德高級中學

財產登錄簿

會計科目：

第 頁

財產 編號	名稱	規格	單 位	數 量	單價	總額	購買 日期	耐用 年限	報廢 日期	使用 單位	保管人	有無 標籤	存放 地點	補助款名稱	核准 文號	備 註

表格:10

彰化縣私立正德高級中學

財產目錄

會計科目：

第 頁

財產 編號	名稱	購買 日期	規格	單價	數量	單位	總額	耐用 年限	補助款名稱	核准文號	補助金額	備註

表格：11

## 彰化縣私立正德高級中學

### 公物維修單

編號：

請修人		維修項目		請修日期	
損壞情形					
維修記要及建議					
維修材料 (品名及數量)					
請修人(班級導師)	維修人員	組 長		總務主任	

表格：12

彰化縣私立正德高級中學  
財產增減表

第 頁

中華民國 年 月 日至 年 月 日

( 年度第 期)

財		產		單位	單價	本期增加		購置日期	耐用年限	本期減少				備註
編號	名稱	規格	數量			價值	數量			價值	毀損原因	殘值處理		

製單

主辦總務人員

主辦會計人員