

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-05-001																									
項目名稱	財產管理作業																									
承辦單位	總務處資產經營管理組																									
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一)財產、物品之分類說明如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>類別</th> <th>名稱</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">財產</td> <td>1.</td> <td>土地及土地改良物</td> <td rowspan="2">(1)屬不動產，由資產經營管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>房屋建築及設備</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>機械及設備</td> <td rowspan="3">屬動產，每件金額1萬元且使用年限2年以上者列為財產。</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>交通及運輸設備</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>雜項設備</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">物品</td> <td>6.</td> <td>非消耗品</td> <td rowspan="2">金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>消耗品</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)財物管理已逐級授權分層適時支援教學、研究及服務為目的，為落實財物管理，每單位應指派財物帳物管理人1名，負責下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作 2. 請財物保管人(使用人)在財物增加單上簽名確認。 3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。 4. 配合每年盤點及上級單位視察時協調聯繫。 5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。 6. 資產經營管理組應每月彙整製作財產增減結存表及財產增減表，陳報教育部，並送本校主計室備查。 7. 每屆會計年度終了，資產經營管理組應製作公用財產目錄總表及財產目錄陳報教育部，並送本校主計室備查。 <p>(三)財產報廢作業原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各類財物之規定耐用年限，悉依行政院財物標準分類為準。 2. 財物之使用雖逾耐用年限，仍應視實際使用情形及財物之性能現狀決定應否報廢；如仍屬堪用，不應辦理報廢，以節省公帑。 			分類	類別	名稱	說明	財產	1.	土地及土地改良物	(1)屬不動產，由資產經營管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。	2.	房屋建築及設備	3.	機械及設備	屬動產，每件金額1萬元且使用年限2年以上者列為財產。	4.	交通及運輸設備	5.	雜項設備	物品	6.	非消耗品	金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。	7.	消耗品
分類	類別	名稱	說明																							
財產	1.	土地及土地改良物	(1)屬不動產，由資產經營管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。																							
	2.	房屋建築及設備																								
	3.	機械及設備	屬動產，每件金額1萬元且使用年限2年以上者列為財產。																							
	4.	交通及運輸設備																								
	5.	雜項設備																								
物品	6.	非消耗品	金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。																							
	7.	消耗品																								

3. 使用人對於所經管使用之財物，應善盡保管責任。
4. 奉准報廢之財物，原使用單位繳送庫房時，應會同總務處資產經營管理組，不得任意棄置。

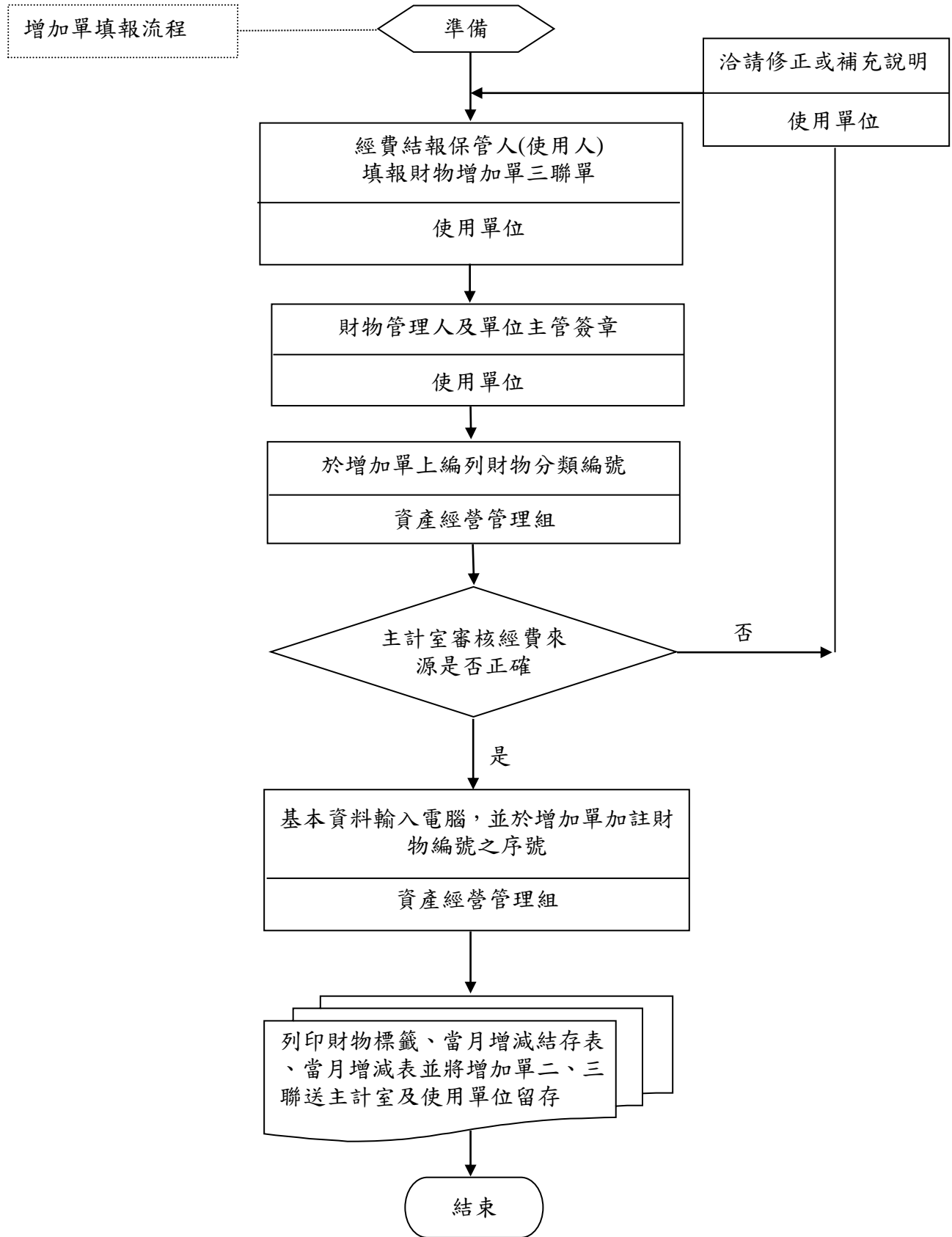
二、注意事項

- (一) 填寫財物增加單應將增購財物之名稱、數量、金額、廠牌、型式填入，並註明財物放置地點(室別號碼)及經費來源，若是之前已購置之財物因增加配件或升級，應將原該項財物分類號碼及序號填入增加單以辦理增值。
- (二) 財物保管人(使用人)須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經審計機關查係「未盡善良管理人應有之注意」，則應追究責任，依規定賠償。
- (三) 財物如有移動(撥出及撥入情形)，須知會該單位財產帳物管理人彙整資料，並至資產經營管理組辦理財物異動手續。
- (四) 離職時，須將保管之財物移交該單位財物接交人或管理人，確實點交無誤，再至資產經營管理組辦理離職手續。
- (五) 擬辦理報廢前，財物保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，對專業教學之儀器設備等，各院系所處室主管人員，請具體查明原因並填註不堪修復、使用之事實。
- (六) 如屬財物遺失，毀損或其他意外事故導致失竊時，辦理報廢須先報經審計機關查明責任。保管人(使用人)應檢附有關證明文件，詳敘事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書等以憑辦理。
- (七) 財物報廢之權責：每件財物金額原價在新台幣 1500 萬元以下者，由本校核定，每件財物金額在新台幣 1500 萬元以上者，由本校陳報教育部、審計機關核定。

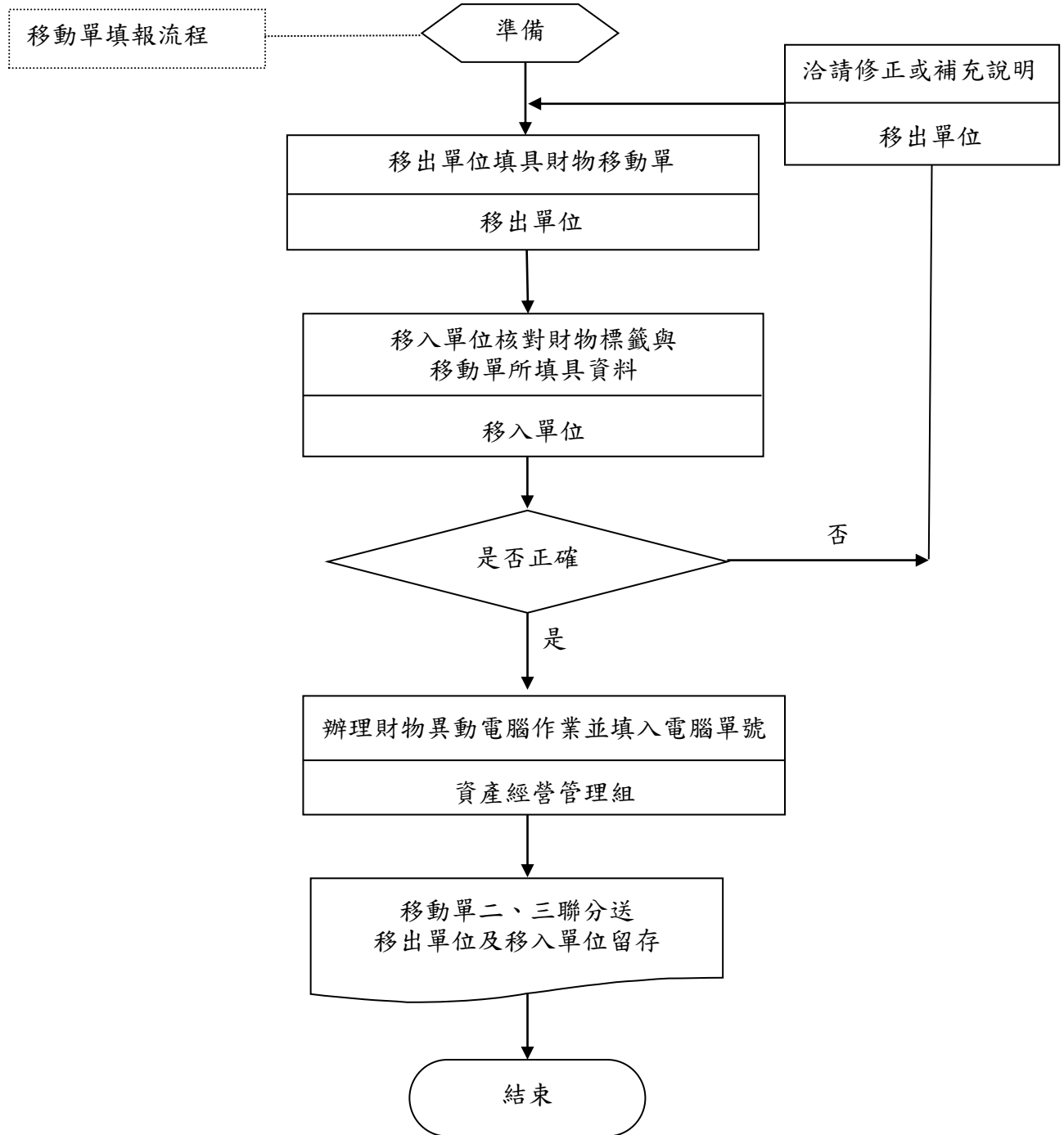
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、檢核財產增加單之財產編號、財產名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，是否正確登載。 二、確實核對移出單位填具移動單送移入單位核章無誤，本組辦理移動登記，再將移動單分送移出單位、移入單位留存。 三、各項財產之報廢應依相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財產，或遲延辦理報廢手續等情事。 四、報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得遺棄。 五、財物遺失，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得
--------------------	--

	<p>按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。</p> <p>六、財產撥出單須撥入機關簽章完成，本校據以除帳。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、國立嘉義大學財物管理要點</p> <p>六、財物標準分類</p> <p>七、各機關財物報廢分級核定金額表</p>
使用表單	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增值單</p> <p>三、財產移動單</p> <p>四、財產報廢單</p> <p>五、財產減值單</p> <p>六、財產撥出單</p>

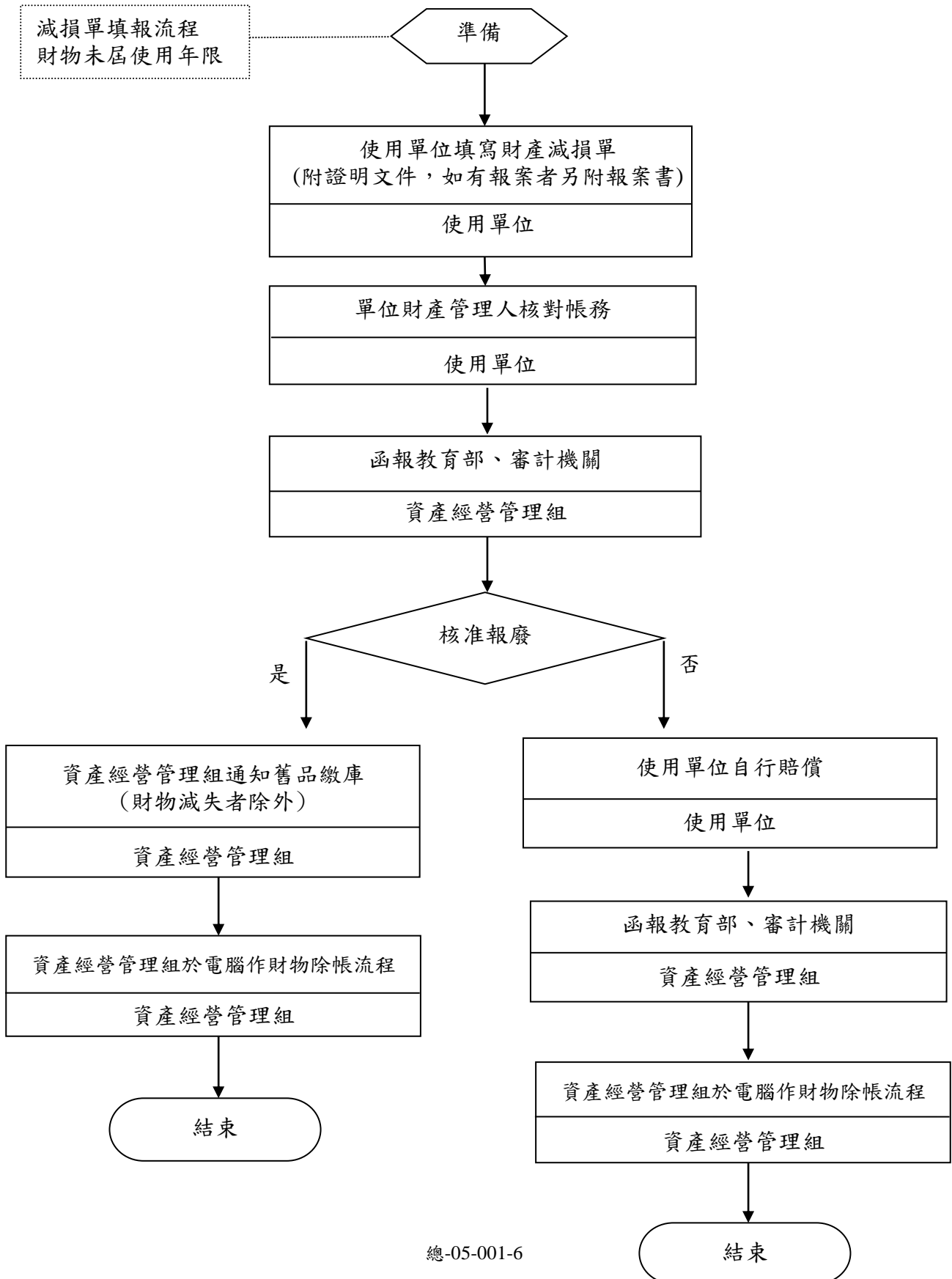
國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-增加單填報



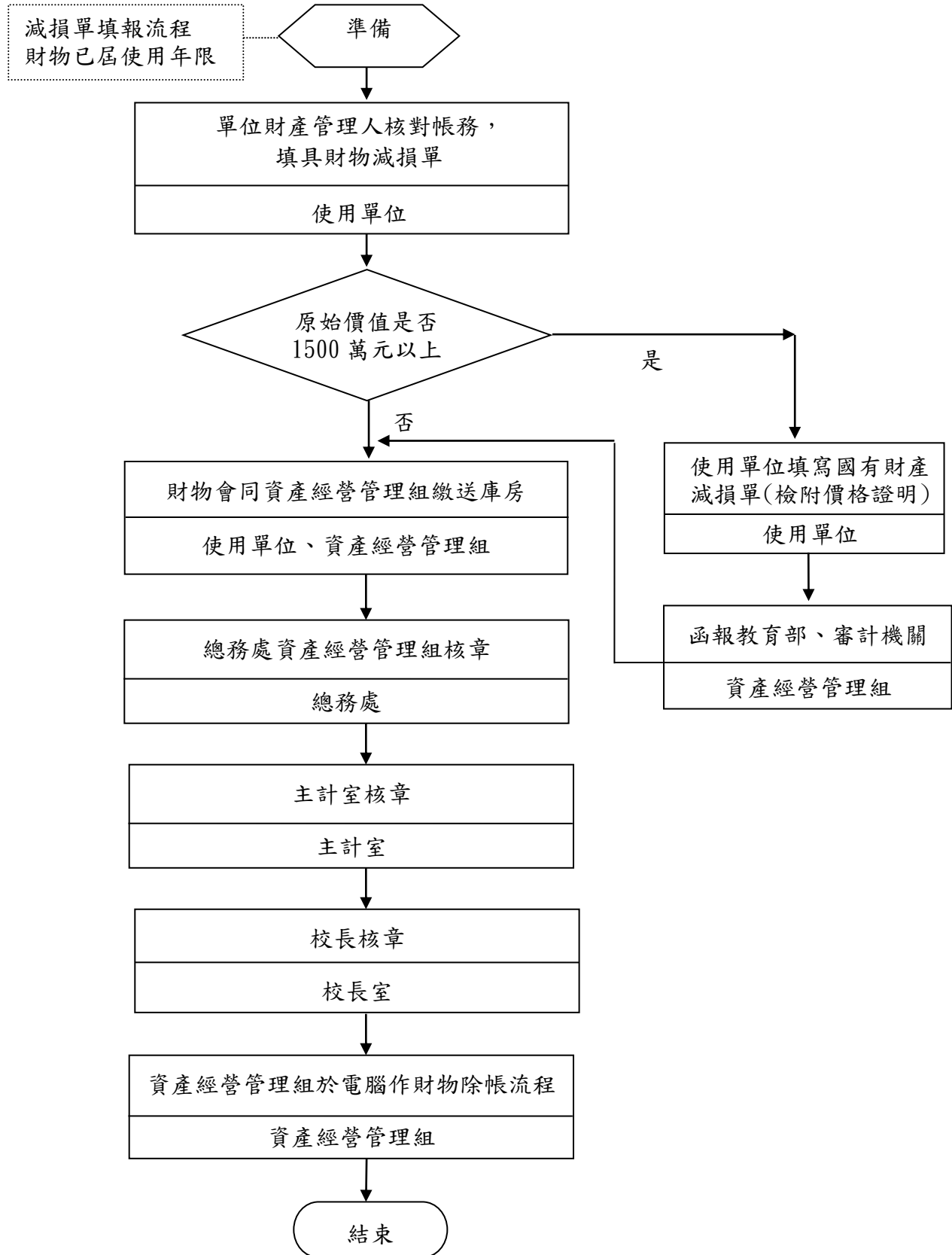
國立嘉義大學總務處作業流程圖
財產管理作業-移動單填報



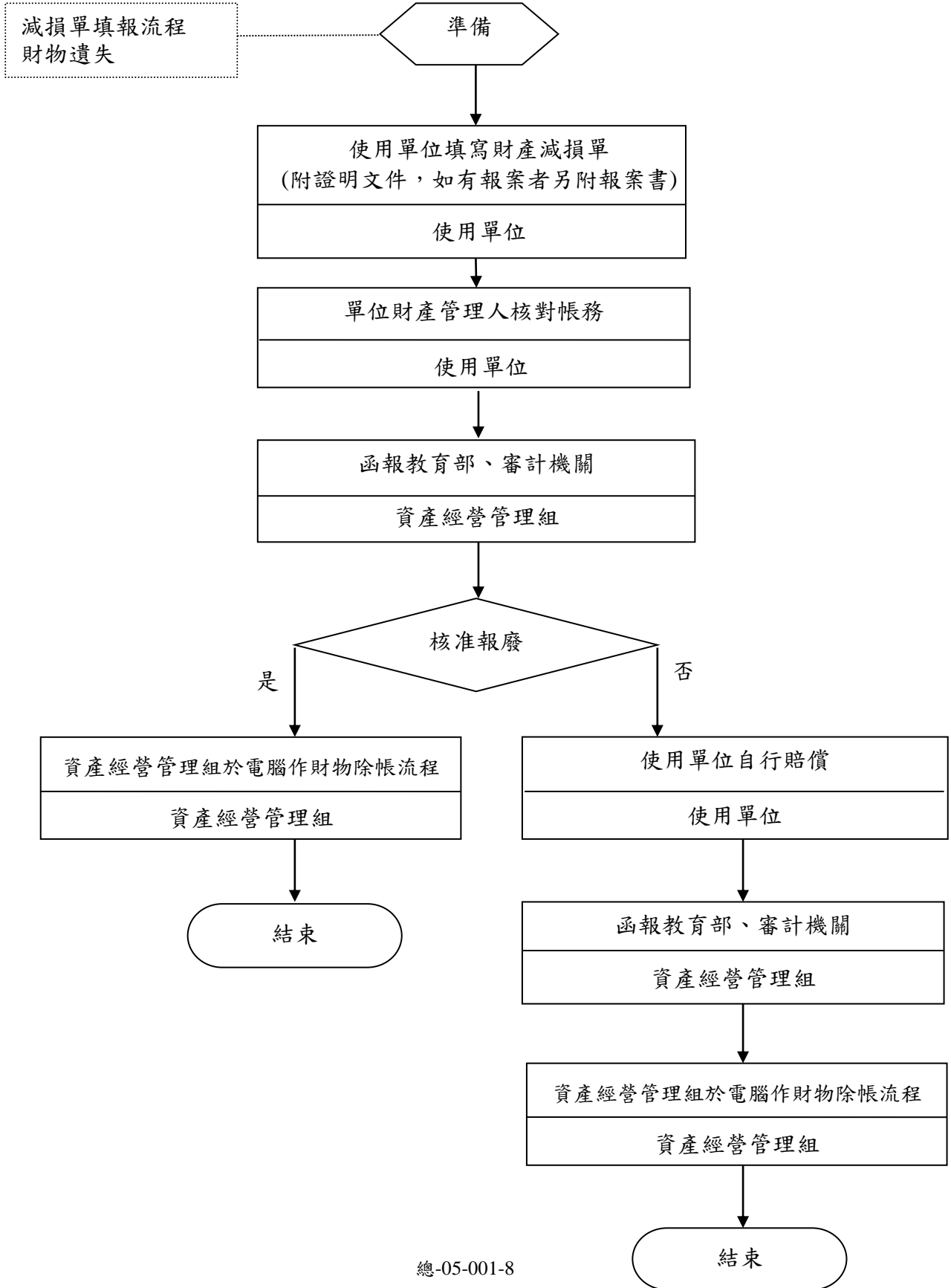
國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-減損單填報(財物未屆使用年限)



國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-減損單填報(財物已屆使用年限)



國立嘉義大學總務處作業流程圖
財產管理作業-減損單填報(財物遺失)



國立嘉義大學總務處作業流程圖
財產管理作業-撥出單填報

