



文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-002	版次 4
文件名稱	財產管理程序			
制定單位	總務處 事務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	財產管理程序 新訂		
2	99.11.02	增加財產流程圖及控制重點		
3	101.03.06	1. 增加 3 定義與 4 權責內容 2. 刪除表單 F-A1302-027 大同大學財產抽查 監驗表		
4	101.9.19	修訂 5.3 及 5.4.4		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	



## 1. 目的：

為有效管理財產，達到適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特制定本作業規範。

## 2. 範圍：

- 2.1 財產，係指土地、土地改良物、房屋建築、機械儀器設備、電腦軟體、交通設備、其他設備，購置金額一萬元以上且其使用年限在兩年以上者。
- 2.2 如購置金額五千元以上未滿一萬元具有完整之個體並能獨立使用為一單位者，亦得列為財產。
- 2.3 上述分類可參考財物分類方法，本規範以財產管理為範疇，有關物品管理部分另行規定。

備註：參考行政院所頒財務分類標準規定修正之。

## 3. 定義：

- 3.1 使用單位：財產購置後，財產隸屬該項所使用單位。
- 3.2 保管者：使用與保管該項財產者。

## 4. 權責：

使用單位與保管者應善盡職責負起財產保管權責。

## 5. 內容：

### 5.1 財產登帳程序：分為財產增加及財產移動二部分

#### 5.1.1 財產增加程序：

- 5.1.1.1 凡採購財物分類為財產者，稱為財產增加。
- 5.1.1.2 於經費結報時，則須填寫入驗收記錄單 -> 連同發票送會計室 -> 事務組編列財產分類編號並加註於增加單(F-A1302-024)上 -> 財產基本資料輸入電腦 -> 列印財產卡及標籤貼紙 -> 結束。

#### 5.1.2 財產移動程序：

- 5.1.2.1 凡財產使用單位間之財產撥用者，稱為財產移動。
- 5.1.2.2 於財產移動時，由移出單位填製財產移轉單(F-A1302-016)一式三份或線上提出申請 -> 移入與移出單位確認核章或線上審核通過送出 -> 移轉單第一聯送事務組辦理線上確認審核通過送出財產異動手續 -> 輸入電腦資料更新 -> 結束。

### 5.2 財產盤點程序：

- 5.2.1 每學年度結束前依據「大同大學財產盤點辦法」(W-A1302-004)，由事務組擬訂財產盤點計畫及時間表，呈請總務長、教務長、學務長、會計主任、校長核准實施。
- 5.2.2 俟各單位盤點完畢後，保管組彙整「大同大學財產盤點督導委員複核表」(F-A1302-019)、「大同大學財產盤點總督導委員 FOLLOW UP 報告表」(F-A1302-020)，如有財產異常情事發生，得查明並按照規定補正財產增減之登記。

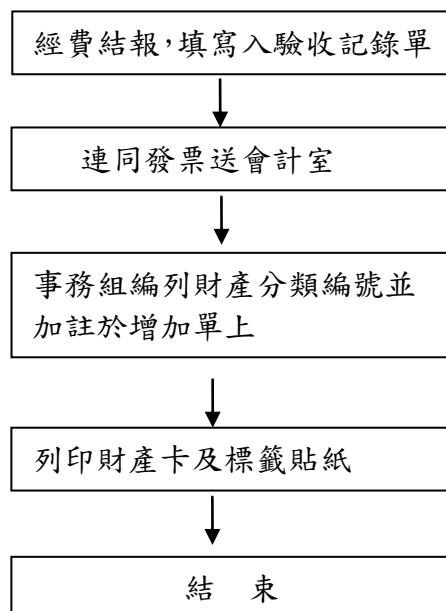


### 5.3 財產報廢程序：

- 5.3.1 配合新學年預算編列時程，先有各單位報廢預算數，經董事會通過。
- 5.3.2 財產報廢時，財產保管人或各單位指派財產報廢負責人，至現場實地勘查設備狀況後，將符合報廢標準之設備於線上填寫財產報廢(減損)單(F-A1302-028)，列印後送單位主管初核，再交總務處。
- 5.3.3 總務處財產管理人員依據經董事會通過預算數，執行目前報廢手續。總務處派員清點查核。如取得成本超過一百萬元之財產，須由總務長會同會計主任進行複核。
- 5.3.4 複核後由事務組組長彙整製作報廢預算清單，呈總務長及會計主任，並核轉校長批示。
- 5.3.5 利用董事會開會之便，報告報廢執行數。
- 5.3.6 報廢預算呈董事會核准後，先送會計室進行除帳，再執行設備出售、轉活用或丟棄。

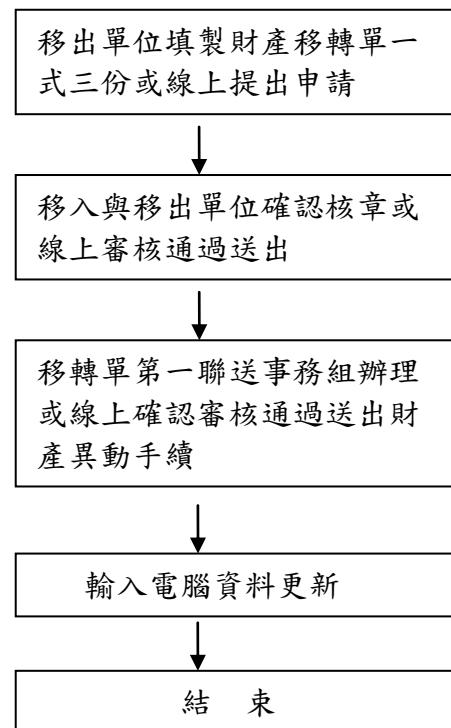
### 5.4 財產各項業務流程圖：

#### 5.4.1 財產增加流程圖。

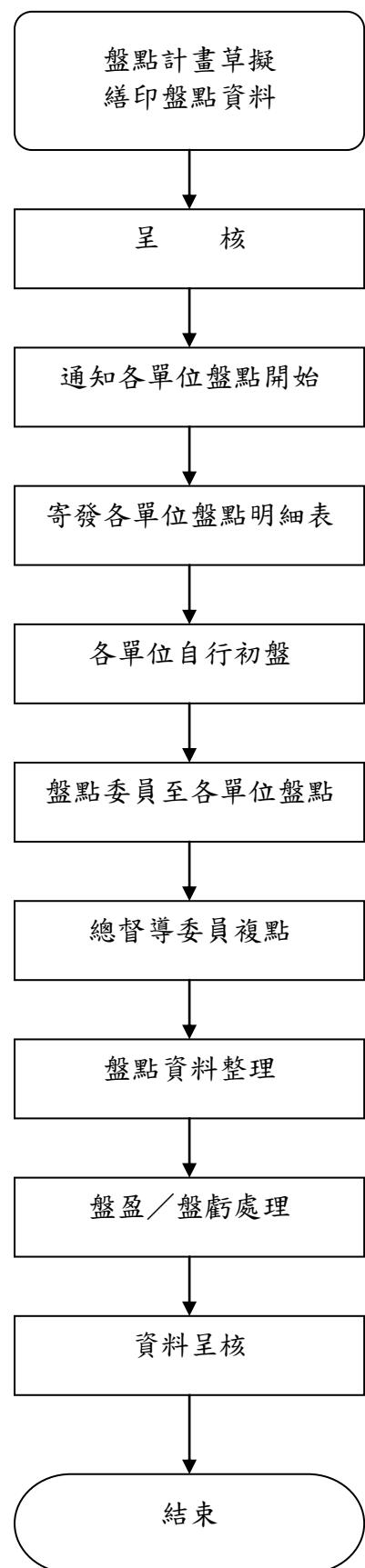




## 5.4.2 財產移動流程圖。

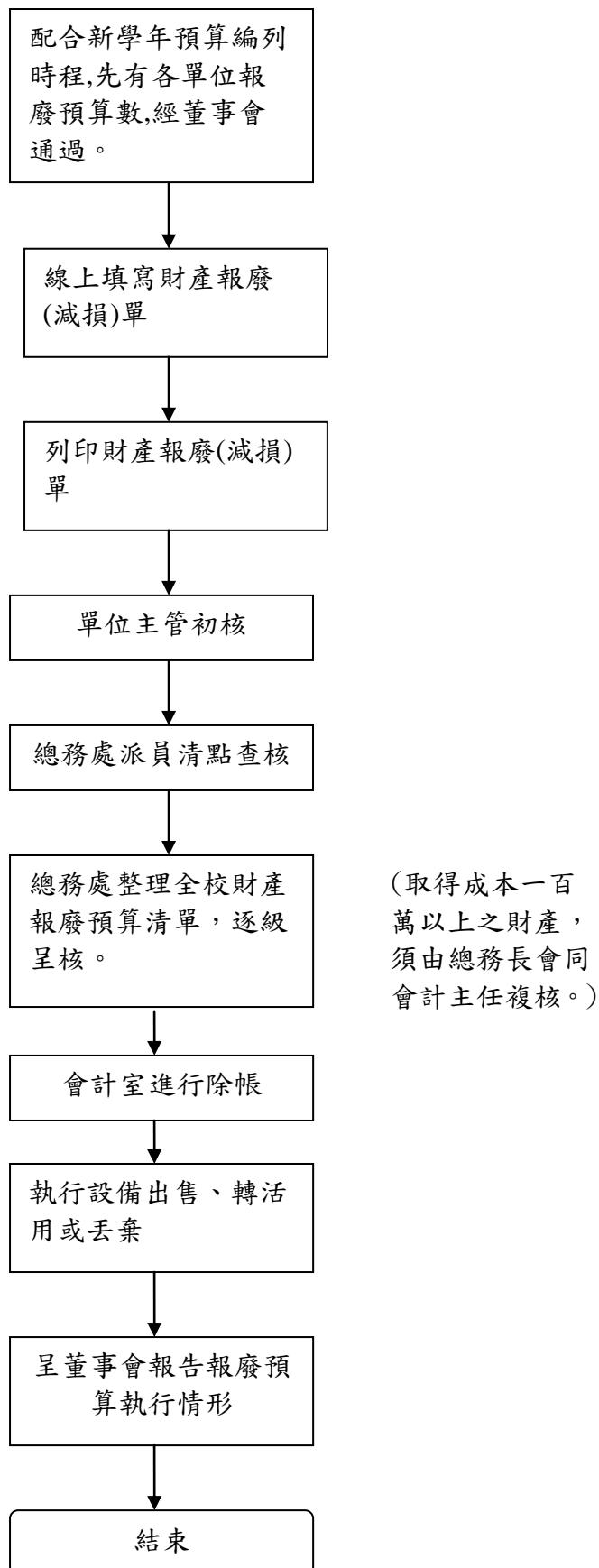


## 5.4.3 財產盤點流程圖。





## 5.4.4 財產減損流程圖。





6. 控制重點：

- 6.1 設備採購金額逾 50 萬元以上，事務組及會計室需派員實地進行會監驗並於驗收記錄單上簽認。50 萬元以下之設備則採書面會監驗並於驗收記錄單上簽認。
- 6.2 財產減損時，如取得成本超過一百萬元，須由總務長會同會計主任進行監核。

7. 相關文件：

大同大學財產管理辦法(W-A1302-003)

大同大學財產盤點辦法(W-A1302-004)

8. 使用表單：

大同大學財產標籤 (F-A1302-014)

大同大學固定資產及無形資產明細清冊 (F-A1302-015)

大同大學財產移轉單 (F-A1302-016)

大同大學財產盤存明細表 (F-A1302-017)

期末物料盤存明細表 (F-A1302-018)

大同大學財產盤點督導委員複核表 (F-A1302-019)

大同大學財產盤點總督導委員 Follow Up 報告表 (F-A1302-020)

大同大學固定資產減損單 (F-A1302-021)

財產報廢申請單 (F-A1302-022)

財產遺失/意外損壞申報表 (F-A1302-023)

大同大學財產增加單 (F-A1302-024)

財產(物品)卡 (F-A1302-025)

財產報廢(減損)單(F-A1302-028)