

輔仁大學財產管理辦法

86學年度第七次行政會議通過

101學年度第四次行政會議通過

102學年度第9次行政會議修正

第一章 總 則

- 第 一 條 本校為建立財產管理制度，特制定「輔仁大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為財產管理之依據。
- 第 二 條 本辦法適用於本校各行政單位及教學單位。
- 第 三 條 本辦法所稱財產，係指輔仁大學所持有之土地、土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖畫及博物以及其他設備，且其使用年限在兩年以上者。財產之最低使用年限悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理。
- 第 四 條 前條財產之管理，均由總務部門集中登記、列冊管理。並依法辦理團法人財產登記。
- 第 五 條 本校財產採永續盤存制，每年應定期或不定期盤點全部財產一次。

第二章 財產之增加

- 第 六 條 財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 第 七 條 財產之購置、營建、改良均應先經預算之程序，由總務部門負責執行。
- 第 八 條 財產取得時，應根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收。
- 第 九 條 財產經驗收後，即屬本校財產，採購單位應分別填製「財產增加單」一式三聯，連同原始憑証及有關文件，送會計部門審核列帳。
- 第 十 條 財產於完成取得手續時，總務部門應即分類編號，詳細登記管理制訂財產牌。保管單位並根據「財產增加單」，將財產登記於該單位之「財產設備帳冊」上，並將財產牌貼於新增財產上。

第三章 財產之減少

- 第 十一 條 財產之減少包括下列各項：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出、不適用、改變或整修而減損。
- 第 十二條 大宗財產之變賣應先經預算之程序，零星財產之變賣應經核准之程序。財產之交換、撥出或捐出，應先經核准之程序。

- 第十三條 財產業經使用逾齡，或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能，而不能修復，或修復價格高昂，應由保管單位填具「財產減損單」，辦理報廢手續。
- 第十四條 財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由管理部門將損失情形報請校長核辦，並辦理報廢手續。
- 第十五條 財產之報廢由保管單位填具「財產減損單」一式三聯送交保管組，經派員會同會計室查驗轉呈核准後處理之。
- 第十六條 財產之減少，除由管理單位根據「財產減損單」登記管理應連同有關憑證，送會計部門審核列帳。

第四章 財產之移轉

- 第十七條 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經總務部門同意後辦理。
- 第十八條 財產移轉時，應由移出單位填製「財產移轉單」一式三聯送移入單位主管簽章後，再由移出單位將「財產移轉單」送總務部門辦理移轉登記。
- 第十九條 房地產由總務部門集中管理，移轉使用時，由總務部門在「財產設備帳冊」之使用記錄欄內作移轉登記。

第五章 財產之保管

- 第二十條 本校財產之保管以使用單位為保管單位，負責保管該單位所屬全部財產，並指派專人負責有關該單位財產保管作業事宜。
- 第二十一條 保管人離職前應將單位所保管之財產全部點交予接收人，並由該單位主管監交，一級主管負責監督。倘若保管人離職未辦妥移交手續，除由單位主管另派保管人點收該單位財產外，若發生財產短少或損壞情事，該單位主管應負完全責任。
- 第二十二條 財產使用單位對使用中之財產應善盡保管之責，總務部門應派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配。
- 第二十三條 財產保管人或使用人員對所保管之財產如有盜賣、掉換，或化公為私謀取不法利益等情事發生時，應依法令究辦，並呈報校長。
- 第二十四條 財物管理人員，如因過失而致所管財物遭受損失時，應負賠償責任。
- 第二十五條 總務部門應於取得不動產時，在規定期限內，向主管官署申報產權登記。
- 第二十六條 總務部門應依財產之性質，辦理保險。

第六章 財產之列帳

- 第二十七條 財產帳務，應遵照教育部頒訂的私立學校會計制度一致性規定處理。
- 第二十八條 財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。
- 第二十九條 財產一次取得有多種，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。
- 第三十條 凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付土地、工程及設備款」科目列帳，完成驗收後，再由總務部門填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核轉正。
- 第三十一條 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務部門填送「財產減損單」(拆除財產)，連同有關憑證，送會計部門審核，沖減原有財產帳。至重建之財產依新建規定辦理。
- 第三十二條 財產交換，經點交、點收完畢後，由總務部門分別填送「財產減損單」(換出財產)，「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證，送會計部門審核轉帳。
- 第三十三條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由總務部門填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。
- 第三十四條 財產出售經點交後，由總務部門填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。
- 第三十五條 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由保管單位填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核沖帳。
- 第三十六條 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收益列支。
- 第三十七條 每學年終了，總務部門或其他管理單位應根據當學年「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。
- 第三十八條 會計年度終了，總務部門及管理部門，應根據「財產卡」編製固定資產明細表，送會計部門複核後彙列決算。

第七章 附則

- 第三十九條 本辦法未盡事項，依有關法令規定辦理。
- 第四十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。