

## 桃園市龜山區龜山國民小學財產管理辦法

- 一、本辦法依據行政院頒94.7.1實施之「事務管理手冊」暨行政院主計處「財物標準分類」訂定之。
- 二、本辦法所稱「財產管理」係指辦理本校公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。
- 三、本法所稱「財產」，包括：本校管理之土地、土地改良物、房屋建築以及設備暨金額超過1萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、及什項設備。
- 四、本校財產管理有關單位及所負職責：
  - (一)財產登記管理單位：係指本校總務處負責全校財產登記與管理工作，其所為登記應與會計室帳目相符。
  - (二)財產使用管理單位：係指本校各處室，並設置單位財產管理(使用)人員，負責所使用財產之保管、管理及保養等相關事宜。
- 五、本辦法所稱財產管理，其範圍如下：
  - (一)財產之登記：辦理財產之編號、標籤等工作。
  - (二)財產之經管：辦理財產之保管、使用、移轉、移交、盤點等工作。
  - (三)財產之養護：辦理所使用財產之保養與檢查等工作。
  - (四)財產之報廢：辦理財產報廢相關工作。

六、本要點財產之登記說明如下：

(一) 由總務處依據行政院頒布「財物標準分類」編號列管之，並製作財產標籤牢貼（釘）於財產明顯位置。

(二) 辦理財產登記應備置下列四種憑證，為登記異動之原始憑證：

1、財產增加單：係為登記財產之增加，財產增加作業流程如附件1。

2、財產移動（撥出）單：係為登記財產之轉移，財產移動作業流程如附件2、附件3。

3、財產增減值單：係為登記財產值之增減，係為本校每月定期需填具資料。

4、財產減損單：係為登記財產之減損，財產減損作業流程如附件4。

七、本辦法財產之經管說明如下：

(一) 財產保管（使用）人員對於該財產應盡善良保管之責，並保持財產為最佳使用狀態；未經核准，不得私自移轉或借撥。

(二) 凡財產清單項目有增減者，由總務處製作「財產增加單」或「財產減損

單」一式五份，一份留存，以作為財產清單更新之依據；另四份送會計室，以作為財產變更登帳之用。

(三) 本校經管之財產，視實際之需要，可做財產之移動(含借用)，移動時須經由財產登記管理單位辦理異動手續。

(四) 主管調離職時，新舊主管應就其經管財產清單上所列之財產辦理移交。

(五) 員工調離職時，應將經管財產清單上所列之財產交還，如有缺少或手續不清應予賠償，否則不發給離職證明文件。

(六) 本校經管之財產，除總務處應於每年盤點外，並得隨時派員抽查，上述盤點或抽查應作成盤點(查)紀錄，財產盤點作業流程如附件5。

八、本要點財產之養護說明如下：

(一) 財產使用單位應經常注意財產保養狀況之檢查。

(二) 財產保養狀況之檢查，依下列各款辦理：

1、定期檢查：每年至少辦理一次。

2、緊急檢查：重大災害後立即辦理。

3、不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

(三) 財產經檢查後，如發現損毀必須加以修理時，應由財產使用單位填具修繕單，報請修理。

九、本辦法財產之報廢說明如下：

(一) 財產之報廢，應符合下列之要件：

1、財產之使用年限，應超過行政院頒行之「財物標準分類」所規定之年限，且實際不堪使用者。

2、財產如因未達使用年限，即已無法使用，財產使用單位應簽陳校長核示；但不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。

(二) 經簽准報廢之財產使用單位應以財產完整結構移送總務處保

管，不得拆解其中之儀器零件，總務處應善加保管，定期處理。

(三) 本校對於所經管之財產，依照規定使用年限，已達報廢程度時，

必須報廢，其金額達行政院主計處頒訂「各機關財物報廢分級核定金額表」之一定金額者，依相關規定函報主管機關查核。

(四) 依法辦理財產報廢後，由總務處辦理財產註銷手續並填造「財

產減損單」。

十、本辦法如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十一、本辦法奉校長核定後實施，修改時亦同。