

台神學校財團法人台灣神學研究學院財物管理辦法

104.12.20 校務會議通過

113.03.29 校務會議(修訂)

113.06.14 校務會議(修訂)

- 第一條** 為有效管理本校固定資產，達到適時支援教學、研究及服務之使用效能，使固定資產管理制度化，特訂定台灣神學研究學院財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條** 本辦法所稱財物，為財產及物品之統稱：

財產:係指土地、土地改良物、房屋建築、機械儀器及設備、圖書、交通設備、其他設備等，單價八萬元(含)以上，且使用年限在兩年以上者。

物品:係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗及消耗品；列管之非消耗品指其金額壹萬元以上八萬元以下，且使用年限可達兩年(含)以上者。
- 第三條** 前條財物之管理，由總務處集中登記管理，財產應由會計室設帳登記，確保記錄之完整。
- 第四條** 本辦法之規範包括財物之增置、減少、異動、盤點及折舊提列作業。
- 第五條** 財物之增置包括：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 第六條** 財物之購置、營建、改良，均應先經預算之程序，由使用單位填單申請，總務處依採購辦法辦理。
- 第七條** 購置財物到達校內，或營建、改良工程完成，應依採購辦法辦理驗收。交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由驗收人員會同使用單位，根據清單及有關文件辦理驗收。
- 第八條** 財物經驗收後，總務處應即分類編號登帳並填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送財務會計室審核列帳。同時列印財產標籤(土地建物類除外)，交由財產(使用)單位黏貼於實體設備上。
- 第九條** 財物之減少包括：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。
- 第十條** 財物經使用逾齡，或雖未屆滿使用年限，但已失去效能，而不能修復，或修復價格高昂，除天然災害外應依程序由管理單位填具財產減損單，經總務處及會計室單位會勘後，辦理報廢手續。報廢固定資產仍有殘餘價值者，應由總務組統籌集中出售。

- 第十一條** 財物如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由管理部門依損失情形追查管理責任，並報請校長核辦。並照前規定辦理報廢手續。
- 第十二條** 財物之交換、撥出或捐出，應先經核准之程序辦理。
- 第十三條** 大宗財物及零星財產之變賣，應經核准之程序。對土地之讓售應先報奉教育部核可始得為之。
- 第十四條** 財物之減少，除由管理單位根據財產減損單登記外，應連同有關憑證，送財務會計室審核減帳。
- 第十五條** 財物經分配於指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應填具財產移轉單報請總務處核准。
- 第十六條** 房地產由總務處集中管理，移轉使用時，需由總務處專案簽報辦理。
- 第十七條** 單位內財物之保管人或存放地點若有變更，得由財產(使用)單位之窗口自行更動財產系統資料。
- 第十八條** 財物均應放置校內，若有特別需求應報請校長核可，方可長期置放校外。
- 第十九條** 財物帳務之處理，應由財務會計室按固定資產設置明細分類帳分別登記，並與總務處登記之財產帳核對。
- 第二十條** 財物列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。計算如下：
- 一、 購置財物之成本，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等費用。
 - 二、 營建財物之成本，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。
 - 三、 交換取得之財物，應以撥付財產之帳面淨值，加「補付現金」或減「補收現金」，為其成本。
 - 四、 撥入或捐贈取得之財物，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列帳之依據；如原價無可稽考者，按時價估計列帳。
 - 五、 取得之財物，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應列為其他收入。前項三、四兩款取得之固定資產，因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，並須計入其成本內。
- 第二十一條** 土地可供永久使用，不提列折舊；圖書及博物(包含期刊、非書資料)其性質符合以「報廢法」計提折舊，其餘土地改良物、房屋及建築、機械儀器及設備、其他設備之固定資產，一律採直線法提列折舊。
- 第二十二條** 財物之月折舊計算公式為取得成本減預留殘值後，再除以耐用年限總月

數。折舊數採四捨五入取其整數，每月之差額累積計入最後一個月之折舊數中。

第二十三條 財物之耐用年限參照行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產之最低使用年限辦理，殘值則為取得成本除以耐用年限加 1。

第二十四條 耐用年限屆滿而繼續使用之財產，不再重估其剩餘之耐用年限與殘值，視同非消耗品保留於財產帳上列管，直到損壞再以報廢法除帳。

耐用年限屆滿而繼續使用之物品，將於財產帳上除帳不列管。

第二十五條 本校財物，每一會計年度至少實施抽盤一次。總務處依狀況得採無預警方式對某類固定資產作抽點式之盤查。經實際抽盤其有帳無物之資產，應即辦理報廢並追究保管人責任。

第二十六條 盤點作業結束後，由總務處彙整盤點報告呈報校長。

第二十七條 本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，經董事會三分之二以上董事出席，及出席董事三分之二以上決議，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。

第二十八條 不動產及重要財產如有增減，應根據會計紀錄於每學年度結束後檢同財產變更清冊，送經教育部核轉該管法院辦理變更登記。

第二十九條 租賃與典入財產之管理，得比照自有財產辦理之。

第三十條 本辦法校務會議通過，呈董事會通過後，由校長公布施行，修正時亦同。

台神學校財團法人台灣神學研究學院

填造單位：

填單日期： 年 月 日

*編 號：

財產增加單

*入帳日期：

單位編號：

*傳票號數：

取得日期	財產編號	財產名稱	規格/廠牌/型號	來源	單位	單價 (含稅)	總價 (含稅)	經費來源	存置地點	帳面價值	*年限	
				購置								
小計												
使用單位					保管組			總務長		財務會計室		
使用(保管)人		單位財產管理人		單位主管								

說明：本單共分三聯,第一聯為存根聯,第二聯為登記聯,第三聯為通知聯 *部分由保管組或會計室填寫,其餘請使用單位務必詳填

台神學校財團法人台灣神學研究學院

財產/非消耗品 減損申請單

填單日期：

填造單位：

第 聯

編號：

購置日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型號	單位	數量	單價	總價	減損原因	存置地點	使用 年限	已使用 年數
合計											
使用單位			保管組		總務長			財務會計室		校長	
單位財務管理人		單位主管									

說明：

財產減損經由財產保管單位填具一式三聯「財產減損單」：使用單位、保管組、財務會計各一聯存查。*部分由保管組填寫。

非消耗品(財產編號 6 開頭)減損簽至財務會計室即可；其餘財產(財產編號 3、4、5 開頭)減損則需簽至校長

資訊設備報廢後請繳存保管組；其餘財物報廢請繳存庶務組，便於集中處理

台神學校財團法人台灣神學研究學院 財產移轉單

填單日期: 年 月 日 第 聯

申請單號:

財產編號	財產名稱	廠牌型號	數量	單價	總價	移出地點	移入地點	異動原因
移出單位財管人	移入單位主管	移入單位財管人	移入單位主管		保管組		總務長	

說明：

1. 財產移轉單經由移出單位填具一式三聯「財產移轉單」，送至移入單位及相關主管呈核。
2. 財產移轉單經簽核後,第一及第二聯分別由移出及移入單位留存,第三聯送保管人員據以登入財產管理系統