

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

- 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二仟元以上八萬元以下或使用年限可達兩年(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。
- 第二十五條 本校財物，每一會計年度至少實施盤點一次。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。經實際盤點其有帳無物之資產，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

財產增加單

*入帳日期：

單位編號：

*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	
<u>使用(保管)人</u>		<u>單位財產管理人</u>		<u>單位主管</u>							

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