

東莞台商子弟學校固定資產管理要點

2006 年 8 月 1 日修訂

2012 年 12 月 4 日修訂

一、總則

- (一) 凡學校為長期使用之目的，且金額超過人民幣二仟元，耐用年限在兩年以上之耐久性資產，均適用本要點。
- (二) 採購金額單項總價人民幣 2,000 元以下，由總務處財產管理員列管物品，財務室不列入財產目錄。
- (三) 各部門各類財產必須有系統建立檔案、帳卡，制定管理規定，並靈活運用、有效管制，節約公帑，減少浪費，建立完整的財產管理制度。
- (四) 固定資產區分為土地使用權、土地改良物、建築物主體、建築物改良、電腦設備、教學器材、儀器設備、電器設備、辦公設備、家具、廚房設備、雜項設備、圖書、博物及其他資產等 15 項。
- (五) 固定資產中，土地使用權依使用年限攤提，建築物主體不提折舊，其他固定資產依政府規定之最低使用年限，攤提折舊，預留一年殘值。

二、土建以外之固定資產取得及驗收

(一) 請購作業

1. 預算：各部門於會計年度開始前，依業務需要（物品、教具、機具、設備等），編列資本門支出預算，詳列理由及預計支出時間、預估金額等，經核准後，編入年度預算。
2. 執行：年度中，執行該項預算時，需求部門先填寫請購（示）單（如附件一），依權責核准後，交總務處辦理。
3. 請購教具及設備，請購部門視需要，請購（示）單上填寫詳細規格、保固期限、驗收方式等資料，提供總務處併入詢、議價及訂購作業。請購特殊規格，應附樣本或規格明細。

(二) 採購程序

1. 檢視庫存量：請購物品為教具或設備，總務處應先檢視該部門有無庫存及各部門有無閒置之設備，統一調撥，數量不足再採購。

2. 比價、議價

- (1) 比價：採購人員須依規定，進行兩家以上廠商詢價，廠商提供資訊及各方消息，本身的專業知識及各廠商所提供之價格、相關交易條件、售後服務，由採購人員選擇較有利本校之廠商，併案由校長批示。
- (2) 議價：採購金額人民幣二萬元以下，總務處比價後，可直接與（價格、品質最優）廠商進行議價；採購金額在人民幣超過二萬元及五萬元以下，總務處比價後，會同主計室與（價格、品質最優）廠商進行議價；採購金額在人民幣五萬元以上，總務處比價後，會同主計室及校長室與（價格、品質最優）廠商議價，並由校長批示後再辦理。
- (3) 若為單一供應廠商之產品（代理品），可直接議價，並將議價結果由校長決定。
- (4) 若請購（示）單未依規定完成簽核，總務處須俟完成簽核後，方可進行採購。

（三）驗收程序

1. 廠商將貨品交至總務處做數量驗收，再由請購部門做質量驗收（總金額超過二萬須主計室陪同監驗，超過五萬須主計室及校長室會同監驗）。由請購部門以實際送貨量、品牌、規格核對無誤後驗收。如交至經辦部門之物品，由經辦部門以訂購單之資料核對，交貨數量未達訂購量，應在簽單上註明，要求廠商補足。
2. 廠商送貨未附發票，經辦部門應事後向廠商索取（廠商發票未載本校全銜，須當場退回更正）。
3. 須訂立買賣合約、維護合約之採購物品，應於驗收時，一併核對。
4. 驗收須核對請購單、送貨單、合約書內「品牌、規格、數量及附件等」無誤後，經辦人員將「請購（示）單」送請購部門填寫「驗收單」（如附件二）完成手續後，辦理結算請款。

（四）使用與保管

1. 各類資產取得，由總務處財產管理員編碼列冊，於財產上標示編碼後，再將資產交給使用部門。報銷時，將資產編號填寫於報銷單上，交會計入帳。
2. 各類耐久性教具及設備之保證卡及使用（操作）手冊，各部門指派專人妥善保管，以備查閱，並列入交待文件。
3. 離職人員辦理離職時，須將所保管物品、教具及設備繳交相關部門，完成手

續後方可離職。

（五）固定資產異動作業

1. 列帳管制之教具、設備、物品，如因需要使用而調用、調整、搬離、交換，經協調後由撥出部門填寫固定資產異動單（如附件三），經部門主管核定後，送交撥入部門簽收。
2. 經雙方確認之固定資產異動單，應交總務處完成調撥手續後，方能辦理。

（六）固定資產保養與維修作業

1. 各類列管物品、教具及設備，屬個人使用，個人應妥善保管。屬於部門之公用物品或教具，由單位部門指派專人保管、維護。並依操作（或使用）手冊內容，定期做一般性之保養維護。
2. 專業性之保養，由總務處規劃定期執行；電腦設備之保養，由資訊圖書中心負責。
3. 設備若需維修，提供維修清單送總務處庶務組，並依維修清單領料維修或填寫維修請購（示）單，送請核准後，由廠商維修，必要時，與廠商簽訂維護合同。
4. 維修費用單筆超過人民幣 500 元以上，須經校長核准後，方可辦理。
5. 如因須緊急使用，可先口頭請示校長，經獲准後先辦理，同時另案補辦手續。
6. 維修完成，由財產保管人驗收後，經辦人將「請購（示）單及驗收清單」送主計室辦理結算請款。

（七）固定資產報廢規定

1. 超過使用年限，經檢驗確認失去原有性能，而無修護價值或不堪繼續使用者。
2. 不敷用、不適用或正常耗損等致不堪使用，其未屆使用年限者。
3. 業務需要必須拆除，拆除後不堪使用者。
4. 由使用部門填寫「財產報廢除帳申報單」（如附件四）及檢附有關資料，會簽相關部門，並經校長核准後，辦理報廢。

（八）固定資產遭竊盜而遺失，單次案件損失財物原始購價在人民幣二千元以上，應由總務處安全組及時向公安報案追辦。

（九）損壞與賠償

1. 固定資產如因使用不當或蓄意破壞，造成損壞；或因自攜而遺失；或因擅自移動；或因警衛疏於職守，而遭竊所造成之損失，經權責主管認屬實後，當事人應負賠償責任，嚴重者，本校得追究法律責任。
2. 賠償金額由權責主管提出，檢附當事人之申訴和需求，再由權責主管提交主管會議決議，報校長核准，並由當事人賠償後，保管部門方得填報「財產報廢除帳申報單」，辦理除帳。
3. 一般的賠償金額最高為購買原始價，減除折舊之未折減餘額。若為不可再購物品，或因而造成本校連帶損失，可酌予調高賠償金額。

三、財產盤點

（一）目的：本校財產藉財產清點，了解各部門教具、設備使用及保管情形，針對缺點改進，以延長使用年限，減少損耗及浪費，作為管理參考。

（二）財產盤點有定期（例行性）盤點及不定期稽核盤點

1. 例行性盤點

（1）日期：每年實施財產清點兩次，盤點基準日訂在每年 6 月 1 日及 12 月 1 日，並在 6 月 15 日及 12 月 15 日前完成。

（2）執行方式：依教具、設備（含週邊設備），分類、編號、列帳（卡）、電腦建檔等順序執行。

（3）執行前準備：

- a. 財產盤點兩週前，總務處召集各部門承辦人講習，說明作業目的及意義，使其熟悉作業方式，以正確、徹底的執行清點工作。
- b. 排訂各部門清點日程。
- c. 實施財產盤點工作編組，包括總務主任、承辦人及各部門承辦人。
- d. 財產盤點一週前，總務處分交財產保管單，由各部門承辦人自行初盤。
- e. 執行中的工作：

(a) 由總務處會同各部門承辦人複盤。

(b) 執行中，應記錄各部門使用及保管上的優、缺點，並在財產盤點結束檢討，作為採購、管理參考。

f. 執行後的工作：

(a) 盤點記錄檢討彙整後，提交盤點紀錄表，報請校長核批。

(b) 針對缺點作成分辦表，分交各部門限期改進。

2. 不定期稽核盤點：主計室或上級部門認為有需要，得對使用部門固定資產盤點，對財產目錄抽點數項及財產清冊核對，並呈報抽點結果。

四、土建固定資產取得及驗收作業程序

(一) 土建工程發包作業流程



(二) 發包：土建工程金額在人民幣五萬元以上，或建築物修繕工程金額在人民幣一萬元以上，必須進行發包程序：有三家以上合格廠商投標，以最低者得標，完成標案後，簽約執行。發包作業流程，須按上述規定嚴謹辦理。

(三) 付款：土建工程須根據所簽合同之付款條件付款，若有依工程進度付款者，必須在每次付款前，完成工程進度會驗後，方得付款。

(四) 驗收：土建工程完工後，依有關規定辦理驗收。

五、本要點經董事長、校長核定後實施，修正亦同。