

# 東莞台商子弟學校

## 固定資產管理辦法

### 一、概述

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，均適用本管理辦法。（每次採購金額單項總價在人民幣二仟元以下者，由總務處財產管理員列管物品，財務室不列入財產目錄。）

因應學校之發展，各單位各類財產必須有系統編列建立檔案、帳卡，及釐訂制度化之管理規定，以靈活運用、有效管制，方能節約公帑，減少浪費，進而建立完整的財產管理制度。

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。

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、土建部份以外之固定資產之取得及驗收

#### （一）請購作業：

1. 預算：各單位應於每個會計年度開始前，依業務需要（物品、教具、機具、設備等），編製資本門支出預算，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，須執該項預算時，需求單位應先填寫請購（示）單（如附件一），經校長依權責核准後交總務室辦理。
3. 請購教具及設備時，請購單位應視需要，於請購（示）單上填寫詳細規格、保固期間、驗收方式等有關資料，以提供總務室併入詢、議價及訂購作業。特殊規格者之請購，應附樣本或明細規格。

#### （二）採購作業程序：

1. 檢視庫存量：  
請購物品為教具或設備者，總務室應先檢視單位內有無庫存及各單位內有無閒置之設備，統一調撥，當數量不足時再行對外採購。
2. 比價、議價：
  - （1）比價：採購人員必需依規定進行二家以上廠商詢價，廠商提供之資訊以及各方的消息，本身的專業知識及各廠商所提供之價格、相關之交易條件、售後服務，由採購人員選擇較有利於學校的廠商，併案請校長批示。
  - （2）議價：凡採購金額在人民幣一萬元以下者，採購人員可與指定（長期配

合或價格、品質最優)廠商進行議價作業，並將全案請校長批示同意後再行辦理。

(3)若為單一供應廠商之產品(代理品)則可直接議價，並將結果請校長決定之。

(4)若請購(示)單未依規定完成簽核時，總務室須俟完成簽核手續後，方得進行採購作業。

### (三) 驗收作業程序

#### 1. 作業程序：

(1)廠商需將貨品交至總務室做數量驗收，再由請購單位做質量驗收。由請購單位以實際送貨量、品牌、規格核對無誤後驗收，如交至經辦單位之物品，由經辦單位以訂購單之資料核對，交貨數量未達訂購量時，應在簽單上並註明要求廠商補足。

(2)廠商於送貨時未附發票者，經辦單位需於事後向廠商取得。(廠商發票未載學校全銜者，須當場退回更正)。

(3)須訂立買賣合約、維護合約之採購物品，須於驗收時一併核對。

(4)驗收時須核對請購單、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」送請購單位填寫「驗收單」(如附件二)完成手續後，辦理結算請款事宜。

### (四) 使用與保管：

1. 各類資產取得時應由總務處財產管理員編碼列冊並於財產上標示編碼，使得將資產交給使用單位使用，於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，各單位應指派專人妥善保管，以備方便查閱，並列入交待文件。

3. 離職人員應於辦理離職手續時，同時將所保管物品、教具及設備繳交相關單位，完成手續後方可離職。

### (五) 固定資產異動作業

1. 屬於列帳管制之教具、設備、物品，如因使用需要而須調用、調整、搬離、交換，經協調後由撥出單位填寫固定資產異動單(如附件三)，經單位主管核定後，送交撥入單位簽收。

2. 經雙方確認之固定資產異動單，應交總務室完成調撥手續後方能辦理。

### (六) 固定資產保養與維修作業

1. 各類列管的物品、教具及設備，屬於個人使用之者，個人應妥善保管。屬於單位之公用物品或教具，應由單位主管指派專人負責保管維護。並依操作(或使用)手冊內容定期做一般性之保養維護。

2. 專業性之保養將由總務室統一規劃定期執行；電腦設備之保養，由資訊中心負責。

3. 設備若需維修，由需求人填寫維修需求單(附件四)送總務處，並由總務處

填寫維修請購(示)單，送請核准後，請廠商進行維修，必要時，得與廠商簽訂維護合同。

4. 維修費用單筆超過人民幣 500 元以上者，須經校長事先核准後，方可辦理。

5. 如因須緊急使用，時間急迫可先口頭請示校長，經獲准後先行辦理，並同時另案補辦完成手續。

#### (七) 固定資產報廢規定

1. 因超過使用年限，經檢驗確定已失去原有性能，而無修護價值或不堪繼續使用者。

2. 因不敷用、不適用或正常耗損等致不堪使用者，其未屆使用年限者。

3. 因業務需要必須拆除，拆除後不堪使用者。

4. 由使用單位填寫「財產報廢除帳申報單」(如附件五)及檢附有關資料，會簽相關單位，並經校長核准後，辦理報廢作業。

(八) 固定資產如遭竊盜而遺失，單次案件損失財物原始購價在人民幣二仟元以上者，應由總務處和安全室聯合商議，並由安全室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，而造成之損壞；或因自攜而遺失；或因擅自移動或因警衛人員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，學校得追究法律責任。

2. 賠償金額由權責主管提出，檢附當事人之申訴和需求，再由權責主管提交校內行政主管會議決議，報校長核准，並由當事人賠償後，保管單位方得填報「財產報廢除帳申報單」辦理除帳手續。

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。若為不可複購物品，或因此而造成學校連帶損失時，可酌予調高賠償金額。

### 三、財產盤點

#### (一) 目的

本校之財產，必須藉由財產清點來了解各部門教具、設備使用及保管之情形，針對缺點改進，以延長使用年限，減少損耗及浪費，並作為管理之參考。

(二) 財產盤點之區分：定期(例行性)盤點及不定期稽核盤點。

##### 1. 例行性盤點：

(1) 日期：每年實施財產清點二次，盤點基準日定在每年六月一日及十二月一日，並在六月十五日及十二月十五日以前完成。

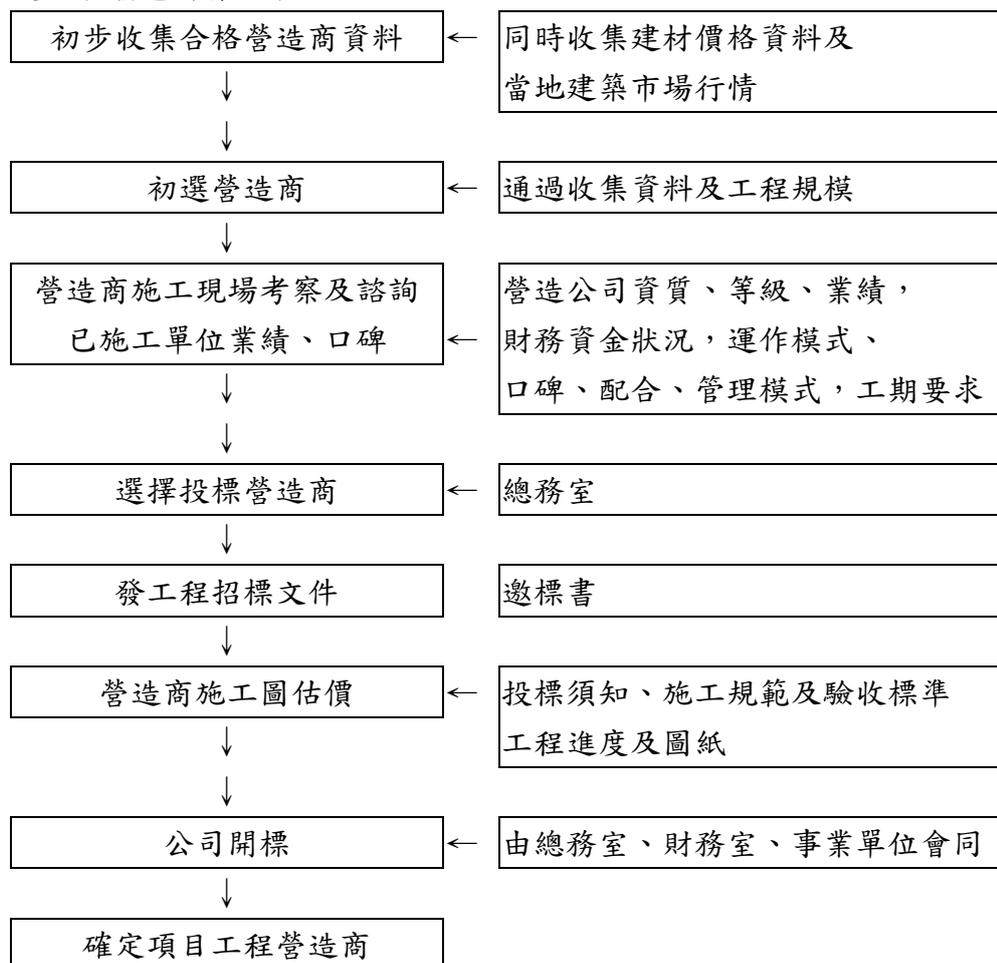
(2) 執行方式：依教具、設備(含週邊設備)，分類>>編號>>列帳(卡)>>電腦建檔等順序執行作業。

(3) 執行前的準備工作：

- a. 財產盤點兩週前，由總務室召集各單位承辦人舉辦講習作業，說明作業目的及意義，並使期熟悉作業方式，以正確、澈底的執行清點工作。
- b. 排訂各單位清點日程表。
- c. 實施財產盤點工作之人員編組，對象包括總務室主任、承辦人及各單位承辦人。
- d. 財產盤點一週前，總務室分交財產盤點標籤卡(如附表七)及財產盤點分類卡(如附件八)，由各單位承辦人填寫並黏貼或放置於規定的位置。
- e. 執行中的工作：
  - (a) 由總務室會同各單位承辦人辦理。
  - (b) 執行中應記錄各單位使用及保管上的優、缺點，並於財產盤點結束檢討，以作為爾後採購、管理上的參考。(如附件九。財產清點記錄表)
- f. 執行後的工作：
  - (a) 將盤點記錄檢討彙整後，報請校長核批。
  - (b) 針對缺點作成分辦表，分交各相關單位限期改進辦理。
- i. 不定期稽核盤點：財務室或上級主管單位若認為有需要，得對使用單位固定資產實施盤點，對財產目錄中抽點數項及財產清冊核對，並將抽點結果作成報告呈核辦理。

#### 四、土建之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：

凡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者，必須進行發包程序，發包作業必須有三家以上合格廠商投標，以最低者得標，完成標案後，必須簽約執行。發包作業流程須按以上規定嚴謹辦理。

大型校舍興建時，得由董事長敦請董事、社會專業人士、熱心家長等數人共同組成工程小組，負責工程發包、工程質量監督、工程付款之核准及完工驗收等，務使校舍土建工程達到最佳狀態，並確實防止人為營私舞弊情事發生。

##### (三) 付款：

土建工程必須根據所簽合同之付款條件付款，其中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，應依有關規定辦理驗收。