

# 華夏科技大學「固定資產管理」施行細則

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
97年6月5日本校96學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
98年10月29日本校98學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
104年10月28日本校104學年度第1學期第3次行政會議修正通過

第一條 本「固定資產管理」施行細則，係依據本校財產管理辦法訂定。

第二條 固定資產之分類暨登記作業：

一、本校固定資產、物品分類如下：

分類	類別	名稱	說明
固定資產	1	土地及土地改良物	一. 屬不動產，由總務處保管組集中管理。
	2	房屋及建物	二. 每筆、每棟均需正確登記，取得所有權狀，並妥慎保管。
	3	圖書及博物	三. 屬動產，每件金額一萬元以上且使用年限在二年以上者，列為固定資產。
	4	機械及儀器設備	
	5	其他設備	
	6	無形資產	四. 上述資產如金額少於一萬元，但性質重大時，仍列為固定資產。
物品	7	非消耗品	五. 財產之分類編號採一物一號制。 係不屬於固定資產分類之物品或工具。

二、登記作業

- (一) 使用單位填寫需求請購單，經權責主管核准後，送交事務組，執行採購及發包作業。
- (二) 完成採購後保管組將採購明細資料，輸入於管理系統辦理財產登記，並製作印製「財產增加單」、「財產卡」、「購置財產物品驗收報告單」等，並視需要提供「維護記錄簿」；各種表單及原始憑證送權責單位會簽，並經簽核後辦理請款作業。「財產增加單」一式四聯，第一聯送會計室，第二聯保管組，第三聯由使用單位財產管理人集中保管，第四聯交財產保管人收存。
- (三) 固定資產之取得如係捐贈或附贈時，保管組應填具「財產增加單」一式四聯，保管組依上述程序辦理固定資產登記事宜。
- (四) 固定資產之取得，其經費來源如屬補助款，應將補助之單位及年度註明於固定資產標籤上。

三、固定資產登記作業控制重點

- (一) 固定資產依編碼原則序號編列。
- (二) 固定資產應即時登錄建檔並黏貼固定資產標籤。
- (三) 保管組應定期列印財產報表與會計室核對確認。

### 第 三 條

#### 固定資產異動作業

##### 一、固定資產移轉作業

- (一) 移入單位因使用上需要，與移動單位應事先協調同意後，由移出單位填寫「財產移轉單」一式三聯，連同財產相關資料送至移入單位。
- (二) 財產移轉單於財產移轉，並經點清主管簽章確認後送保管組，保管組辦理移轉登記後，第一聯保管組存查，第二聯移出單位存查，第三聯移入單位存查。
- (三) 各單位所使用或經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位所負責任不得解除；如有必要，應依程序辦理。

##### 二、固定資產外借及歸還作業

- (一) 各單位所使用經管之財產，如有必要外借均應簽請一級主管核准始得為之，借用人負回復原狀之責，惟原使用經管單位仍負連帶保管責任。
- (二) 各單位借用公有財物，由借用人親自登記簽章於借用登記簿，歸還時由財產管理人填寫歸還日期並簽名。

##### 三、固定資產異動控制重點

- (一) 移轉之固定資產應經保管組查核無誤，並經總務長核准後送保管組即時登錄行政系統建立正確資料。
- (二) 固定資產外借，除經一級主管同意外，借用人及借出單位財產管理人需共同簽章。
- (三) 外借資產逾期未還，應查明原因並追回。

### 第 四 條

#### 固定資產減損作業：

##### 一、固定資產減損條件：

- (一) 資產已達耐用年限且喪失性能，無修復價值。
- (二) 固定資產已達耐用年限，雖尚可使用，惟科技進步必須汰舊換新，經逐級並簽請校長核准在案。
- (三) 固定資產因遭竊、遺失或發生災害不存在辦理報廢時，保管人應檢具相關證明文件，簽請校長核准定案。
- (四) 固定資產雖未達耐用年限，但因喪失性能無修復價值，經簽請校長議處核准定案。

二、使用單位於申辦固定資產減損時，應先填立「財產報廢申請單」，由使用單位財產管理人核對帳務後送交保管組，保管組會同相關人員勘查待廢品及彙整資料後陳核，並經董事會審查通過後，辦理除帳並處理廢品。。

三、固定資產核定報廢者，保管組依據經核准後之「財產報廢申請單」，製作列印「財產減損單」一式三聯分送如下：

第一聯：交會計室除帳。

第二聯：保管組修正行政系統財產資料。

第三聯：交使用單位建檔存查。

四、汰舊之廢品以變賣或轉撥、贈送為原則，如無法變賣則集中定點，由總務處視需要辦理不定期清運。

五、固定資產減損作業業經核准後，如以出售方式處分之，殘值所得應依「各項收入處理程序-其他收入作業」辦理繳款。

六、各單位財產保管人確定負賠償損失責任時，得採下列方式辦理：

- (一)恢復原狀；
- (二)依行政院頒佈之「財物標準分類」中最低耐用年限使用年數以直線折舊法之殘值賠償，並以發生損壞事實之日起為時間計算界點。

七、固定資產減損作業控制重點：

- (一)固定資產之減損處理應符合規定使得為之。
- (二)固定資產減損應依規定進行勘驗。
- (三)經管固定資產或使用固定資產不當造成損失，應依規定要求經管或使用人賠償。

## 第 五 條

固定資產維修作業

- 一、使用單位提出修繕請求時，應先確定是否需委託廠商修繕；如不需要，則交事務組修護。
- 二、如需委外修繕時，則由使用部門填立「財物請購(修)單」或簽呈，載明維修設備之基本資料，經權責單位簽核後，送總務處事務組辦理送外修繕事宜。
- 三、資產修妥，由保管組及使用單位驗收完成、經簽章確認後，連同「財物請購(修)單」及原始憑證送會計室入帳。
- 四、建築物每棟維修金額五十萬元以上者，一般設備維修增加資產本身未來經濟效益價值達二年以上者，應歸屬資本支出。
- 五、固定資產維修作業控制重點：
  - (一)資產修繕需經權責主管核准。
  - (二)固定資產修繕是否按採購程序進行比、議價。
  - (三)維修之支出是否有按其性質及金額而適當歸屬於資本支出或經常支出。

## 第 六 條

固定資產投保作業

- 一、應保險標的種類：
  - (一)教學儀器設備及建築物設備投保火險。
  - (二)運輸設備投保綜合險。
- 二、固定資產投保作業控制重點：
  - (一)投保金額及項目是否適當。
  - (二)保單到期是否續保。
  - (三)各種保險權利義務是否明瞭。
  - (四)投保費用是否異常。

## 第 七 條

固定資產盤點作業

- 一、保管組於實施定期盤點前，應擬定盤點計劃(包括盤點內容、各單位盤點行程表)，經核定後實施。各單位接獲通知，財產管理人即應進行初盤，保管組及會計室再依預定行程進行複盤查對。最後記錄盤點結果並列印「財產動產盤點清冊」送相關人員核章。
- 二、複盤完成後，由保管組撰寫盤點報告，如有異常，除查明原因，追究原因及責任歸屬外，應再呈報校長議處，並依簽核結果於財產管理系統註記相關盤查結果資料；若有帳務變化，另依規定辦理。

三、總務處保管組負有定期或不定期盤點稽查、考查之責，各單位應請派專人配合盤查作業，使用單位負有自行盤點之責。

四、固定資產由使用單位隨時盤點，保管組每一會計年度至少盤點一次，並作成盤點記錄，以確保財產安全。

五、固定資產盤點作業控制重點：

(一) 應定期確實盤點固定資產。

(二) 針對固定資產盤點差異部分，分析差異原因與改善對策，並追究責任歸屬。

第 八 條

本施行細則經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。