

# 台南應用科技大學固定資產管理辦法

民國 96 年 5 月 2 日校務會議修正

民國 98 年 5 月 4 日校務會議修正

民國 98 年 6 月 2 日董事會議修正

民國 99 年 9 月 23 日教育部台技(一)字第 0990160764-A 號函核准更名

民國 102 年 5 月 1 日校務會議修正

民國 102 年 06 月 21 日董事會議修正

- 第一條 本校固定資產之管理，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定。
- 第二條 本辦法所稱固定資產，係指土地、土地改良物、房屋建築、機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備、租賃資產、無形資產，單價在新台幣壹萬元以上，且使用年限在兩年以上者。
- 第三條 前條固定資產之管理，由總務處（保管組）集中登記管理，固定資產應由會計室設帳登記，確保記錄之完整。
- 第四條 本校固定資產，每一會計年度至少實施盤點一次，由各使用單位保管人先進行盤點，將實際盤點結果，記錄盤點清冊，保管組會再請會計室派員會同參與全盤及抽盤。經實際盤點其有帳無物之資產，應追究保管人責任。
- 第五條 固定資產之增加包括：  
購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 第六條 固定資產之購置、營建、改良及擴充，屬於教學用固定資產之購置，得視需要邀請有關教學人員參加。
- 第七條 固定資產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算之程序，由使用部門請購，總務處負責執行。
- 第八條 購置前項固定資產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由驗收人員、監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收；其屬專用者，並應會同使用單位辦理之。
- 第九條 固定資產經驗收後，總務處應按管理（使用）單位，分別填製「財產新增單」（如格式一），連同原始憑證及有關文件，送會計室審核列帳。
- 第十條 固定資產於完成取得手續時。應即分類編號，黏訂標籤。如有產權憑證等，應詳細登記，依照規定保存，並根據前條之「財產新增單」（如格式一），黏貼標籤（如格式二）。
- 第十一條 固定資產之減少包括：  
變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。
- 第十二條 固定資產經使用逾齡，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，除天然災害外應經預算程序後，由管理單位至網路填具財產毀損報廢申請單，經總務處

- 及會計室單位會勘後，填具財產減損單(如格式三)，辦理報廢手續。報廢固定資產，應由總務處統籌集中議價出售。
- 第十三條 固定資產如有遺失、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。
- 第十四條 固定資產之交換、撥出或捐出，應先經核准之程序辦理。
- 第十五條 大宗固定資產及零星財產之變賣，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。
- 第十六條 固定資產之減少，除由管理單位根據「財產減損單」登記外，應連同有關憑證，送會計室審核減帳。
- 第十七條 不動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。
- 第十八條 固定資產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因需要必須移轉使用時，應填具「財產異動單」(如格式四)乙式三份報請總務處辦理。
- 第十九條 固定資產移轉時，應由財產保管單位填製三聯式「財產異動單」(如格式四)，報請總務長核准後，分由移出單位、移入單位、總務處各執一聯登記。
- 第二十條 固定資產帳務之處理，應由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。
- 第二十一條 固定資產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如下：
- 一、購置固定資產之成本，包括購價、儲運、安裝、檢驗、佣金、稅捐及法律登記等費用。
  - 二、營建資產之成本，包括設計、監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。
  - 三、交換取得之固定資產，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、撥入或捐贈取得之固定資產，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、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。
- 第二十二條 凡在固定資產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付土地、工程及設備款」科目列帳，完成驗收後，再由總務處填送「財產新增單」，連同有關憑證，送會計室審核轉正。
- 第二十三條 固定資產一次取得有多種，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該固定資產之時價比例分攤，估計其價值入帳。

- 第二十四條 本校土地買賣，須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，並須報經教育部核備；本校建物報廢、拆除重建，須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，再由總務處填送「財產減損單」（拆除財產），連同有關憑證，送會計室審核，沖減原有財產帳，至重建之固定資產依新建規定辦理。
- 第二十五條 固定資產交換，經點交、點收完畢後，由總務處分別填送「財產減損單」（換出財產），「財產新增單」（換入財產），連同有關憑證，送會計室審核轉帳。
- 第二十六條 固定資產撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由總務處填送「財產新增單」，連同有關憑證，送會計室審核進帳。
- 第二十七條 固定資產出售經點交後，由總務處填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計室審核沖帳。
- 第二十八條 固定資產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由總務處填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計室審核沖帳。
- 第二十九條 固定資產除土地、圖書及博物，不提列折舊外，其餘土地改良物、房屋建築、機械儀器及設備、其他設備均應提列折舊，無形資產提列攤銷；資產之折舊或攤銷均以直線法計算之，其殘值之計算以成本除最低使用年限加1年作為殘值，無形資產無殘值，財產使用最低年限係參照行政院財物標準分類為準。
- 第三十條 租借與典入之固定資產，應設置備查簿登記，其改良支出得參酌租典年期，分期攤銷。
- 第三十一條 固定資產因改良添置，所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。
- 第三十二條 固定資產之帳面價值，由於市價劇烈上漲，或國內外經濟情形之變化，確實無法表現其真實狀況時，經報教育部核准，得依照法令規定，辦理資產重估。
- 第三十三條 辦理資產重估時，應就現存資產在重估基準日之帳面餘額，根據歷年帳冊，分別查明原有或增添財產之取得年月及其入帳價值；按照規定之公式計算重估價值。土地之重估，得以公告現值為計算之標準。
- 第三十四條 資產重估經依規定程序核定後，應調整帳面價值，並將重估淨增額轉列「基金」。
- 第三十五條 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。
- 第三十六條 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。
- 第三十七條 財產管理（使用）人員，如因過失而致所管財產遭受損失時，應負賠償責任。
- 第三十八條 租賃與典入財產之管理，得比照自有財產辦理之。
- 第三十九條 教育部獎勵補助款所購設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣，並拍照片存校備查，照片並註明設備名稱（如格式五）。
- 第四十條 教育部獎勵補助款所購圖書、期刊及教學媒體軟體部份，須加蓋「○○○年度教育部獎補助」章或粘貼「○○○年度教育部獎補助」字樣。
- 第四十一條 為保障校產，建立學校內部控制，凡不動產、重要財產之增減或購置之儀器，尤其教育部補助款購置設備，均納入電腦財產建檔管理，有關財物遺失及報廢，另須分別經學校行政會議及董事會審查後，應根據會計紀錄於每學年度結束後檢同財產變更清冊，送經教育部核准辦理財團法人變更登記。
- 第四十二條 本辦法經校務會議通過，報請董事會核備後，公佈實施；修正時亦同。

台南應用科技大學  
財產新增單

填造日期：

會計科目：

填造單位：

傳票日期：


編號：

第一聯

傳票號數：

驗收日期 增加日期	財產 編號	財產 名稱	廠牌 規格 型號	經費 來源	單 位	數量	單 價	總 價	殘值	使用 年限	保管單 位	存置地 點
財產保管單位				財產管理單位								
保管單位：			保管組承辦人	保管組組長	總務長	覆核	會計主任					
保管人：												

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。

<p>台南應用科技大學</p>	
財產編號：	
財產名稱：	
規    格：	
購置日期：	使用年限：
保管單位：	
經費來源：	
	

格式三

台南應用科技大學  
財產減損單(動產)

填單日期：

填造單位：

編號：

第一聯

傳票號數：

購置日期	財產編號	財產名稱	規格	廠牌	單位	數量	現值單價	原值	累計折舊/累計攤銷	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年數
	序號						現值總價	殘值					
保管單位 保管人		單位主管		保管組		總務長		會計主任		校長			

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。

格式四

台南應用科技大學財產異動單

(三聯單)

移轉單號：

移出單位：

填單日期：

第一聯

移入單位：

購置日期	移出日期	財產編號	財產名稱、規格及廠牌	單位	數量	單價	總價	存置地點	使用年限	備註
移出單位主管						移入單位主管				

財產保管員

保管組長

總務長

台南應用科技大學

財產編號：

財產名稱：

規格：

購置日期：                      使用年限：

保管單位：

經費來源：000 年度教育部獎補助



格式五

