

法鼓文理學院固定資產管理辦法

中華民國 96 年 10 月 31 日 96 學年度第 1 次校務會議通過
96 年 11 月 27 日第 1 屆第四次董事會通過
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議修訂
104 年 11 月 17 日第 6 屆第 13 次董事會通過

第一條 訂定目的

為有效管理本校固定資產，達到適時支援教學、研究及服務，依逐級授權分層負責原則，使固定資產管理制度化、電腦化，特制定法鼓文理學院固定資產管理辦法。

第二條 適用範圍

固定資產管理包含固定資產增置、登記、經管、移轉、養護、減損及報表編製等項目。

第三條 固定資產管理應達成下列功能：

- 一、維持完備的固定資產紀錄。
- 二、訂定合宜的使用原則及提高效能。
- 三、訂定妥善的固定資產移轉及處分程序。
- 四、適當的保管及維護修繕。
- 五、依固定資產屬性投保適當保險，保障固定資產及使用人員的安全。

第四條 固定資產分類

固定資產之登記、保管、統計及使用年限，依照行政院頒佈「財物標準分類」規定辦理，計分成五大類：

- 一、土地及土地改良物
- 二、房屋建築及設備類
- 三、機械及設備類
- 四、交通及運輸設備類
- 五、什項設備類

第五條 固定資產增置

- 一、固定資產之增置另以「採購作業管理辦法」規範之。財產經分類

編號登記後，均應黏貼「法鼓文理學院財產」標籤，財產標籤之黏貼應以醒目、易於查核及盤點為原則。

二、土地及建物之取得，應依規定事前報教育部核准後始得辦理。

第六條 固定資產帳列原則如下：

- 一、除圖書及博物外，採購金額達一萬(含)元以上且使用年限超過兩年。若為維修項目可延長原設備耐用年限者。
- 二、應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本入帳，如購價、運費、保險、關稅、安裝等使固定資產達於可用狀態及地點，所支付的所有款項；惟上開資產之成本不包括使其達可用狀態及地點時所支出款項而負擔的利息。
- 三、受贈固定資產應以現時公平市價入帳。
- 四、固定資產之折舊提列及其方式，依教育部規定辦理。

第七條 固定資產保管、維護及盤點

- 一、固定資產之經管由總務管理單位負責統籌全校固定資產管理業務，各單位應設置財產保管人，並彙報總務單位。
- 二、各單位財產保管人負責各單位固定資產之登記、增加、減少、經管及所有異動記錄，並列入移交。
- 三、固定資產應定期及不定期實施檢查保養並記錄之。依性質負責維護之單位，得依程序與合約廠商簽訂年度維護合約。
- 四、土地及建築物等不動產取得後，應於法定期間內向主管機關辦理產權及管理機關登記，變動時亦同。不動產產權証照(如所有權狀，保存登記及租賃契約)應專人保管，製作明細表，以供查閱。不動產處分或設定擔保，依「私立學校法」規定，以不影響校務或教學發展為限且經董事會決議，並報經教育部核准後始得辦理。
- 五、建築物及設備應投保火險及適當附加險，在建工程投保工程險。
- 六、為維持固定資產帳、物相符及安全，每一會計年度至少實施定期盤點一次，並應作成盤點記錄。必要時亦得不定期局部查核，派員抽查或盤點。如有盤盈或盤虧，應查明原因，並依規定辦理增減之登記。

- 七、閒置固定資產應單獨列表，並定期檢討是否可重新使用或處分，並實施必要之養護，避免因超過年限、毀損而損失。
- 八、若由政府等機關團體獎補助而取得之固定資產，其管理應依其規定或注意事項辦理；如無規定者，比照本校辦法處理。

第八條 固定資產異動

固定資產有變賣、換出、贈出、報廢、失竊、毀損或其他情事者，應辦理固定資產之減少。

- 一、已無使用價值之固定資產，保管單位得依程序呈核報廢或出售，經核准者，將帳列成本或殘值轉列為「維護及報廢」科目；報廢資產如有處分收益，應將收益列入「雜項收入」科目。
- 二、因遺失、毀損或因其他意外事故而致損失，辦理報廢時須先檢具事故報告及後附相關證明文件以憑辦理。經查明已盡善良管理人責任者，得解除其責任；若未善盡其職責，應賠償該項資產一切修復費用或市價價值。

第九條 固定資產稽核

總務管理單位與會計室於每一會計年度，應針對固定資產各作業程序實施定期稽核作業，其管理稽核重點為：

固定資產取得是否依據固定資產之採購作業及驗收付款辦法規定辦理。

- 一、資本性資產與費用類雜項購置之歸屬是否合宜。
- 二、固定資產帳、物是否相符；異動是否即時處理。
- 三、固定資產是否有效使用。
- 四、固定資產修理、維護費用是否合理。
- 五、未達原定使用年限，而予以報廢之固定資產，其原因是否合理。
- 六、固定資產存放地方及在建工程之安全性。
- 七、閒置固定資產是否適當保養維護，檢討是否可重新使用或處分。

第十條 本辦法經校務會議及董事會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。