佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-005-2****財物管理作業-B.財產驗收作業** | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭秋蘭 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合組織調整更名。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.3.、2.2.1.、2.3.1.。 | 103.4月 | 黃嵐英 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合e化系統，修訂作業辦法。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.3.、2.3.3.。 | 105.9月 | 黃嵐英 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **B.財產驗收作業** | 總務處 | 1130-005-2 | 03/  105.10.19 | 第1頁/  共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **B.財產驗收作業** | 總務處 | 1130-005-2 | 03/  105.10.19 | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

* 1. 財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組--負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

* 1. 財產驗收：

2.3.1.財物、勞務及工程驗收時，由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

2.3.2.財物及勞務採購金額在壹拾萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，驗收完成後若屬列管財物者，應填具「財產驗收單」。

2.3.3.工程採購金額在參萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，由參加人員會同簽認。

2.3.4.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.3.5.驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

**3.控制重點：**

* 1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
  2. 財產登錄是否明確。
  3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
  4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
  5. 本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。
  6. 異動前之手續是否完備。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **B.財產驗收作業** | 總務處 | 1130-005-2 | 03/  105.10.19 | 第3頁/  共3頁 |

**4.使用表單：**

* 1. 財產驗收單。
  2. 驗收紀錄。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學財物管理辦法。