佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-005-6財物管理作業-F.財產報廢作業** | **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 | 103.4月 | 黃嵐英 |  |
| 2 | 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2.1.3.、2.3.2.。 | 105.9月 | 黃嵐英 |  |
| 3 | 1.修訂原因：調高列管物品購置金額及增訂盤點後報廢物品之處理程序，修改作業辦法。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.3.及新增2.3.4.。 | 108.8月 | 林靜怡 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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**  **F.財產報廢作業** | 總務處 | 1130-005-6 | 03/  108.12.04 | 第1頁/  共2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**  **F.財產報廢作業** | 總務處 | 1130-005-6 | 03/  108.12.04 | 第2頁/  共2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四千元（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. 財產盤點：

2.3.1.財物報廢應先提報廢預算，經預算會議審核通過，提出申請報廢。

2.3.2.各單位填具「財產減損單」經總務處事務組彙整相關資料後提送財產勘驗評議小組會議討論。

2.3.3.由事務組彙整並提送財產勘驗評議小組會議同意報廢，陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

2.3.4.同意報廢之相關資訊設備（如電腦、伺服器等），請圖書暨資訊處拆完可用設備及清除所有資料後，放置儲藏室，由事務組找相關廠商回收。

**3.控制重點：**

* 1. 財產減損，是否填具「財產報廢／減損單」，並依規定程序辦理。
  2. 財物業經使用逾齡，或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能而不能修復，或修復價格不符效益，應由使用單位填具「財產減損單」辦理報廢。
  3. 報廢財產仍有殘餘價值者，移撥使用單位做為材料使用，備查盤點。
  4. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

**4.使用表單：**

* 1. 財物盤點記錄表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學財物管理辦法。