# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-005-3財物管理作業-C.財產移轉作業](#總務處) | **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.。 | 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.、2.3.2.。（3）使用表單刪除4.1.及4.2.。 | 105.9月 | 黃嵐英 |  |
| 4 | 1.修訂原因：調高列管物品購置金額外，刪除舊有定義，修改作業辦法。2.修正處：作業程序修改2.1.3.並刪除2.1.4.。 | 108.8月 | 林靜怡 |  |
| **5** | 1.修訂原因：新增財產移轉若變更放置地點，重新列印新財產標籤，修改作業辦法。2.修正處：作業程序新增2.3.3.財產系統變更財產或物品移轉作業後，如有變更放置地點，重新列印新財產標籤交由新保管單位(使用單位)黏貼。 | 111.9月 | 林靜怡 | 111.12.28111-3內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**表單修訂日期：111.09.02**

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****C.財產移轉作業** | 總務處 | 1130-005-3 | 05/111.12.28 | 第1頁/共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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****C.財產移轉作業** | 總務處 | 1130-005-3 | 05/111.12.28 | 第2頁/共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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. 財產移轉：

2.3.1.財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如財產因業務或特定需求有移轉之必要事實，由移出單位上e化系統填寫財產或物品移轉，並完成簽核作業。

2.3.2.事務組於財產系統變更財產或物品移轉作業。

2.3.3.財產系統變更財產或物品移轉作業後，如有變更放置地點，重新列印新財產標籤交由新保管單位(使用單位)黏貼。

**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. 異動前之手續是否完備。
	6. 財物管理各項表單是否依規定存查。
	7. 財產或物品移轉後，如有變更放置地點，是否有重新黏貼新的財產標籤。

**4.使用表單：**

無

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學財物管理辦法。