桃園市立觀音高級中學財產管理辦法

經104年4月20日主管會報通過

1. 依據

本辦法依據行政院核定修正之「國有公用財管理手冊」、桃園縣「縣有公用財產產籍管理作業手冊」及本校實施狀況及需要訂定本辦法。

1. 目標：
   1. 建立財產管理制度。
   2. 加強財產物品保養。
   3. 減少損耗，物盡其用。
   4. 達到「物有定位、事有專人、做有準則」之財產管理特色。
2. 實施：
3. 本辦法所稱財產其範圍包括學校土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸設備及雜項設備等（現行規定一萬元以上），並設財產明細分類帳登記之。
4. 凡以移交、購置、捐贈、撥入等獲得之一切財產，均適用本辦法之規定。
5. 財產之價格，依購進或營造時原價，按法定手續時登冊，但原價無法查明時參酌市價估定之。
6. 財產之管理由下列單位為之：
   1. 財產管理單位：係指總務處事務組，財產管理人員為辦理財產管理工作事項之人員。
   2. 財產保管單位：係指借用財產之處室，財產保管人員為該處室主任、組長及使用人。
7. 財產購置之手續：
   1. 依據工作計畫或需要由使用人請購之，並填寫請購單註明規格尺寸、需使用時間，由請購單位依行政程序報請機關主管核准。
   2. 將核准後之動支經費請示單交事務組採購。
   3. 若專案經費或其它特殊狀況之採購，得由業務承辦人自行依相關採購程序逕行採購，唯財產登帳手續仍由事務單位辦理。
   4. 動支經費請示單請購單位需附圖說及產品規格，並於備註欄註明保管人員及保存地點。
8. 財產之登記：
   1. 增加財產於辦理驗收手續完畢、確認相關經費入學校公庫後，由事務組登入財產增加登記簿及財產分類明細帳，填製編號單，並於財產原始憑證上加蓋保管人員印章及「已登帳」截記。
   2. 財產增加單一式三聯送主計單位核章編號，第一聯留管理單位保存，第二聯留主計登帳，第三聯留保管單位保存。
   3. 財產登記以市府財產系統登帳管理。
9. 財產之保管：
   1. 財產分發保管，係指各辦公室之櫥櫃、辦公用具及活動中心、電腦、美術、工藝、理化、地科、生物、家政、音樂等特別教室之設備儀器一切教具圖表等。
   2. 財產分發保管或領用時，由保管人員填入財產登記表，交給保管或領用人蓋章負責保管。
   3. 各處室公用物品（如鐵櫃、會議桌等）非個人保管物品由申購人或各處室主任負責保管。
   4. 其他無適當人員負責之公共場所使用之財產，由事務組負責保管。
   5. 財產保管人員對財產應善加保管，隨時整理檢查，且分類分別保管。
   6. 如係使用時間過久，品質上自然損壞或遭意外失落無法修復、追尋者，應填報財產報損單，連同證明文件送事務組財產管理人員依行政程序呈轉校長核准註銷後，登入財產減損表及財產分類明細帳，否則按財物價值賠償。
   7. 普通財產器具設備，經配置後如需更動者，應經單位主管同意並簽呈事務組長及總務主任許可後，交財產保管人員登記移動。
10. 財產之領借：
    1. 個人領借財物，僅限於校內應用及爲教學上便利而借用之教具為主。領借時應分別填具財產借據，交保管人員存查後，使得領借。
    2. 借用人應負保管之責，於借出時間財物損壞、破損或遺失時，應負修補賠償之責任。
    3. 本校所有財產非經正式領借或事務組同意者，不得隨意移動或攜出校外。
    4. 各班教室之財物，如係不可抗力而破損者，導師應隨時填寫報修單通知事務組修補。學校之門窗、桌椅等如由學生故意毀損時，應由學生負責賠償，以培養愛護公物之美德。
11. 財產之歸還：
    1. 本校教職員工離職時，應即將原借用財物繳還事務組財產管理人員點收，經登記核對無訛後，使得辦理離校手續。
    2. 如有損毀或遺失者按財物價值賠償。
    3. 學生歸還公物亦同。
12. 財產之抽查或盤點：
    1. 財產管理單位人員對於財產狀況得隨時抽查或盤點，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。
    2. 財產抽查或盤點如發現財產損毀，應即查明原因，其因保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
13. 財產之報廢：
    1. 經管之財產已達使用年限且毀損失其原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關規定程序予以報廢。
    2. 財產報廢由領用（保管）單位提出報廢需求，或由財產管理人主動簽會領用保管單位後，填具「財產毀損報廢單」陳報校長核准，由財產管理應辦理財產減損登記。
    3. 財產減損報廢單一式三聯送主計單位核章編號，第一聯留管理單位保存，第二聯留主計登帳，第三聯留保管單位保存。
14. 財產增減清查：
    1. 本校財產之增減應於每月終由財產管理人員根據每月份之原始憑證，每月按時列印「財產增減表」及「財產增減結存表」陳報校長核定後，一份送交會計單位，另二份連同會計報告送市府主計處及教育局會計室。
    2. 每半年檢附「財產分類量值統計半年報表」及「財產增減半年報表」送市府核備。
15. 本辦法如未盡事宜，得隨時修正之。
16. 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。