

本校財產物品管理作業規範手冊部分條文修正公告

99.1.25 總務處文稿編號 0992100250 簽陳核定

五、作業程序說明

(二)財物移轉第 2 點

【修正說明】：

國有公用財產相關法規，並無針對委辦計畫購置之代管資產有相關規定。代管資產所有權屬委託單位，由所有權屬單位依相關規定管理之，本校不登入校產。代管資產存置本校期間，由執行委託計畫單位與委託單位依契約約定管理計畫購置之財產及物品。

惟因會計作業所需(依國立大學校院校務基金會計分錄規定)，本組配合同步登入代管財產帳(另帳管理，不登入校產系統)，前經與會計室協調，及參考當時其他學校網路資料，擬訂作業程序如下(即現行條文內容)。今經實務操作後，發現尚有可改善之處，遂於徵詢多所學校做法，及與會計室再次協調後，擬訂修改條文，詳列相關作業程序，以完備之。

【現行條文內容】

本校各單位接受其他機關(學校)委辦計畫購置財物，依計畫契約約定於計畫結束時需將財產歸還委託機關(學校)，其所購置財物列代管資產，於歸還時需簽核敘明，並檢附契約規定影本及財物照片，核定後送保管組、會計室同步除帳。

【修正條文內容】

本校各單位接受其他機關(學校)委辦計畫購置財物，依計畫契約約定於計畫結束時，需將財產歸還委託機關(學校)，其所購置財物列代管資產，不登入校產。執行(採購)單位填寫財產增加單或非消耗品增加單(以空白表單填寫，不由保管組自系統代繕印出)時，應註明「代管資產」，並檢附契約規定影本及購置之財物照片供審核。計畫結案併同辦理財物歸還時，執行單位應檢附歸還除帳簽陳影本，及通知委託單位歸還財物公文影本，送保管組、會計室同步除帳；或依雙方約定另案簽核，並會簽保管組、會計室。