

慈济慈善事业基金会

财产管理办法

第一章 总则

第一条 慈济慈善事业基金会(以下简称本会)，为加强财产管理与有效使用，作业标准化，特订定「财产管理办法」，以下简称本办法。

第二条 本办法管理登记单位(下称管理单位)为总务处；使用保管单位(下称使用单位)为各使用及保管财产之各处。

第三条 本办法所称财产系指动产、不动产及权利，范围分以下六大类：

- 一、土地及土地改良物。
- 二、房屋建筑及设备。
- 三、机械及设备。
- 四、交通及运输设备。
- 五、杂项设备、信息软件。
- 六、其它单价2000元以下或使用年限一年以上之列管物品。

第四条 本办法所称财产管理，包括财产之分类、编号、异动、租借、折旧、产权登记及使用、保险与闲置财产之处理。

第五条 财产之折旧方法以适合法令规定者为限，并须前后一贯采用。

第二章 财产管理之职责

第六条 财产管理分由下列单位负责。

- 一、管理单位：财产之增减、变动登记管理、编号、产权管理及税捐申缴等。但总分类帐及财产分类明细帐之登录及向主管机关之核报应由财

务单位负责。

二、使用单位：权责分类如下：

1. 各单位主管为各该单位当然之「财产管理监督人」，应确实了解并注意各该单位财产使用及管理状况，负有适时纠正、妥为灾变防范措施之责，并指派该单位编制内之行政人员为该单位财产之「财产管理承办人」及「财产保管人」，及明确使用人或使用规定。
2. 各单位「财产管理承办人」应经常保持财产物、帐相符，确实掌握各该单位财产流向、使用状况，并配合总务处、财务处及相关单位对所属财产之清查及盘点，及负责各该单位财产之增减、变动等相关财产异动凭证之填报；若遇「财产保管人」调、离职时，应由各该单位主管另派专人接管，并知会总务处、财务处及相关管理单位。
3. 各单位「财产保管人、使用人」应对所保管、使用之财产负验收、保管、养护及减损之责。若保管人、使用人遇调、离职时，应立即办理财产移交，以完成调、离职手续，接收人并需于离职单上对所接收财产签收。

第三章 财产定名、分类、编号及登记

第七条 总务处进行有关财产定名、分类、编号之核定。

第八条 财产应统一定名，其名称应力求普遍简明。

第九条 财产名称应以中文订定，必要时得附列外文。

第十条 财产之规格及计数单位，应以使用公制为原则。

第十一条 财产除总务处造册管理外，财务处就本办法第三条所列一至五类财产亦应设帐管理，明确登录数量金额及其它应记载事项。

第十二条 财产之增加、变动及减损，均应备置有关凭证，其种类如下：

- 一、财产增加（含购置及受赠）：财产之增加（值）在相关单位完成验

收后，依请购凭单登帐，项目工程则由财务单位及相关单位提供可资证明正确价值之文件予管理单位后，填具财产增加单（如附件一），作为财产登帐之凭证；受赠之财产依捐赠会办单或项目核决签呈及财产增加单登帐。本款可资证明正确价值文件种类由管理单位另行订立之。

二、财产移轉：财产之移轉由移出单位填具财产移轉单（如附件二）向總務處及相关单位報核後做财产账册登录修改。

三、财产减损：财产之减损由使用单位填具财产减损单（如附件三）向總務處及相关单位提交辦理報核後做财产账册登录修改。

第十三条 总务处依据验收报告之记载，或前条之有关凭证，详实登录于计算机内之财产管理系统。有关财产管理系统登录作业规定由总务处另行订立之。

第四章 财产之增加

第十四条 财产取得方式：

- 一、购置。
- 二、建造。
- 三、受赠。
- 四、其它。

第十五条 财产之增加如为不动产时，应检附国有土地使用证、平面图、房产证。若有附属设备时，亦应详列名称、数量及规格。

第十六条 财产经由受赠及其它方式增加者，应由总务处依本办法第十二条之规定办理。如无法计价时，得会同采购及财务處予以估算。

第五章 财产之减损

第十七条 财产因下列方式发生减损：

- 一、损毁。
- 二、变卖。
- 三、捐赠。
- 四、其它。

第十八条 财产折旧年限期满如已提完折旧，仍可维持效能继续使用时，则应继续使用，但财产失去原有功能且无修复价值或因毁损无法使用时，经呈准后依第十九条处理之。减损程序由管理单位另行订立之。

第十九条 减损财产，由总务处依下列事由签报核准后，洽请或会同相关单位共同处理之：

- 一、利用：失去原有功能而适合其它用途者。
- 二、变卖：已失去使用功能无法利用而尚有残值者。
- 三、捐赠：对本基金会无具体使用的作用，但仍可使用，予以捐出给可用之外部机构。
- 四、销毁：毫无价值且无法变卖者。

第二十条 财产之交换或捐赠，须经呈报核准。

第二十一条 财产如因遭窃、遗失、天灾或其它不可抗力事故而致损毁者，应由使用单位于五日内填造「财产减损单」提交总务处及相关单位办理报核。

如财产遭窃，使用单位应负责依据遭窃状况，视情况立即向当区公安局报案，取得报案三联单，并签报财物损失状况、现场照片核备。

遗失之财产使用单位应填具「财产遗失报告单」（附件四），检附证明文件经单位主管签章后送提交总务处及相关单位办理报核，除因灾害或不可抗力事故，经查明属实外，财产保管人与使

用人应负连带赔偿之责任，并准用本办法第三十一条赔偿责任之规定。

因天灾受损之处理，由管理单位提供左证，依政府主管机关公告为之。

第二十二条 财产之变卖或转赠经呈准后，填写「财产减损单」，并在「财产减损单」内注明出售或转赠等事由及核准签呈案号。

第六章 财产之移转

第二十三条 财产之移转系指所辖部门间之财产移转而言。由移出之使用单位填制「财产移动单」作为财产移转之凭证。

第二十四条 「财产移动单」应于实际财产移转完成后五日内填送完成不得延迟。

第二十五条 财产管理之总务处及各使用单位收存之财产增加单、财产移动单、财产减损单应妥为保管，以作为财产盘点之凭单。

第七章 财产之租借

第二十六条 因业务需要向其它机构承租或借用财产，或将财产出租或外借时，应照规定办理租借手续，其保管亦比照自有财产管理方式办理。租借程序由总务处另行订立之。

第八章 闲置财产之处理

第二十七条 凡财产已失去使用效能或残缺不全或因除旧布新不适使用，但未达耐用年限，列为闲置财产。

另财产一年内未予使用或使用时间不足十分之一者，亦视同为闲置财产。

第二十八条 闲置财产得由使用单位会同总务处及其它有关单位研究再生。如无再生价值者，不得任意搁置，应依第廿七条规定，填具「闲置财产明细表」（附件五）送交总务處會同有关单位研拟处理意见，层呈主管核定后予以利用或减损。

第九章 财产之保管使用

第二十九条 财产取得后，应由使用单位妥善保管使用，并会同管理之总务处黏贴卷标，放置地点异动时，应即时联系总务处进行更正之。信息软件类财产，其授权书及光盘应交由信息組做统一管理，信息組为当然保管单位，申购单位则为使用单位。

第三十条 财产之移转应由移出单位填具「财产移动单」，连同附属配件及有关资料，于交接双方会点确认后，送交总务处进行登录

第三十一条 财产如发生因人为或使用不当所致之损坏，其处理方式如下：

- 一、由总务处、相关修缮单位会同使用单位详细调查实情项目呈报。
- 二、赔偿责任：保管人应按修换之零件、新品或账面价值赔偿之，无法认定时，保管人应按照市价四分之一计赔。

第十章 财产之计价及折旧

第三十二条 购置、营建或自制（建）之财产，应以原价或成本由财务单位提供左证数据列计其价值。

第三十三条 一次取得数种财产，其成本之全部或部份为总数无细数可稽查者，应按财产之数量、质量、性质或重量等予以合理分摊。

第三十四条 财产之改建及修缮足以增加其效能或使用年限者，其所发生之一切工料费，应计入原财产价值内。

第三十五条 财产之账面价值得依法令规定办理重估。

第三十六条 除土地应计提无形资产摊销外，其余财产应依法令规定年限摊提折旧。

第三十七条 折旧之摊提依平均法计算之，其公式如下：

每月折旧金额等于 $=[(财产成本-残值) / 一般规定耐用年限] / 12$ 。

第三十八条 财产之摊提折旧以月为计算单位。当月增加之财产，应自次月起开始摊提折旧。当月减损之财产应提折旧至当月。折旧应按每一笔财产分别计算，但更新扩建或其它项目工程，应自正式运转之月起摊提。

第三十九条 财产于取得后因增建扩充、换置、修复或改良发生之资本支出或经重估发生之增值，应并入该财产之实际成本余额内计算，以其未使用年数为耐用年数摊提折旧。

第十一章 财产之保险

第四十条 凡具有可能发生意外之财产、设备应一律办理保险，惟不易发生损害之财产得经呈准后不予投保，但抵押权人要求投保时不在此限。

第四十一条 财产之投保由总务处负责统一办理，投保时应以项目签呈，呈主管核定办理之，续保时亦同。

第四十二条 财产因增值、减损或其它原因致保险金额或条款发生变动时，总务处应以项目签呈，奉核后办理之。

第四十三条 保险契约订立后，保险单正本及保费收据由财务处保管，副本或影本则由总务处存查

第四十四条 保险标的物发生保险事故时，使用单位应保持现状，并立即通知

总务处转知保险公司。

使用单位应检附相关数据，将损害原因、时间、损害状况预估损失填入「财产损害报告单」（附件六）呈请主管核定后，由總務處複查後向保险公司办理保险金请领事宜。

第十二章 财产之盘点及交接

第四十五条 由总务处会同财务處及使用单位，每年最少进行一次财产盘点。

第四十六条 盘点前应由管理单位编造财产盘点清册，并于盘点后共同签章。

如有盘盈或盘亏之财产应由管理单位，或财务单位会同有关单位查明原因，签报处理。

第四十七条 财产保管使用人员或单位各级主管调迁、离职时，应按照人力资源单位所订定之职务交接办法之规定列册移交，如有遗失或非正常使用之损坏，准用本办法第三十一条赔偿责任之规定赔偿之。

第十三章 财产之登记与报告

第四十八条 总务处应按季编造财产增减、异动清册呈报并会财务处核对一致。

第十四章 财产保管使用人员之惩戒及法律责任

第四十九条 本基金会财产保管或使用人员，对所经管财产，有重大违反法令或本办法之情事者，应由单位主管或管理单位签报惩戒，并追回原财产或相当于原财产之金额，情节重大者得报警依法究办。重大违反法令或本办法之情事由管理单位另行订立之。

第五十条 本办法如有未尽事宜，依相关法令办理之。

第五十一条 本办法经理事长核可后，提报理事会表决通过后，公告实施，修改时亦同。

2011年11月13日经第一届第四次理事会制定；

2016年10月17日经第二届第八次理事会通过修订。

附件一

慈济慈善事业基金会

财产增加单

设置地点：_____

使用单位：_____

年 月 日

赠(捐)字第 _____ 号

注：本单位用于财产捐赠及财产须入帐但无凭证者。

| 财产编号 | 名 称 | 厂商 或捐 赠人 | 厂 牌 规 格 | 入货日期 | | | 单位 | 数量 | 金额 | 耐用 年限 | 制造序 号(S/N) | 备注 |
|------|-----|----------------|------------|------|---|---|----|-------|----|----------|---------------|----|
| | | | | 年 | 月 | 日 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 事 由 | | | | | | | | 财产保管人 | | | | |

第二联：财务单位
第一联：财管单位

第三联：使用单位

财务
单位

财管
单位

单位
主管

经办人

附件二

慈济慈善事业基金会

移出单位：_____

财产移动单

移入单位：_____

年 月 日

字第 _____ 号

| 编号 | 名称 | 规格 | 购置 | | | 单位 | 数量 | 取得金额 | 耐用年限 | 已提折旧 | 移入单位保管人 |
|----|-------|----|----|---|---|----|----|------|------|------|---------|
| | | | 年 | 月 | 日 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 事由 | 移入地点： | | | | | | | | | | |

注：由移出单位填写此单
 第二联：财务单位
 第一联：总务单位
 第三联：会办单位

移出单位
经办人

移出单位
主管

移入单位
主管

总务
单位

财务
单位

附件三

慈济慈善事业基金会

财产减损单

减损科目：_____

减损单位：_____

明细科目：_____

年 月 日

损字第 _____ 号

| 财产编号 | 名称 | 规格 | 进货 | | | 单位 | 数量 | 取得额 | 耐用年限 | 已提折旧 | 备注 |
|------|----|----|----|---|---|----|----|-----|------|------|----|
| | | | 年 | 月 | 日 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 事由 | | | | | | | | | | | |

第一联：总务单位
第二联：财务单位

第三联：会办单位

财务单位

总务单位

会办单位

单位主管
主管

经办人

附件四

慈济慈善事业基金会

财产遗失报告单

单位： 填单人： 填单日期： 联络分机：

| | | |
|---------------------------|------|-----|
| 财产遗失说明(应详述遗失原因、购入金额、购入日期) | | |
| | | |
| 单位 主管 意见 | | |
| 总务单位 | | |
| | | |
| 财务单位 | | |
| | | |
| 秘书长 | 副理事长 | 理事长 |
| | | |

流程：填单人→单位主管→总务单位→财务单位→秘书长→副理事长→理事长。

附件五

慈济慈善事业基金会

日期:

闲置财产明细表

| 项次 | 主财产编号 | 财产中文名称 | 厂商 | 厂牌 | 规格 | 序号 | 保管单位 | 验收日 | 保管人 | 金额 | 放置地点 | 状态字号栏 |
|----|-------|--------|----|----|----|----|------|-----|-----|----|------|-------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

附件六

慈济慈善事业基金会 财产损失报告单

单位： 填单人： 填单日期： 联络分机：

| | |
|------------------|----|
| 报告事项（所遇损害情形） | |
| | |
| 单位 主管 意见 | |
| 承（会）办单位说明处理及建议事项 | |
| | |
| 审核(单位主管) | 核准 |
| | |

流程：填单人→单位主管→承（会）办单位→填单单位主管→核准主管→填单单位