

財團法人法律扶助基金會 財產暨物品管理辦法

本會98年9月25日第2屆第31次董事會決議

司法院98年12月21日以院台廳司四字第0980025158號函准予備查

本會104年6月26日第4屆第27次董事會決議

司法院104年9月3日以院台廳司四字第1040023977號函准予備查

本會104年12月25日第4屆第33次董事會決議修正第1、2、3、3之1、5、12、13、26、28、39、40、42、43、46、47點

第一章 總則

一、本辦法依財團法人法律扶助基金會監督管理辦法第十一條之規定訂定。

二、本辦法用詞，定義如下：

（一）財產：

1. 不動產：供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
2. 動產：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、租賃權益改良、租賃設備。
3. 有價證券：本會所有之政府公債及國庫券。
4. 權利：本會取得之債權及其他財產上之權利。

（二）物品：金額未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

1. 非消耗品：物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具、圖書等。
2. 消耗品：物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

（三）財物：財產及物品之總稱。

（四）財物管理：指辦理財物之取得、保管、減損、盤點、報告及檢核等事項。

（五）財物管理者：辦理財物管理工作事項之單位或人員。於本會或有總務單位之分會，為辦理總務事項之單位；於無總務單位之分會，指辦理總務事項之人員。

（六）財物保管者：財物交由個人使用者，以使用人為保管人。由使用單位共同使用者，由單位主管指定專人保管。由二個以上單位共同使用者，由財物管理者指定專人保管。

使用財物之單位、或經依據本辦法第三條指定負責保管財物之單位，即為財物保管單位。

- 三、財物，由財物管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請執行長核定分工事宜。
- 三之一、新臺幣三千元以下非消耗品之管理，準用消耗品之規定。
- 債權憑證及圖書之管理另訂之。

第二章 取得

四、財物增置之方式如下：

- (一) 採購：以購買或營造方式取得者。
- (二) 撥入：由其他機關有償或無償撥交本會者。
- (三) 其他方式：如受贈、接收或依其他相關規定取得者。

五、本會接受捐贈財物，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財物之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，經執行長或其授權人員核決後，由本會相關管理單位辦理登記、移撥。

六、物品，除確須存備安全存量外，不得有超額採購消化預算之情形。

第三章 保管

第一節 登記

七、為辦理財產及非消耗品登記，應設置財物資料卡（簡稱資料卡）及各類明細清冊。

前項資料卡及清冊，得按財產及非消耗品之性質與單位業務屬性，由各業務單位及財物管理單位分別設置、保管及辦理異動登記。

八、資料卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入資料卡。

非消耗品之資料卡登記，比照前項辦理。

九、動產及非消耗品，應逐一黏訂標籤。標籤之質料須經久耐用，式樣應簡明扼要，以包括本會名稱、編號等欄位資料為原則，並得採機器可讀之磁性或光學條碼方式為之。

十、增置財產及非消耗品，應辦理增加登記。

採購或使用單位應填具財物增加單，交財物管理者據行政院主計處頒行之財物分類表予以分類、編號、製作標籤及資料卡，並更新財物清冊。

十一、財產及非消耗品之異動（移撥、毀損、報廢等）應由使用或管理單位填具異動單，報請核准，並辦理異動登記。

前項異動及增加登記應送會計單位會辦。

十二、財產及非消耗品異動程序之審核權限，除另有規定外，依下列原則辦理：

- (一) 本會財產及非消耗品之報廢及毀損，依本會之財物報廢分級核定金額表核定。
 - (二) 本會財產及非消耗品之移撥、變賣及銷毀等異動，由執行長或其授權人員核定。
 - (三) 本會財產及非消耗品之增加及內部移動，由財物管理單位主管核定。
 - (四) 分會財產及非消耗品之增加及內部移動，由執行秘書核定。
- 十三、財產及非消耗品在本會或分會內部移轉使用，由財物管理者於資料卡登錄異動情形，不必另填異動單。
 - 十四、不動產應依民法及土地法規定登記為本會所有；動產、有價證券及權利，應依民法及其他有關法令，分別確定其權屬為本會所有。
 - 十五、領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由依性質指定之管理單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。
 - 十六、財物管理者應設置消耗品收發帳，登錄管理，以備查考。
 - 十七、財產及非消耗品因保養、修繕或其它原因增加使用效能或價值，管理單位應會同會計單位辦理資產增值之登記。
 - 十八、財產及非消耗品價值之評定，依本會會計制度辦理。
 - 十九、各級主管及財物管理人員異動時，其保管之資料卡、清冊、財產權利憑證、收發帳、各類異動登記憑證及相關電子資料檔案，應列冊交接。

第二節 維護

- 二十、使用單位及使用人，應善盡保管財物之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- 二十一、財物除另有規定外，不得為任何處分或擅為收益。
- 二十二、財物管理者與保管者對使用及保管中之財物，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 二十三、物品應按種類、形態、體積、數量放置整齊。
儲藏空間大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。
儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水；並視需要配置消防及防盜設備，禁絕煙火，注意安全。
- 二十四、財物發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。
- 二十五、員工離職時，應將保管及使用之財物交回。收回時應逐項點收，注意交回之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符；如有損壞或短

少時，應要求賠償。

第三節 保險

二十六、 為避免財產及非消耗品於發生災害時遭受重大損失，得按其性質及預算，由本會統籌辦理投保。

二十七、 財產及非消耗品保險之投保金額，以其原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。

二十八、 投保之財產及非消耗品，如發生事故致遭受損失時，應保持現場原狀，並將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

分會發生保險事故，除依前項程序處理外，並應立即通知本會財物管理單位。

第四章 減損

二十九、 財物減損之原因包括移撥、毀損、報廢、遺失、失竊、贈與。

財產及非消耗品有下列情形之一，得予報廢：

（一）已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用，或修復而不經濟者。

（二）未達使用期限，因毀損（應敘明原因）致失原有效能，不能修復或修復而不經濟者。

（三）未達使用期限，因功能不符業務需求而不適用，且無法轉為其他相關用途者。

三十、 財物報廢，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得毀棄。

三十一、 消耗品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

三十二、 未經領用之消耗品有下列情形之一者，得予報廢：

（一）因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。

（二）在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。

三十三、 報廢之財物，得依下列方式處理：

（一）變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。

（二）再利用：失其固有效能，而適合別項用途，或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。可利用之廢品，應另予登錄使用。

（三）銷毀或廢棄：毫無用途者。

廢品之變賣及估價作業，應依行政院頒行各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

- 三十四、 廢品變賣所得之價款，應依本會相關規定入帳，並開立收據。
- 三十五、 廢品銷毀後，銷毀人及監毀人應於原核准之財物報廢單備註欄，註明銷毀日期，並簽章。
- 三十六、 各單位保管或使用之財物，如因災害、盜竊、遺失、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應檢同有關證明文件簽請審核，經查明已盡善良管理人應有之注意者，應解除其責任。
- 三十七、 非因自然耗損或不可抗力原因所造成之財物損壞、遺失或短少，應由使用人或保管人負責賠償。但已盡善良管理人之注意義務者，不在此限。
- 前項賠償以恢復原狀為原則，亦得以與原購置價格相同之價款賠償之，若已有提列折舊時，則僅賠償其未折減餘額部份。
- 三十八、 重大財產之處分，應依本會「捐助及組織章程」第十條之規定辦理。

第五章 盤點

- 三十九、 執行長或其授權人員得視需要隨時派員抽查或盤點本會財產及非消耗品。
- 財物管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成「盤點紀錄」。
- 前項盤點之實施計畫，由本會財物管理單位訂定，分會之財物管理者及各單位之財物保管人應配合辦理。
- 四十、 財物經盤點後，應注意下列事項：
- (一) 如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，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，應報廢或報損。
 - (二) 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，補為財物增減之登記，並副知會計單位。
 - (三) 盤點完竣後，應將盤存情形連同「盤點紀錄」報請執行長核閱。如有重大異常，應報請董事長核閱。
- 四十一、 盤點，應同時檢查財產及非消耗品之保養狀況。其需修護者，由使用單位依採購程序辦理。

第六章 報告

- 四十二、 財物管理者應於每月依上月之財產及非消耗品增減動態，造具「財物增減表」(其格式如附錄表單)，送交本會財物管理單位彙整，報請執行長核閱。

第七章 檢核

- 四十三、 財物之保管、使用及處分情形，應由本會財物管理單位辦理檢核，每年至少辦理一次。
- 本會財物管理單位應依前項檢核結果，向執行長提出檢核報告及改進意見，並得提報獎懲建議。
- 四十四、 財物管理之檢核要項如下：
- (一) 財物是否依規定辦理登記或確定其權屬，管理及使用是否符合規定。
 - (二) 財物帳、卡是否依規定設置。
 - (三) 財物價值之登記有無依規定計價標準辦理。
 - (四) 是否依規定實施盤點，並作成紀錄。
 - (五) 盤點發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，有無追蹤處理。
 - (六) 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。
 - (七) 權責主管或保管人員異動時，是否依規定辦理財物交接。
 - (八) 員工離職時，是否將保管或使用之財物全數交還。
 - (九) 財物之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財物是否及時整修或報廢。
 - (十) 廢舊不用之財物，是否及時處置。
 - (十一) 報廢財物之變賣，是否依規定辦理。
 - (十二) 財物報告是否與會計之財物帳目相符並按時造送。
 - (十三) 其他應注意事項。

第八章 附則

- 四十五、 財物管理，得以電腦化作業為之。財物帳簿及表單採用電腦作業處理，已建立電子資料檔案者，得以電子檔案或所列印之書面資料替代。
- 四十六、 辦理財物管理事項之各式流程及應用表單，由本會財物管理單位規劃定之。

四十七、 本辦法經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零四年十二月二十五日修正第三點、第五點、第十二點、第三十九點、第四十點、第四十二點、第四十三點有關執行長之規定，自一百零五年三月二十三日施行。