

慈济慈善事业基金会

实物资产管理办法

- 第一条** 慈济慈善事业基金会(以下简称“本基金会”),为加强实物资产管理与有效使用,作业标准化,特订定《实物资产管理办法》,以下简称“本办法”。
- 第二条** 本办法管理登记部门(下称管理部门)为总务处;使用保管部门(下称使用部门)为各使用及保管实物资产的各处。
- 第三条** 本办法所称实物资产系指固定资产和存货等,具体范围分以下六大类:
- 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;
 - 六、其他。
- 第四条** 本办法所称实物资产管理,包括实物资产的分类、编号、异动、租借、折旧、产权登记及使用、保险与闲置实物资产的处理。
- 第五条** 实物资产的折旧方法根据相关的法律法规规定,采用时须前后一致。
- 第六条** 实物资产管理分由下列部门负责。
- 一、管理部门:负责实物资产的增减、变动登记管理、编号、产权管理及税费申缴等。但总分类帐及实物资产分类明细帐的登录,报应由财务部门负责。
 - 二、使用部门:权责分类如下:
 - (一)各部门主管为各该部门当然的“实物资产管理监督人”,应确实了解并注意各该部门实物资产使用及管理状况,负有适时纠正、妥为灾变防范措施的责任,并由该部门主管指派专人作为该部门的“实物资产管理承办人”及“实物资产保管人”,并明确使用人或使用规定。

(二) 各部门“实物资产管理承办人”应经常保持实物资产物、帐相符，确实掌握该部门实物资产的流向和使用状况，并配合总务处、财务处及相关部门对所属实物资产的清查及盘点，并负责该部门实物资产的增减、变动等相关实物资产异动凭证的填报；若遇“实物资产管理承办人”调、离职时，应由各该部门主管另派专人接管，并知会总务处、财务处及相关管理部门。

(三) 各部门“实物资产保管人、使用人”应对所保管、使用的实物资产负验收、保管、养护及减损的责任。若保管人、使用人遇调、离职时，应立即办理实物资产移交，以完成调、离职手续，接收人并需于离职单上对所接收实物资产签收。

第七条 总务处进行有关实物资产定名、分类、编号的核定。

第八条 实物资产应统一定名，其名称应力求普遍简明。

第九条 实物资产名称应以中文订定，必要时得附列外文。

第十条 实物资产的规格及计数部门，应以使用公制为原则。

第十一条 实物资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实物资产亦应设帐管理，明确登录数量、金额及其它应记载事项。

第十二条 实物资产的增加、变动及减损，均应备置有关凭证，其种类如下：

一、实物资产增加（含购置及受赠）：实物资产的增加（值）在相关部门完成验收后，依请购凭单登帐，项目工程则由财务部门及相关部门提供可证明正确价值的文件给管理部门后，填具实物资产增加单或入库单，作为实物资产登帐的凭证；受赠的实物资产依捐赠会办单或项目核决签呈及实物资产增加单登帐。本款可证明正确价值文件的种类由管理部门另行订立。

二、实物资产移转：实物资产的移转由移出部门填具实物资产移转单向总务处及相关部门报核后做实物资产账册登录修改。

三、实物资产减损：实物资产的减损由使用部门填具实物资产减损单向总务处及相关部门提交办理报核后做实物资产账册登录修改。

第十三条 总务处依据验收报告的记载，或前条的有关凭证，详实登录资产管理系统。

第十四条 实物资产取得方式：

一、购置；

二、建造；

三、受赠；

四、其它。

第十五条 实物资产的增加如为不动产时，应检附不动产权证、宗地图和建筑平面图等。若有附属设备时，亦应详列名称、数量及规格。

第十六条 实物资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的规定办理。如无法计价时，得会同采购及财务处根据市场公允价予以估算。

第十七条 实物资产因下列方式发生减损：

一、损毁；

二、出售；

三、赠予；

四、存货捐赠

五、其它。

第十八条 实物资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，但实物资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。

第十九条 减损实物资产，由总务处依下列事由签报核准后，洽请或会同相关部门共同处理：

一、利用：失去原有功能而适合其它用途者。

二、出售：已失去使用功能无法利用而尚有残值者。

三、赠予：对本基金会无具体使用的作用，但仍可使用，予以捐出给可用的外部机构。

四、销毁：毫无价值且无法出售者。

第二十条 存货捐赠：根据本基金会捐赠区域和进展的具体情况，须经呈报核准后具体实施。

第二十一条 实物资产如因遭窃、遗失、天灾或其它不可抗力事故而致损毁者，应由使用部门于五个工作日内填造《实物资产减损单》提交总务处及相关部门办理报核。

如实物资产遭窃，使用部门应负责依据遭窃状况，视情况立即向所在地公安机关报案，取得报案书面资料，并签报财物损失状况、现场照片核备。

遗失的实物资产使用部门应填具《实物资产遗失报告单》（附件一），检附证明文件经部门主管签章后提交总务处及相关部门办理报核。除因灾害或不可抗力事故，经查明属实外，实物资产保管人与使用人应负连带赔偿责任，并准用本办法第三十一条赔偿责任的规定。

因天灾受损的处理，由管理部门提供佐证，依据政府主管机关的公告。

第二十二条 实物资产的出售或转赠经呈准后，填写《实物资产减损单》，并在《实物资产减损单》内注明出售或转赠等事由及核准签呈案号。

第二十三条 实物资产的移转系指实物资产在部门间或仓库间的移转。由移出的使用部门填制《固定资产转移单》或《出入库单》作为实物资产移转的凭证。

第二十四条 《固定资产转移单》或《出入库单》应于实际实物资产移转完成后五个工作日内填送完成，不得延迟。

第二十五条 实物资产管理的总务处及各使用部门收存的实物资产移转凭证应妥为保管，以作为实物资产盘点的依据。

第二十六条 因业务需要向其它机构承租或借用实物资产，或将实物资产出租或外借时，应照规定办理租借手续，其保管亦比照自有实物资产管理方式办理。

第二十七条 凡实物资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，列为闲置实物资产。

另实物资产一年内未予使用或使用时间不足十分之一者，亦视同为闲置实物资产。

第二十八条 闲置实物资产由使用部门会同总务处及其它有关部门研究再生。如无再生价值者，不得任意搁置，应依第二十七条规定，填具《闲置实物资产明细表》（附件二）送交总务处会同有关部门研拟处理意见，层呈主管核定后予以调整利用或减损。

第二十九条 实物资产取得后，应由使用部门妥慎保管使用，并会同管理的总务处黏贴卷标，放置地点异动时，应即时联系总务处进行更正。

第三十条 实物资产的移转应由移出部门填具《固定资产转移单》或《出入库单》，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 实物资产如发生因人为或使用不当所致的损坏，其处理方式如下：

一、由总务处、相关修缮部门会同使用部门详细调查实情后呈报。

二、赔偿责任：保管人或使用人应按修换的零件、新品或账面价值赔偿，无法认定时，保管人或使用人应按照市价计赔。具体赔偿由保管人或使用人所在的部门会同总务处共同处理。

第三十二条 购置、营建或自制（建）的实物资产，由经办部门提供合法票据及相关文件给财务单位作为计价依据。

第三十三条 一次取得数种实物资产，其成本的全部或部分为总数，无法准确单个计价时，应按实物资产的数量、质量、性质或重量等予以合理分摊。

第三十四条 固定资产的改建及修缮足以增加其效能或使用年限者，其所发生的一切工料费，应计入原固定资产价值内。固定资产的账面价值依法律法规相关规定办理重估。

第三十五条 土地、软件应计提无形资产摊销，固定资产应依法律规定年限摊提折旧。

第三十六条 折旧的摊提依平均法计算的，其公式如下：

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

第三十七条 固定资产的摊提折旧以月为计算单位。当月增加的固定资产，应自次月起开始摊提折旧。当月减损的固定资产应提折旧至当月。折旧应按每一笔固定资产分别计算，但更新扩建或其它项目工程，应自正式运转的月起摊提。

第三十八条 固定资产于取得后因增建扩充、换置、修复或改良发生的资本支出或经重估发生的增值，应并入该固定资产的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。

第三十九条 凡具有可能发生意外的实物资产、设备应一律办理保险，只有不易发生损害的实物资产在经呈准后不予投保，但抵押权人要求投保时不在此限。

第四十条 实物资产的投保由总务处负责统一办理，投保时应以项目签呈，呈主管核定办理的，续保时亦同。

第四十一条 实物资产因增值、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。

第四十二条 保险契约订立后，保险单正本及保费收据由财务处保管，副本或复印件则由总务处存查。

第四十三条 保险标的物发生保险事故时，使用部门应保持现状，并立即通知总

务处转知保险公司。

使用部门应检附相关数据，将损害原因、时间、损害状况和预估损失等填入《实物资产损害报告单》（附件三）呈请主管核定后，由总务处复查后向保险公司办理保险金请领事宜。

第四十四条 由总务处会同财务处及使用部门，每年最少进行一次实物资产盘点。

第四十五条 盘点前应由管理部门编造实物资产盘点清册，并于盘点后共同签章。如有盘盈或盘亏的实物资产应由管理部门，或财务部门会同有关部门查明原因，签报处理。

第四十六条 实物资产保管使用人员或部门各级主管调迁、离职时，应按照人力资源部门所订定的职务交接办法的规定列册移交，如有遗失或非正常使用的损坏，准用本办法第三十一条赔偿责任的规定赔偿。

第四十七条 总务处应按季编造实物资产增减、异动清册呈报并会财务处核对一致。

第四十八条 本基金会实物资产保管或使用人员，对所经管实物资产，有重大违反法律或本办法者，应由部门主管或管理部门签报惩戒，并追回原实物资产或相当于原实物资产的金额，情节严重者可报警依法究办。重大违反法律或本办法的具体情形由管理部门另行订立。

第四十九条 本办法如有未尽事宜，依相关法律法规和政策办理。

第五十条 本办法自2011年11月13日经第一届第四次理事会通过后开始施行；
经2016年10月17日第二届第八次理事会通过第一次修订；
经2022年04月22日第三届第九次理事会通过第二次修订。