

社團法人中華民國全國教師會財產管理辦法

中華民國 94 年 1 月 15 日第三屆第十一次理事會議決通過
中華民國一〇七年七月二十六日依臺灣臺北地方法院法人登記處 107 證社字第 85 號法
人登記證書更名為「社團法人中華民國全國教師會財產管理辦法」

- 第一條 中華民國全國教師會(以下簡稱本會)為使本會之財產得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之「財產」、係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書、暨購置金額每項在貳萬元以上之機械儀器設備、交通運輸設備、其他設備及購置金額每項低於貳萬元者則記入購置費並列管物品。
- 第三條 財產管理權責劃分：
一、總務：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，並負有定期或不定期盤點查核之責。
二、會計：審核財產帳及其憑證。
三、各部門對財物應善盡保管及帳數相符之責。
- 第四條 各部門增置之財產經完成驗收手續後、由總務分類編號及登記。
- 第五條 一、財產經分類編號登記後，均應黏貼「全國教師會財產」標籤標示之。
二、標籤之製作由總務處統一辦理，如不適用於標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。
三、各單位應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責。若特定使用人員遇調、離職時，應立即辦理財產移轉，以完成調、離職手續。
- 第六條 財產如非因購置取得(例如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送總務辦理財產登記列管之。
- 第七條 核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。
- 第八條 總務應會同會計對各單位，進行定期或不定期之財產盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。
- 第九條 總務每年應提報「財產增、減清冊」送會計及理事會核備。
- 第十條 本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。