



財物管理相關作業說明

總務處保管組

綱要

- 財產(物品)之分類
- 財產(物品)管理基本概念
- 財產盤點與問題改進

財物之分類

一、財物之定義

財物：乃財產及物品之總稱

(一)財產：土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

※圖書館典藏之分類圖書不論金額大小皆列財產

(二)物品：

1. 非消耗品：質料堅固，不易損耗之物品。
2. 消耗用品：使用後喪失原有效能或價值。

(三)無形資產：電腦軟體

二、非消耗品列帳標準

106學年度第2學期第6次行政會議通過

單價一千元以上之非消耗品由保管組登記，使用單位管理，但單價一千元以下者由各使用單位自行登記管理。

三、財物之單位

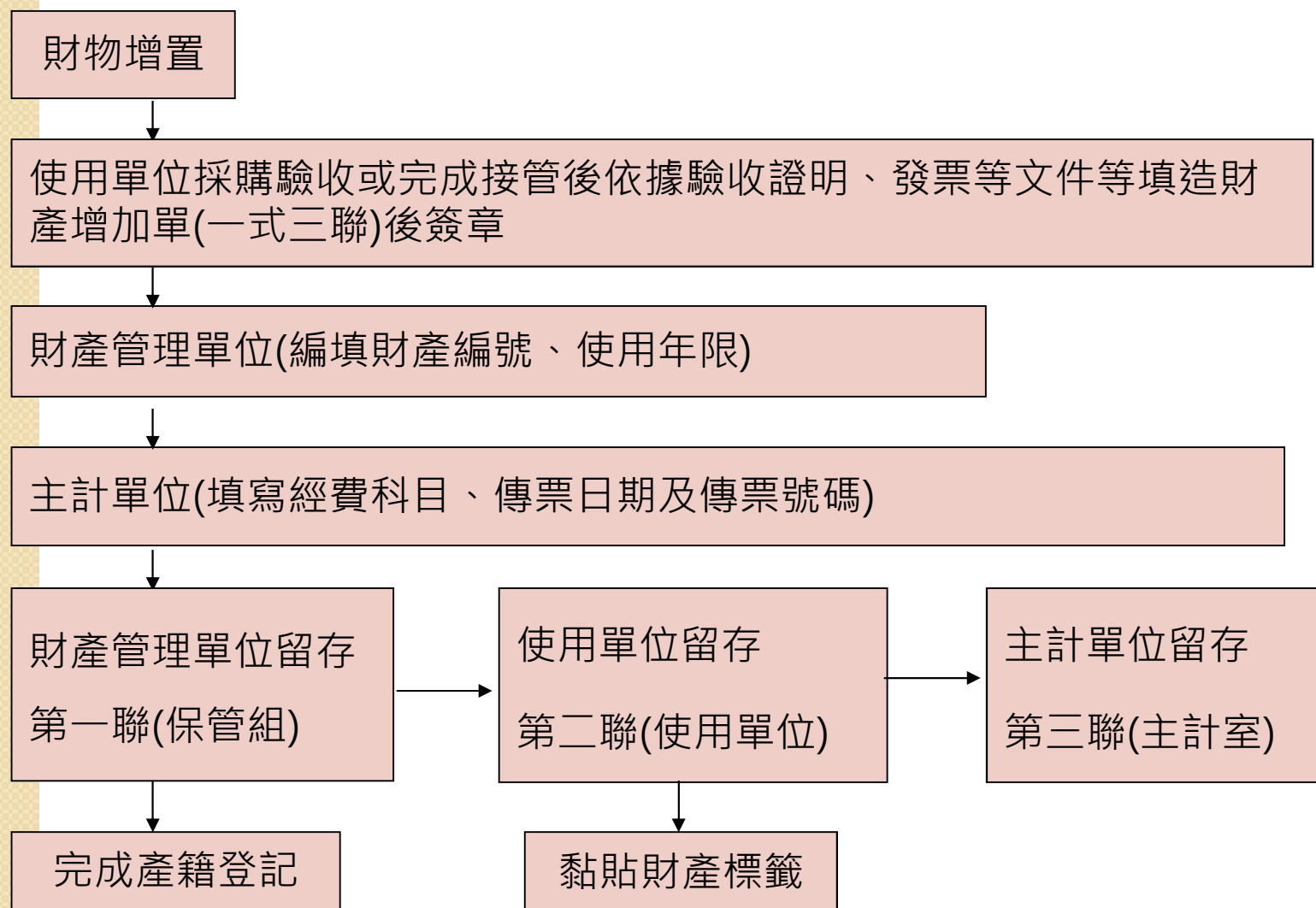
為財產個體數量計算之根據，其釐訂原則有二：

- 凡**專供特定用途**之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落為一單位。
- 凡**無特定用途**之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

例如：桌、椅是完整個體，並能單獨使用，增置時應分別列帳

財產(物品)管理基本概念

一、財物新增流程



填單日期：105年6月22日

填造單位：保管組

編號：字第 2925 號

國立澎湖科技大學

財產增加單






財產管理單位編號： 3

傳票號數： 720059

入帳日期： 105.7.1

會計科目： 1341 設備及設備(力)

經費來源：

取得日期	財產編號 序 號	財產名稱	型式	廠牌	來源 廠 商	單位	數量	單 價	總 價	會計 科目	存置地點	殘 值	使用 年限	折舊 方法
105.6.22	3013404-11 10799	電動打孔機	VS-25	內田	文茂文具 行	台	1	27,000	27,000		保管組		5	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>驗收日期或 發票日期</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>財產別名</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <p>財產型號及 品牌</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; border-radius: 15px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>採購人員及單位主管核章</p> </div>														
經辦單位(採購) (單位主管)			使用單位(保管人)			總務處保管組			會計單位					
 			 105.6.22			 105.6.22								

※請登錄後列印三份，並於右邊勾示 第一聯：保管組登帳 第二聯：主計室 第三聯： 保管人存查
 共同供應契約 非共同供應契約

※請將財產標籤務必粘貼，以利日後盤點之流暢。

如果舊有財產、物品標籤模糊、脫落，請填申請表送保管組補印標籤，感謝您的合作。

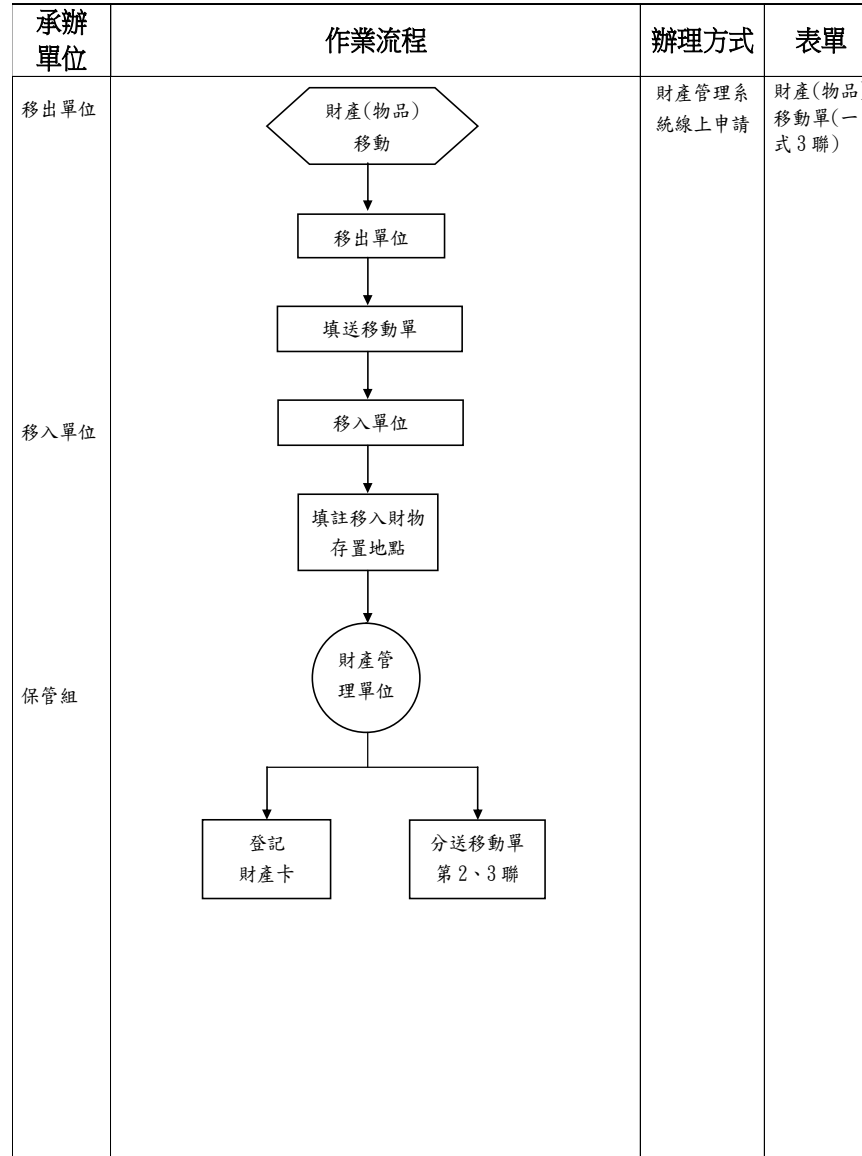
二、財產移轉

財物之移動、轉撥、贈與

- 移動：為使用單位間或使用單位內之財物移動者，於財物移動時，由移出單位填製財物移動單，移入單位確認核章後，移動單送保管組辦理財物產籍異動手續（如流程圖）。
- 移撥：本校財物需移撥至其他同級管理機關(學校)。
- 贈與：將財物贈與非同級政府機關(學校)。

財產移動流程圖

國立澎湖科技大學-財產物品移動流程圖



三、財物報廢

(一)、財產

● 已達使用年限：已達使用年限且「失其原有效能不能修復」或「經評估修復而不經濟者」之財產報廢：

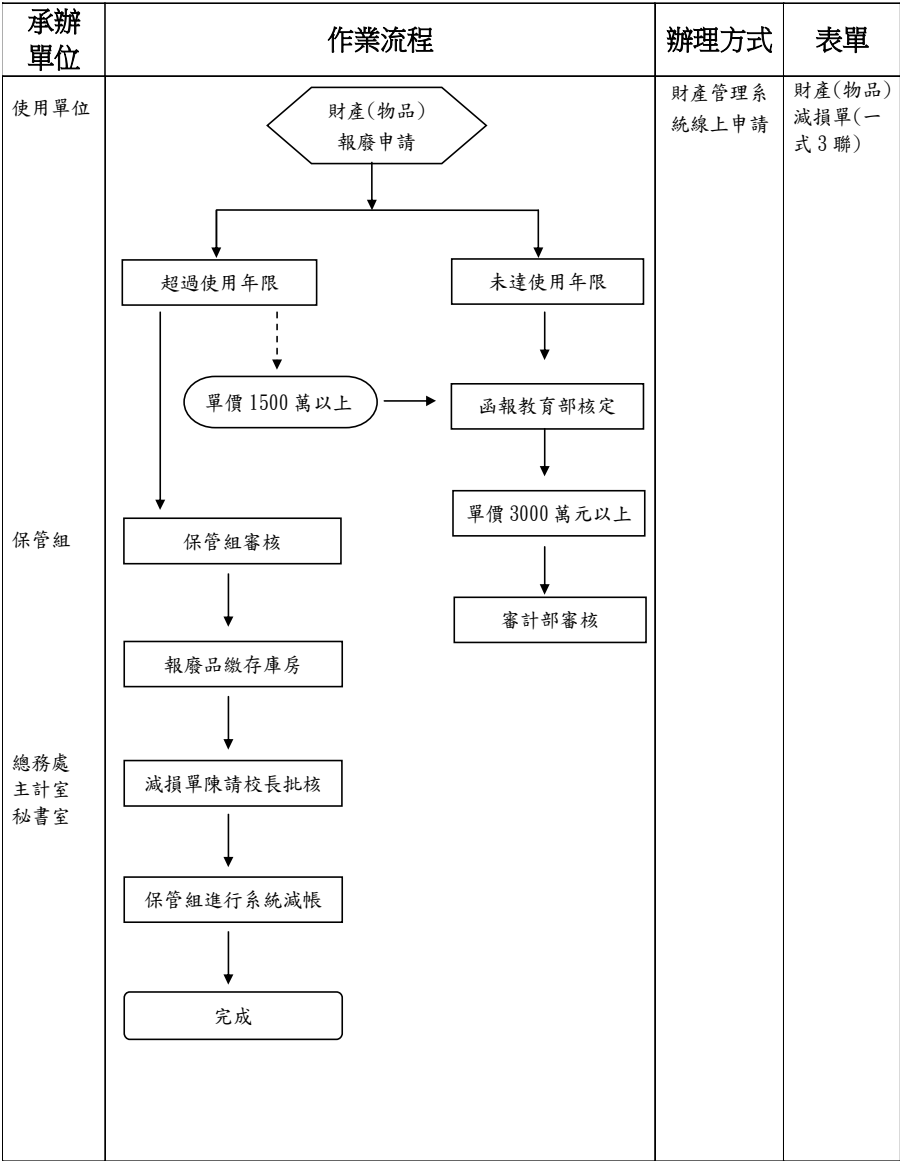
1. 使用單位填製已達年限財產報廢申請單經核定完成報廢申請，並通知保管組將報廢品繳回報廢品庫房。
2. 保管組填製財產減損單，經奉核後辦理除帳作業，以完成報廢程序（如流程圖）。

● 未達使用年限：使用單位檢附財產毀損報廢單、照片及廠商維修證明或其他相關證明文件，陳報教育部、審計機關核定。

(二)、非消耗品：使用單位填製物品減損單經核定完成報廢申請，並通知保管組將報廢品繳回報廢品庫房，保管組據以除帳。

財產報廢流程

國立澎湖科技大學-財產物品減損處理流程圖

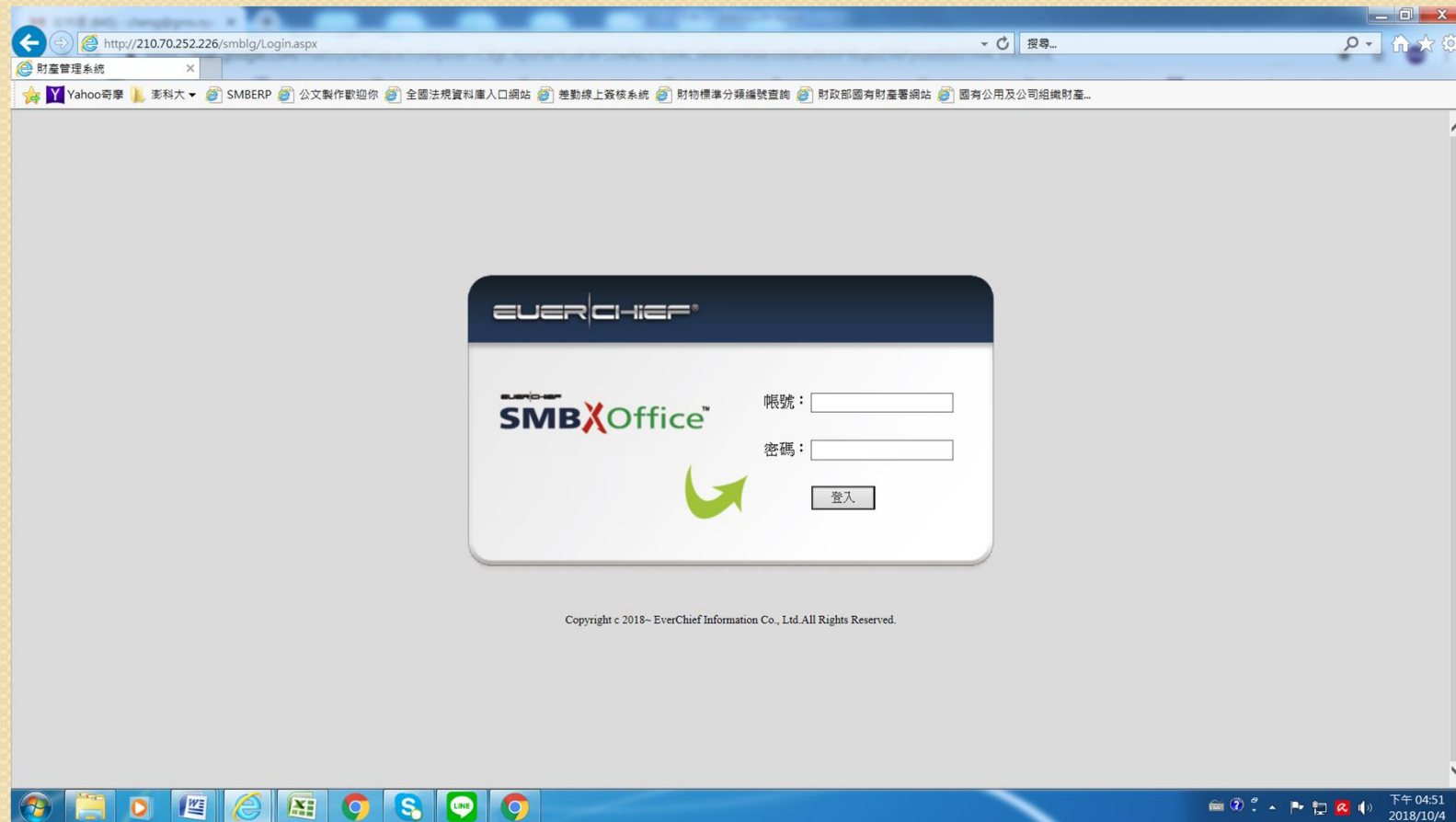


報廢品標售

- 標售時間：待存放報廢品之倉庫已滿時，辦理標售作業(每年約2次)。
- 暫停報廢申請：報廢品清理進行中暫停財物報廢申請，俟清理完畢後，再行開放，時間約一個月(如遇流標，需再2次或3次公告作業時，暫停報廢申請時間會隨之延長)。

四、財產管理系統

財產管理系統登入網址：<http://210.70.252.226/smblg/Login.aspx>
或從本校總務處網頁常用連結登入，輸入帳號(請詢問保管組)、密碼(預設4個0，登入系統後請自行修改密碼)



新進人員帳號申請

新進人員申請財產管理系統帳號，應持新進人員報到單影本(或掃描e-mail)至保管組申請。

※計畫助理不得保管財產

財產盤點與問題改進

(一)實施方式

- 盤點時程：使用單位初盤：預定每年3月份，保管組實地複盤：預定每年4~6月份。
- 動產及非消耗品：由財產保管人或使用人依財物盤點表逐一盤點後，總務處保管組擇日會同主計室人員進行抽盤。
- 權利：核對相關資料與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理情形。
- 圖書：圖書館內之圖書，由圖書館人員自行完成盤點，並將盤點結果送交總務處保管組彙整。

(二)盤點作業流程

- 整理盤點資料：保管組列印各使用單位財物保管人財物盤點表，送交各單位。
- 初盤作業：各單位依照財物盤點表逐一盤點，核對經管財物與產籍登記資料是否相符，並將盤點情形備註於財物盤點表後，經財物盤點人員、財物保管人及使用單位主管核章後送回總務處保管組。
- 複盤作業：保管組擬定全校實地財物複盤時間，會同主計室監盤人員依各單位自行盤點結果進行複盤，各單位財物保管人應配合辦理。複盤結果，如有缺失者，擇日再盤。

(三) 歷年盤點缺失及改進

- 缺失一：財產標籤脫落、標籤損壞、財產保管人異動財產標籤未更換。

處理方式：向保管組申請補印標籤並貼於明顯處

- 缺失二：財產保管人職務調動未及時辦理財產移交或財產使用人變更未辦理財產移動。

處理方式：應填造財產移動申請送財產管理人員辦理財產移動之登記。

- 缺失三：財產已達使用年限損壞不堪使用未辦理報廢而隨地堆置。

處理方式：財產保管人對使用及保管之財產，注意其使用狀態及養護情形，對於已達使用年限且損壞不堪之財產應辦理報廢。

謝謝聆聽