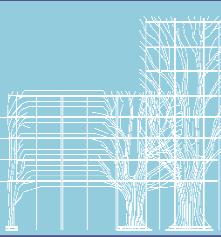


財物管理業務說明

114 年 10 月 1 日



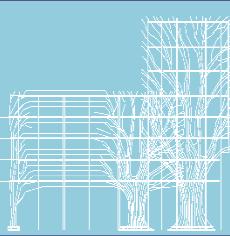
簡報大綱

一、財物分類說明

- ◆ 動產
- ◆ 無形資產
- ◆ 非消耗品(5,001~9,999)/(5,000(含)以下)
- ◆ 消耗品

二、財物購置注意事項

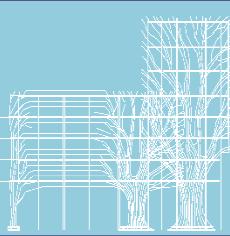
三、財物報廢注意事項



一、財物分類說明 - 動產

- ◆ **單價10,000元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備與什項設備。**
- ◆ 圖書館典藏之圖書依圖書館法規定(不限金額)均以雜項設備入帳；各單位所購置之圖書，回歸「財物分類標準」之規定辦理。

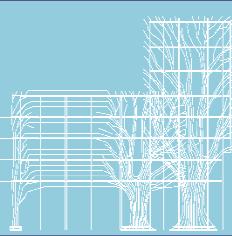




一、財物分類說明 - 動產

財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→動產

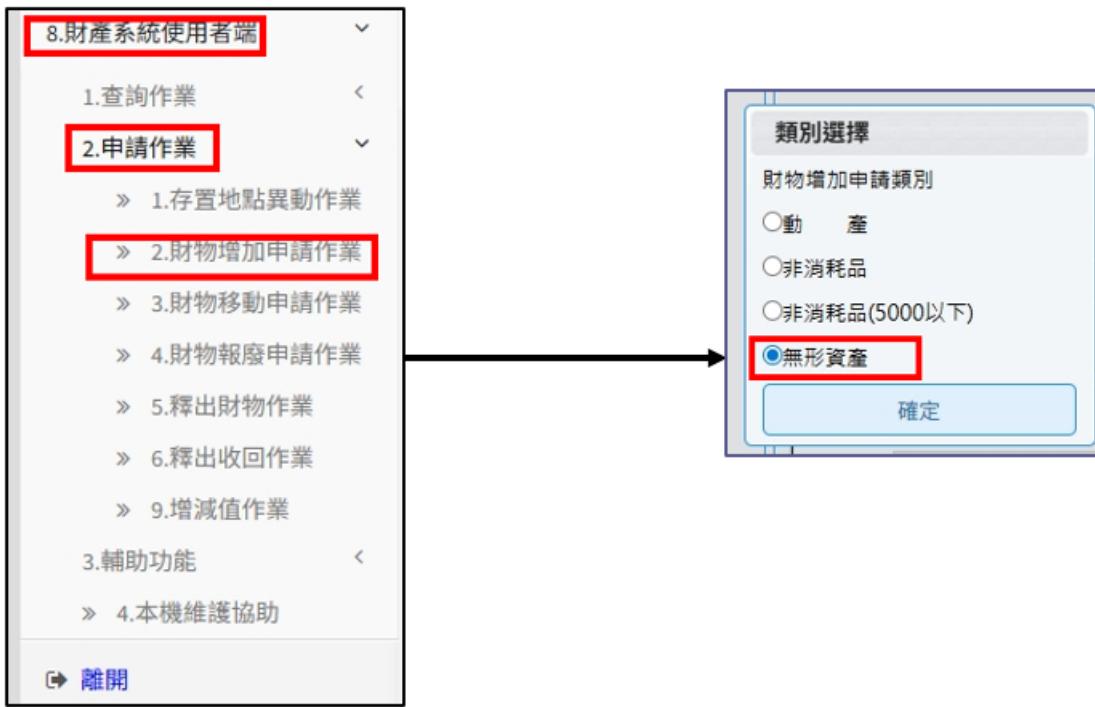


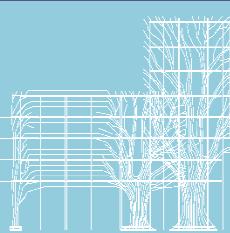


一、財物分類說明 - 無形資產

- ◆ 單價10,000元以上且使用年限在2年以上之電腦軟體、程式設計、資通系統或服務。

◆ 財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→無形資產





一、財物分類說明 - 非消耗品

裝

發文日期：中華民國112年12月28日
發文字號：北科大總字第1120301620號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關本校物品(非消耗品)管理擬以一定金額(新臺幣 5,000 元)以下授權各使用單位自行登帳列管，詳如說明二，請查照。

訂

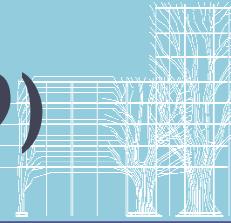
說明：

- 一、依行政院主計總處物品管理手冊第四點及本校112年11月28日112學年第1學期第6次行政會議決議辦理。
- 二、自113年1月1日起，本校物品管理授權金額在新臺幣5,000(含)元以下(包括辦公桌椅櫃)由使用單位自行列帳保管，並於財產管理系統開放權限給使用(保管)人登打自行管制，報廢時由各單位自行處理；新臺幣5,001-9,999元之非消耗品(含辦公桌椅櫃)則填列非消耗品增加單送總務處經營管理組審核登帳列管。

線

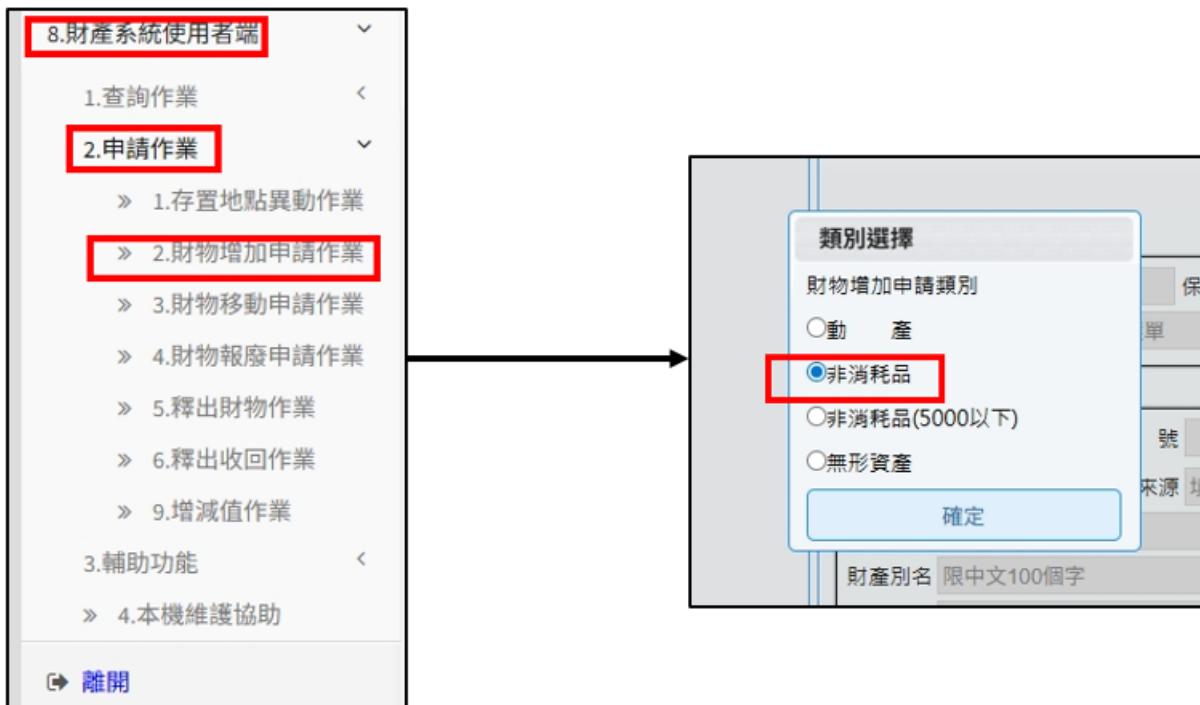
正本：本校各教學單位、各行政單位
副本：

一、財物分類說明 - 非消耗品(5,001~9,999)

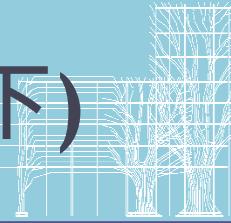


◆ 單價5,001~9,999元且使用年限在2年以上之事務及教學用品，含電腦軟體及各單位所購置之圖書。

財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→非消耗品



一、財物分類說明 - 非消耗品(5,000(含)以下)

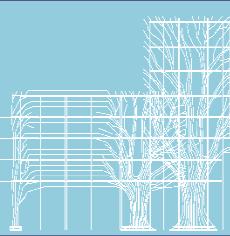


◆ 單價5,000(含)元以下之事務及教學用品(含電腦軟體)。

→ 由使用單位自行列管。

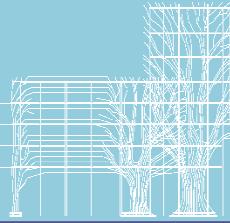
→ 保管人於『財物保管登記』欄位核章後，逕送主計室。

15萬元(含)以下適用 (不含集中採購)								國立臺北科技大學 請購及黏貼憑證用紙		備註欄	
金 額	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	預 算 科 目			零用金付託
<input type="checkbox"/> 款已借支NT\$ _____ 元。 請轉帳。 <input type="checkbox"/> 款由 _____ 整付，員工編號：_____								經費來源 計畫代碼及名稱			
<input checked="" type="checkbox"/> 以下列方式遞付受款。 <input type="checkbox"/> 1. 簽發支票 <input type="checkbox"/> 2. 謾款：銀行名稱 戶名 帳號 廠商統編								超過一萬元 墊款理由			
								用途 說明			
承辦人		驗收或證明 (計畫主持人)		財物保管登記 (詳說明2)		主計室		授權代辦 (院長、行政單位一級主管)			
分辦		承辦人不得為驗收人		<input type="checkbox"/> 費受贈 <input type="checkbox"/> 費資主持人 <input type="checkbox"/> 集中採購		審核					
申請單位主管 (計畫費一萬元以下，可由計畫主持人核章)				出納組(勞務所得)		組長					
						主任					



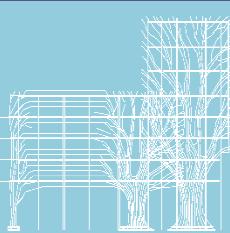
一、財物分類說明 - 消耗品

- ◆ 碳粉匣、藥品、食品、便當、飲料、報紙、禮品、規費、
印章、郵費、廣告、影印、底片(含沖洗費)、花草盆景、
資料檢索、試卷、海報、影印紙、DVD空白片等消耗材
及表單之印刷費、使用費、服務費等**經常性支出**。
- ◆ **由請購單位請自行列管**，於核銷時免送經管組，逕送主計室。



二、財物購置注意事項

- ◆ 購置財物請檢附可作為審核參考之資料，如:實物照片、送貨單(**需有人員簽收**)等。
- ◆ 購買產品之發票開立為**『電腦週邊』或『一批/一式』**時，財產(物品)增加單必須詳填財物名稱、數量及單價等明細(需附送貨明細單)，勿以『電腦週邊』作為財物名稱。
- ◆ 購置財物屬**組合財產**(無法單獨使用需與其他部件共同使用者)，請**詳附**實物照片與清單。
- ◆ 電腦一組為主機1台+螢幕1台，**但不含**外接式硬碟、外接式燒錄器(該品項應**獨立列帳**)，若同時購買**1台主機及2台以上之電腦螢幕**，**多出的螢幕需獨立列帳**(**1套電腦僅為1台主機+1台螢幕**)。
- ◆ 購置財物達財物列帳標準因故無法列帳者，請於請購單用途說明註明原因，並附相關佐證。



二、財物購置注意事項

- 既有財產維修，請載明原財產編號，並檢附維修明細。
- 如有多個財產編號需維修，請另附相對應之清單。
- 財編完整填寫範例：

動產**3140101-03-0043431**、非消耗品**6010302-0000845**

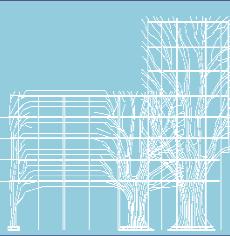
編號

序號

編號

序號

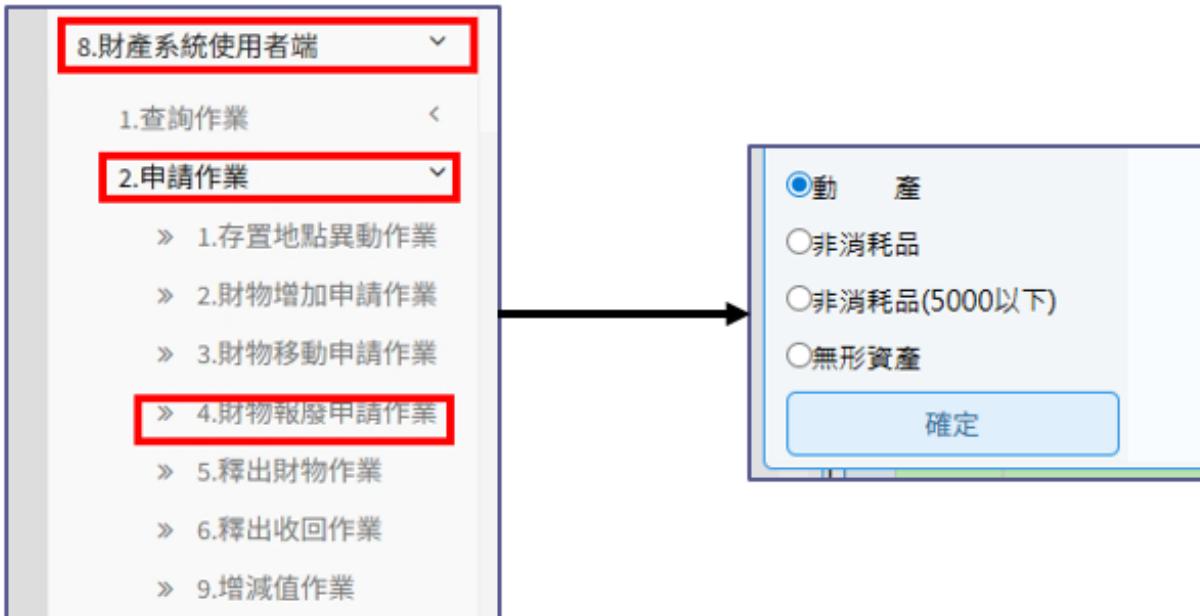
申請單位 總務處		經費申請單				
品 名 (規 格)	單 位	數 量	金 額		會 簽 單 位	
			單 價	總 價		
電腦主機維修	個	1	1,000	1,000	一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位	
					二、水電須營繕組安全評估 <input type="checkbox"/> 營繕組	
					三、非消耗品請填非消耗品增加單	
					四、其他 <input type="checkbox"/> 維修案填寫財產編號：	
合 計				1,000	3140101-03-0043431	

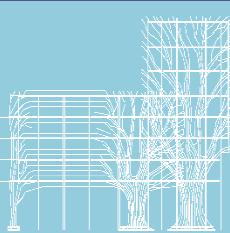


三、財物報廢注意事項

- ◆ 如有財物需報廢請先至財產系統填寫各類別報廢減損單，**並印**出紙本核章送至經管組審核。

財產管理系統→8.2.4 財物報廢申請作業→依報廢類別選擇





三、財物報廢注意事項

國立臺北科技大學

動產報廢減損單

第一聯(經營管理組)

填單日期：中華民國114年08月05日

填造單位：34 經營組



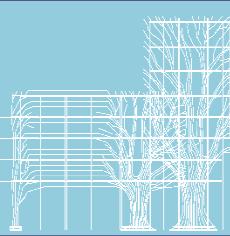
傳票號碼：

第 1 頁 / 共 2 頁

取 得 日 期	財產編號 序號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單 價	總 價	減損原因	存置地點	使用 年限	已使用 年限	備註
								不堪使用				
								不堪使用				
								不堪使用				
								不堪使用				
使 用 単 位				財 產 管 理 単 位				主 計 単 位		機 關 首 長		
34 經營組 陳某某												
單位主管：												

說明：1. 請「單面」列印！「財產保管人」與「單位主管」於使用單位欄位簽章。
2. 本單共二聯，第一聯為存根聯（經營管理組），第二聯為通知聯（保管人）。
【重 要 提 醒 | 紙本申請單請送至『聯合服務中心（第三教學大樓1樓）』。】

聯合服務中心簽章處：



三、財物報廢注意事項

- ◆ 報廢品未經機關首長核定報廢前，應妥善保管不得隨意廢棄。
- ◆ 有儲存資料的設備如電腦、監視器主機等，請於清運前至計網中心銷磁，硬碟會貼上已消磁字樣。
- ◆ 待收報廢品，待經管組通知報廢時程後，於規定時間將待收廢品移至指定位置以便清運。
- ◆ 無法直接搬運或超重大型器材請事先聯絡本組協調清運事宜。
- ◆ 待收報廢品必須與帳物相符且具完整性，機器應自行斷水、斷電，拆卸在待搬運狀況才能回收。
- ◆ 純屬塑膠、木製品無殘值之廢品如辦公椅、課桌椅、木櫃、沙發等，於報廢單備註欄載明材質與自行丟棄，並拍照留底，即可依學校大型廢棄物處理法自行處理或洽事務組協助。



感謝聆聽
謝謝指教