

財物管理業務說明

115 年 11 月5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

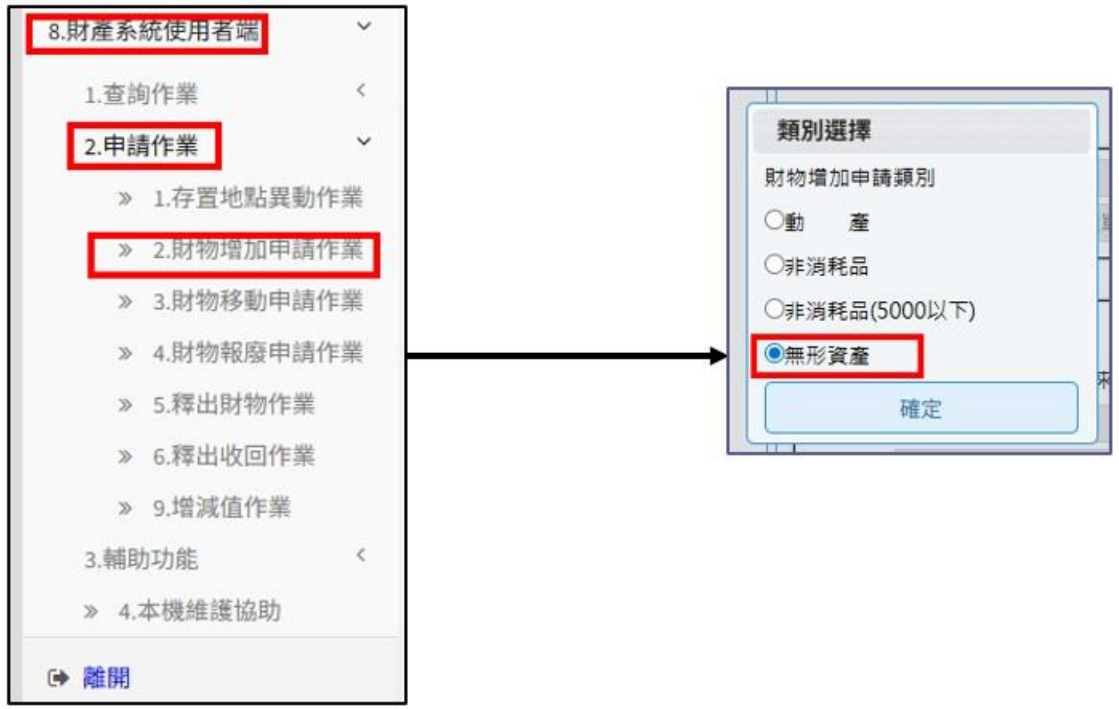




一、財物分類說明 - 無形資產

- **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。

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。

訂

正本：本校各教學單位、各行政單位
副本：

線

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

傳票編號：
申請序號：

金額	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	預算科目		零用金付訖	

□款已借支NT$ _____ 元，請轉帳。
□款由 _____ 墊付，員工編號：

■以下列方式逕付受款。
□1. 簽發支票
□2. 匯款：銀行名稱
戶名
帳號
廠商統編

經費來源（計畫代碼及名稱）

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	授權代判（院長、行政單位一級主管）
分機	承辦人不得為驗收人	□經管師 □計畫主持人 □請購單位	單位 組長	
申請單位主管（計畫第一萬元以下，可由計畫主持人核章）		出納組（勞務所得）	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

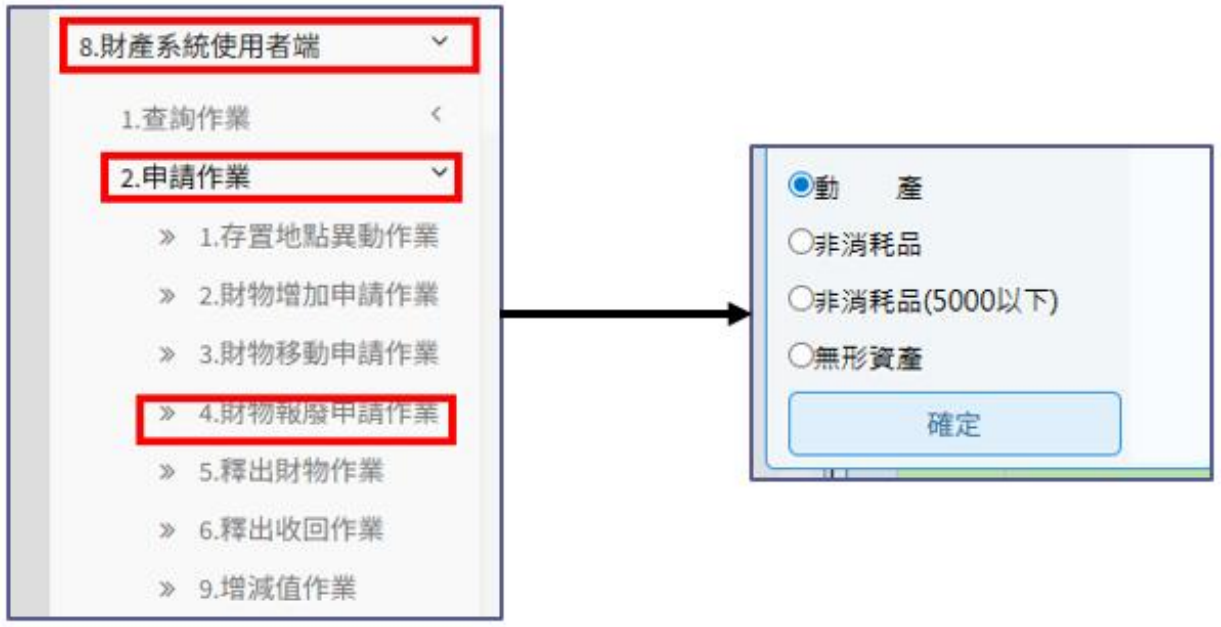
申請單位 總務處　　經費申請單

品名（規格）	單位	數量	金額 單價	金額 總價	會簽單位
電腦主機維修	個	1	1,000	1,000	一、經費核可 □經費來源單位 二、水電須營繕組安全評估 □營繕組 三、非消耗品請填非消耗品增加單 四、其他 □維修案填寫財產編號： 3140101-03-0043431
合計				1,000	

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 經管組

傳票號碼:

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				

使用單位	財產管理單位	主計單位	機關首長
34 經管組 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。

TAIPEI TECH 國立臺北科技大學
National Taipei University of Technology

誠,樸,精,勤



感謝聆聽
謝謝指教