

# 財物管理系統操作說明會 暨 財物管理業務宣導

113.03.22

# 財物管理業務宣導

# 財物的種類—財產、消耗用品、非消耗品

## 一、財產(設備費)：

- 1.單價**10,000**元以上**且**使用年限在**2年以上**之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。
- 2.**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「財物標準分類」有關財產之規定辦理。
- 3.單價**10,000**元以上之電腦軟體、程式設計，列**無形資產**。

# 財物的種類—財產、消耗用品、非消耗品

二、**消耗用品**：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品、碳粉匣、化學藥品等。

112年8月1日起，不限經費來源，一律免填消耗品領用單、材料領用單，但仍需會辦經管組。

三、**非消耗品**：指物品質料堅固，不易損耗者。認列標準如下：

(1) 單價**3000~9999元**，**且**使用年限**達2年**者。

(2) 單價未達3000元，如**圖書、鐵製桌椅櫃**。

# 財產、消耗用品、非消耗品之分辨

- 一、**先看性質，再看金額**，如屬耗材性質，則不管金額多少，皆屬消耗品，如：碳粉匣、實驗用化學藥品。
- 二、3000元以上例外情形**不須說明為消耗用品的理由**：
  - (1)碳粉匣
  - (2)化學藥品
  - (3)氣體、液體：氮氣、幫浦油
  - (4)樹脂、顏料
  - (5)清潔劑

# 財產、消耗用品、非消耗品之分辨

三、3000元以上**例外情形不須列帳**：

(1)摸彩品、贈品。

(2)計畫案有明定為計畫單位所屬，非本校財產

(3)**申請單位認定採購品項為消耗用品**

※主計系統「用途說明」：列為消耗用品之理由

(1)及(2)需另附相關證明資料，(3)自行證明

EX：在何種使用情況下，會毀損或滅失，無法重覆使用，使用期限約為多久？並請**教師或承辦人員簽章確認**。

單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品。

如申請單位認定採購品項為消耗用品，請於主計系統「用途說明」欄位，說明為消耗用品之理由：

在何種使用情況下，會毀損或滅失，無法重覆使用，使用期限約為多久？

※ 如主計系統未繕打，手寫補充於「用途說明」欄，請教師或承辦人員簽章確認。

購案類別	新增零用金	用途說明 購買實驗用○○器，因實驗過程中會沾附化學藥劑，無法重覆使用，故列為消耗品。	經費	加總:\$0	存入 取消	
購案編號	...		品名	加總:\$4900		
申請單位	資產經營管理組		受款人	加總:\$0		
申請人			<input type="checkbox"/> 無法相符			
		綠色標章	共同供應契約	原住民採購		
計畫編號		經費用途	經費餘額	金額		
1	請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途		0		
轉入CSV檔						
	品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價
1	○○器			個	1	4900
2				個	1	0
3				個	1	0

零用金原始憑證

粘存單

金額						粘貼單據	張
						傳票編號	
用途說明							
十萬	萬	千	百	十	元	購買實驗用○○器，因實驗過程中會沾附化學藥劑，無法重覆使用，故列為消耗品。	
	\$	4	9	0	0		

單價3千元以上例外情形不須說明為消耗用品的理由：

- (1)碳粉匣 (2)化學藥品 (3)氣體、液體：氮氣、幫浦油 (4)樹脂、顏料 (5)清潔劑

# 財產、消耗用品、非消耗品之分辨

四、單價2999元以下**例外列帳**：

(1) 「**鐵製**」桌、椅、櫃。(不限金額均要列帳)

※「**非鐵製**」桌、椅、櫃，請於主計系統「**詳細規格**」欄位註記  
**材質**

(2)圖書不限金額皆需列帳(發放出去的教材、題本不用列帳)

分類編號：65030080

財產名稱：普通叢書

廠牌：出版社

規格、型式：書名



購案類別 新增零用金 用途說明 經管組購會議室用茶几

購案編號 ...

申請單位 資產經營管理組

申請人

綠色標章 共同供應契約 原住民採購

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$1900 存入

編輯受款人 加總:\$0 取消

無法相符

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費 【】下拉選擇經費用途		0

轉入CSV檔

品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價
1 茶几	木製		個	1	1900
2			個	1	0

## ↓ 憑證粘存單

採購申請單

品名	詳細規格	廠牌型號	數量	單位	單價	總價	經管組分類		
							財	非	消
茶几	木製		1	個	1,900	1,900			
合 計						1,900			

單價2,999元以下「非鐵製」桌椅櫃  
註記材質可避免退件要求列帳

# 經費核銷注意事項

- 一、單價未達1萬元，但**同一廠商總計超過1萬元者**，仍需事先於主計系統辦理請購。
- 二、財物保養修配(**業務費**)，如總價超過1萬元須事先請購時，為利於主計室下科目，請於請購時，一併附上**財物保養修配單**(財管系統650-010)。
- 三、下列情形核銷時免會經管組，惟若超過1萬元(含)以上者，請購時仍需會經管組。(詳手冊第**24**頁)
  - 1.勞務費
  - 2.規費
  - 3.其他：如食物
  - 4.租賃費
  - 5.使用費

# 核銷常見**錯誤**樣態

- 一、部分欄位資料漏填、填寫錯誤、重複鍵打
- 二、財產廠牌規格別名型號寫「**如採購單**」。
- 三、核銷時選用的財產編號或填寫的單據，與請購時經管組判定的類別不相符。

如：原請購案判定屬3類財產（財產編號3開頭），單位填寫財產增加單時，選擇4類財產(4開頭財產編號)，或原請購案判定為非消耗品但卻填寫修配單。

※建議總價1萬元以上，請購流程有會辦經管組判定「**財產類別**」之案件，於核銷時，先確認請購時經管組的判類再填附相關單據。

## (二) 會 簽 單 位

研發處 (圖儀設備費)

營繕組 (15萬以下，各單位自行辦理，但水電、冷氣、消防、空間隔間及結構安全案應會辦營繕組)

經管組 (財產類別)

屬 3 動產修配

環科中心 (毒性化學物質)

其他：\_\_\_\_\_



# 三聯式發票常見錯誤樣態 - 將稅金加到其中一筆

非消耗品增加單金額

顯示器：4286元 ❌

網路交換器：6000+514=6514元 ❌

DK 52127751 統一發票(三聯式) 中華民國112年五、六月份

買受人：[模糊] 統一編號：[模糊] 中華民國112年6月7日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
顯示器	1	4286	4286	
網路交換器	1	6000	6000	❌
銷售額合計			10,286	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	514
	<input checked="" type="checkbox"/>			
總計			10,800	

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 八 十 六 元 正

營業人蓋用統一發票專用章 [模糊印章]

第二聯 扣抵聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

## 正確作法：將稅金（5%）分別攤入各品項

顯示器：4286\*1.05=4500元

網路交換器：6000\*1.05=6300元

國立雲林科技大學		ND112060126								
非消耗品增加（領用）單		ND112060126								
第 1 聯		第 1 頁，共 1 頁								
第 1 頁，共 1 頁		第 1 頁，共 1 頁								
申請（填造）單位：經營組		主計室 會簽編號：T 傳票號數： 經營組登記編號：								
填單日期：112/06/30										
計畫名稱：無										
<input type="checkbox"/> 非計畫專用 <input type="checkbox"/> 計畫專用（執行期限：）										
財產編號	財產名稱	廠牌	型式（規格）	來源	數量 單位	單價	總價	使用 年限	存置地點	保管 人 一
6314030701 010446	顯示器	ASUS	TL2200	購買	1 臺	4500	<del>4,286</del> 4,286	4	AS201經營組辦公室	
6314040318 000589	網路交換器	D-Link	ID3000	購買	1 臺	6300	<del>6,514</del> 6,514	3	AS201經營組辦公室	
合計					2		10,800			
說明	一、本單由領用單位一式複寫兩聯，隨「粘貼憑證」送經營組，經營組登記後存用第一聯，第二聯發還使用單位保管人留存。 二、驗收人請根據所購財產之「廠牌型號(規格)」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。									

# 財物盤點

- 一、初盤：每年3月中旬至4月底。
- 二、複盤：每年5月本組同仁及主計人員進行抽盤。
- 三、繳回資料
  - 1.個人盤點表(經管人請**彙整**單位所有保管人之盤點表)
  - 2.自主盤點紀錄表(每單位繳交1份即可)
  - 3.該年度有物無帳清冊(若帳物相符不用填寫)
  - 4.該年度有帳無物清冊(若帳物相符不用填寫)

**請落實財物盤點**

# 財物盤點

## 四、常見錯誤樣態：

- 1.盤點表回收不齊全，請各單位經管人員必收齊後再彙整擲回經管組。
- 2.盤點數量、有物無帳數量、有帳無物數量一定要填寫。
- 3.盤點人員不得為保管人
- 4.若帳物相符時有物無帳清冊及有帳無物清冊不需繳交。



# 財物盤點

提醒：**畫圈**的每個位置均需填寫，單位財產管理人及主管均需**蓋章**

國立雲林科技大學 113 年度財物自主盤點紀錄表附表一			
盤點單位	<input type="text"/>	日期	<input type="text"/>
一、依本單位 113 年度財產盤點清冊，帳列財物數量，總計 <input type="text"/> 筆。			
二、實際完成各類財物盤點(請參閱盤點表末頁各類財物總計)：			
3 類機械及設備	<input type="text"/>	筆、4 類交通及運輸設備	<input type="text"/>
5 類雜項設備	<input type="text"/>	筆、6 類非消耗品	<input type="text"/>
8-807 無形資產	<input type="text"/>	筆、810 權利	<input type="text"/>
820-821 有價證券	<input type="text"/>	筆、	
總計	<input type="text"/>	筆。	
三、自主盤點結果，帳物相符者，計 <input type="text"/> 筆。			
四、自主盤點結果，帳物不符者，計 <input type="text"/> 筆。			
1、有物無帳數量，計 <input type="text"/> 筆。 (如數量非 0，請加填附表二有物無帳清冊，如數量為 0 則免填附表二)			
2、有帳無物數量，計 <input type="text"/> 筆。 (如數量非 0，請加填附表三有帳無帳清冊，如數量為 0 則免填附表三)			
備註：			
1. 以上資料請務必詳實填寫後擲回經營組備查，並請自行留存一份，以利審計部查驗。			
2. 本表各欄統計資料請確實填報，相關欄位應自行勾稽無誤。			
盤點單位 財產管理人：	<input type="text"/>	盤點單位主管：	<input type="text"/>

# 財物盤點

保管單位： 經管組(AGM)

保管人： 林青青

國立雲林科技大學

112年度財產盤點表

登帳截止日期：112/02/28

個人盤點表最末頁

分類編號 序號	財產名稱 財產別名	廠牌 規格、型式	入帳日期	年限	數量	單價 總價
林青青					合計	34
盤點結果	帳面數量	盤點數量 <small>(正常：請填「帳面數量」之數字)</small>	有物無帳數量 <small>(正常：請填0)</small>	有帳無物數量 <small>(正常：請填0)</small>	備註 <small>(如有帳物不符情形，請於備註欄位說明)</small>	
	34	34	0	0		
盤點人員(非保管人員) <small>※確認上方框「盤點數量」、「有物無帳」、「有帳無物」3欄位已填寫再核章。</small>		財產保管人員 <small>※確認上方框「盤點數量」、「有物無帳」、「有帳無物」3欄位已填寫再核章。</small>		財產管理單位主管		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">翁○○</div> <small>(請簽章)</small>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">行政 組員 林青青</div> <small>(請簽章)</small>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">經管組 組長 李○○</div> <small>(請簽章)</small>		

↑ 確認以上3個欄位都有簽章

盤點人員與保管人員**不得相同**

# 物求人作業

- 一、分享財物
- 二、認領財物

# 其他注意事項(P26-27)

- 一、已逾用年限但仍使用中財物不得報廢，反之報廢品不得再使用，以免產生有物無帳情形。
- 二、各單位財物移動單，各單位經(保)管人員接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。
- 三、購買財物前，請先確認經費來源之預算表。  
如高教深耕計畫經費無法支應修配，即僅能以財物增加的方式辦理。
- 四、請購或購買「資通訊產品」時廠牌及型號一定要填寫。(不可購買大陸廠牌)  
(非消耗物品，一定要遵守此規定)

# 其他應注意事項

- 五、採購設備請於用途說明寫明該設備為「新購」或「汰換」
- 六、配合資訊安全之要求，財物報廢單的財物為電腦(含平板等)、工作站、伺服器、手機、印表機、攝影機、空拍機、NAS、外接式硬碟等**具有儲存資料功能之財物**，請務必請保管人員確認報廢之相關財務已**將資料抹平或破壞**，並於**確認簽名處**簽名或蓋章。

# 財物系統操作

# 200財產增加-範例及注意事項

一、財產名稱：個人電腦

財產別名：個人電腦(含螢幕)

廠牌：個人電腦廠牌+螢幕廠牌ex:Asus+Acer

規格、型式：個人電腦規格+螢幕規格ex: M900SD、B287K

※個人電腦常用財產別名為①個人電腦(僅有主機不含螢幕)。  
②筆記型電腦。③平板電腦④All in One等

※購買1台以上相同設備、廠牌型號、保管人及存置地地點，僅需  
寫數量及總價即可，系統會自動計算單價。

<手冊第5頁>

# 200財產增加-範例及注意事項

二、產名稱：冷(暖)氣機

財產別名：冷氣機

廠牌：日立

規格、型式：室內機型號/室外機型號

ex:RAS-50YSK/ RAC-50YK2變頻

※備註一：能力5.0kW功率1.465KW冷媒型號R32填充量0.88kgCSPF5.33

※附件及相片至少應上傳冷氣銘牌的資料。  
(設備樣態及存放相對位置)

<手冊第6頁>



# 220動產-毀損/撥出/減損作業

- 一、有關財物減損，請各單位申請時務必遵守財物**已達報廢年限且喪失原有效能不能修復**，或**經評估修復而不經濟者**，保管單位得依申請報廢程序填單申請報廢；點交廢品時若單位有未繳交財物時，除當場與經管人確定外，並正式函文未繳交財物的清單，以避免爭議。

# 220動產-毀損/撥出/減損作業

二、各單位**圖書**報廢需先由圖書館判定圖書是否列入館藏

(1)報廢期限的**4周前**，先電洽圖書館並提供擬報廢圖書資料  
(330中下載資料)

(2)請單獨製單(切勿與其他廢品混合在同一單據)，加會圖書館

三、報廢申請單截止日以**實際公文為準**且為送至經管組，  
其中**4-5月、10-11月**為帳物管理期間請勿將申請單送審。

報廢種類	發文時程	申請單截止日	繳交廢品
大型(需確定設備)	12月中	1月15日	3月
一般(預估)	3月	3月31日	5月中
	9月	9月30日	11月初

# 650保養修配-注意事項

- 一、屬修繕性質，**有更換零件**，不論金額多少，均須至財管系統填寫財產保養修配單。  
(未更換零件**純屬勞務**，屬工資，請於主計系統「用途說明」欄位，**註記「未更換零件，屬純勞務」**，逕送主計室)。
- 二、動產修配，如總價超過1萬元須事先**請購時**，為利於主計室下科目，請於**請購時**，先附財產保養修配單。

# 800非消耗品增加-範例

一、財產名稱：顯示器

財產別名：顯示器

廠牌：Asus

規格、型式：VP228HE

※顯示器其常用財產別名為①電腦螢幕②螢幕等

二、非消耗品如被主計**退件或自行撤單**，務必至經管組撤銷原案，以免重覆入帳。常見情形：

(1)更改經費來源重新送單：A經費無法支應，改以B經費報銷。

(2)撤案不辦理核銷

# 800非消耗品增加-注意事項

- 一、財物增加(領用)單**不要跟憑證黏存單釘一起**，請用迴紋針。
- 二、若稅金另外計算時，於填寫增加單時其單價及總額為含稅金額。  
EX椅子不含稅金額為5000元，含稅後金額為 $5000 * 1.05 = 5250$ 元。
- 三、單位請勿用「一式」、「一批」，如發票開立「一式」、「一批」，請**另繕打單價明細附發票後面**。  
如：文具用品一批5000元，審核端無法檢視這5000元裡面是否有單價3000元以上須列帳之非消耗品。
- 四、不要漏章、不要用廢紙列印

# 830財物移動單-注意事項

- 一、財物移動單送審後，若一段時間後(2週後)仍在待登帳時，表示經管組未收到您送出的申請單，故請追蹤送出的申請單。
- 二、移動申請常見錯誤樣態：
  - 1.核章未完成：如移入單位尚未核章或雖核章但保管人、經管人或主管漏章。
  - 2.移動單紙本送出但系統未送審。
  - 3.列印錯誤：誤用異動職務之移交清冊。

謝謝指教!