YunTech 國立雲林科技大學
National Yunlin University of Science & Technology

財物管理業務暨系統操作說明會

113.09.25

財物管理業務說明

流程異動及提醒部分

一、採購設備請於用途說明註明該設備為「新購」或「汰換」

汰換 ➡ 附汰換財產之報廢單1聯或填寫財產編號

二、配合監視系統管理，故採購監視系統、監視攝影機等請一律先加會事務組。

三、離職作業：請至330-120確認「查無資料」。

四、請善用物求人作業，分享財物及認領財物。

五、本學期財產報廢申請於10月14日前申請單送至經管組。若有圖書報廢者，請於9月30日前送圖書館。

財物的種類—財產、消耗用品、非消耗品

一、財產(設備費)：

至財管系統填財產增加單

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(業務費)**：

指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，需會辦經管組。

如事務用品、紙張用品、衛生用品、碳粉匣、化學藥品等。

下列事項免會經管組(惟總價超過1萬要仍要先會本組)

(1)勞務費如鐘點費　(2)規費如郵資　(3)租賃費

(4)使用費如儀器使用費　(5)其他如學會年費等　(詳手冊P24)

三、**非消耗品(業務費)**：至財管系統填非消耗品增加單

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

三、3000元以上例外情形不須列帳：

(1)摸彩品、贈品。 ➡ 需附證明資料

(2)計畫案有明定為計畫單位所屬，非本校財產 ➡ 需附證明資料

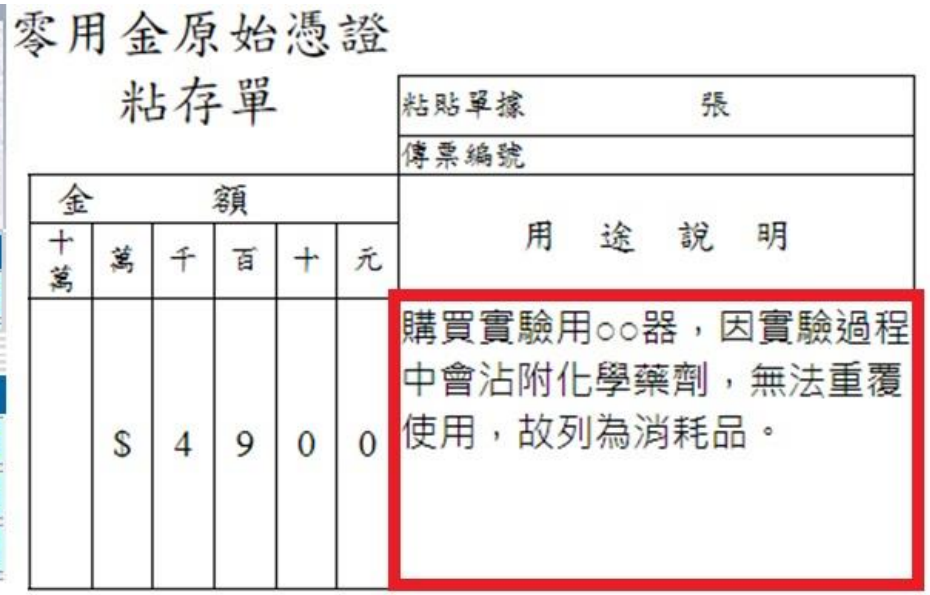
(3)申請單位認定採購品項為消耗用品 ➡ 自行舉證，由教師或承辦人員簽章確認

※主計系統「用途說明」：列為消耗用品之理由

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**。



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**，如木製。

若屬於「**複合式材質**」，可說明「**含鐵材質未達50%**」

(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	...		綠色標章 共同供應契約 原住民採購
申請單位	資產經營管理組		
申 請 人			

編輯經費 加總:$0
編輯品名 加總:$1900
編輯受款人 加總:$0
存入
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，於請購時，一併附上財物保養修配單(財管系統650-010)。

★三、請購設備，請於「用途說明」欄，寫明該設備為「新購」或「汰換」，若為「汰換」請附汰換物之報廢單1聯或逕填寫擬報廢財產的財產編號，以證明擬採購設備符合報廢規定。

★四、採購資通安全相關財物，請先填寫資訊中心 / 表單下載 / 資訊採購專區「資訊採購委外廠商資通安全規範切結書」，加會**資訊中心**，確認符合資通安全規範後，再會辦經管組。

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」
（建議於主計系統中「廠牌型號」欄填寫擬購的「廠牌名稱」
如華碩，「詳細規格」填「設備規格」，如MD790）。

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：請購案判定屬3類財產（財產編號3開頭）➡財產增加單選4類；
請購案判定為非消耗品但卻填寫修配單。

※核銷時，先確認請購時經管組的判定「財產類別」再填附相關單據。

四、若維修內容僅為系統重灌等**未更換零件者**，則**免填**動產修配單。

（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：_____

（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）

①屬第3類財產 ②屬第5類財產

☐環科中心（毒性化學物質、危險性機械設備及局部排氣裝置）

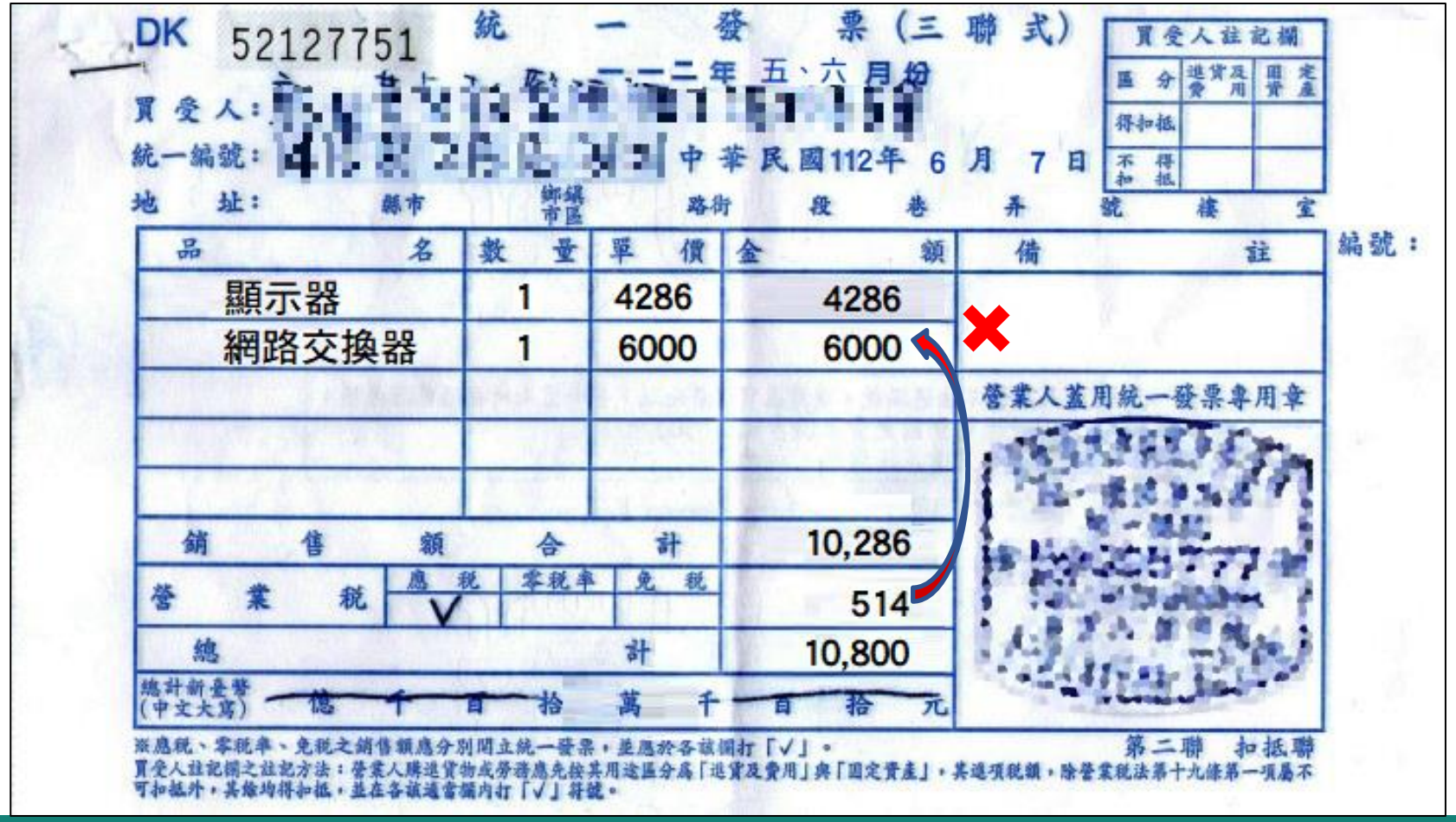
至財產系統填寫財產增加單時，
請依此分類，選取適合的財產編號

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）

一一二年 五、六月份

買受人：

統一編號：

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

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

編號：

品名	數量	單價	金額	備註
顯示器	1	4286	4286	
網路交換器	1	6000	6000	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			10,286	
營業稅	應稅 ✓	零稅率	免稅	514
總計			10,800	

總計新臺幣（中文大寫） 億 千 百 拾 萬 千 百 拾 元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。

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，並在各欄適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯

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

非消耗品增加（領用）單

第 1 聯

第 1 頁，共 1 頁

ND112060126

ND112060126

申請（填造）單位：經管組

填單日期：112/06/30

計畫名稱：無

□非計畫專用□計畫專用（執行期限：　　）

主計室：會簽編號：T

傳票號數：

經管組登記編號：

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	保管人備註一
6314030701010446	顯示器	ASUS	TL2200	購置	1臺	4500	~~4,286~~	~~4,286~~	4	AS201經管組辦公室	
6314040318000589	網路交換器	D-Link	TD3000	購置	1臺	6300	~~6,514~~	~~6,514~~	3	AS201經管組辦公室	
				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」送經管組，經管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。

財物保養修配注意事項

1.**詳列維修明細**，如電腦維修，填更換風扇、硬碟等。

2.**免填動產修配單**：若維修內容僅為清潔、維護、校正、調整設定或系統重灌等**未更換零件**，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「未更換零件，純屬勞務」。

國立雲林科技大學

財 物 保 養 修 配 單

第 1 聯　（第 1 / 1 頁）

會簽編號：T

經管組登記編號：

申請單位：

申請日期：

項次	財物編號	財物名稱	入帳日期	入帳金額	保養或修配內容及明細	數量	單價	總價	備註
1	3140101-03C	個人電腦	109/12/24	28,914	維修電腦 ✕	1	2,590	2,590	
合計					更換500GB SSD硬碟			2,590	

說明

1. 本單一式二聯，如填報2筆以上財物，請依財物分類編號排序；其修配內容應逐項逐欄填寫，不得全部填寫在一個欄位之內。
2. 內容及明細欄應詳細說明各財物保養內容、修配物件名稱、數量、單價、總價，其加總填於合計欄內，並應符合發票內容及金額。
3. 用印欄應由本人親自蓋章、簽名（含教職員工編號），以示負責。所用字體應便於審核辨識，以免遭致退件處理。

財物保管人(申請時用印) 教職員編號：	保養修配(申請時用印) 經辦人	單位主管(同意修配用印)	驗收人(核銷時用印)	經管組登記人 (動產)

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個人電腦(含螢幕) ③筆記型電腦④平板電腦⑤All in One等

※購買1台以上相同設備、廠牌型號、保管人及存置地點，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

250財產/830非消耗物品移動單-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。

其他事項

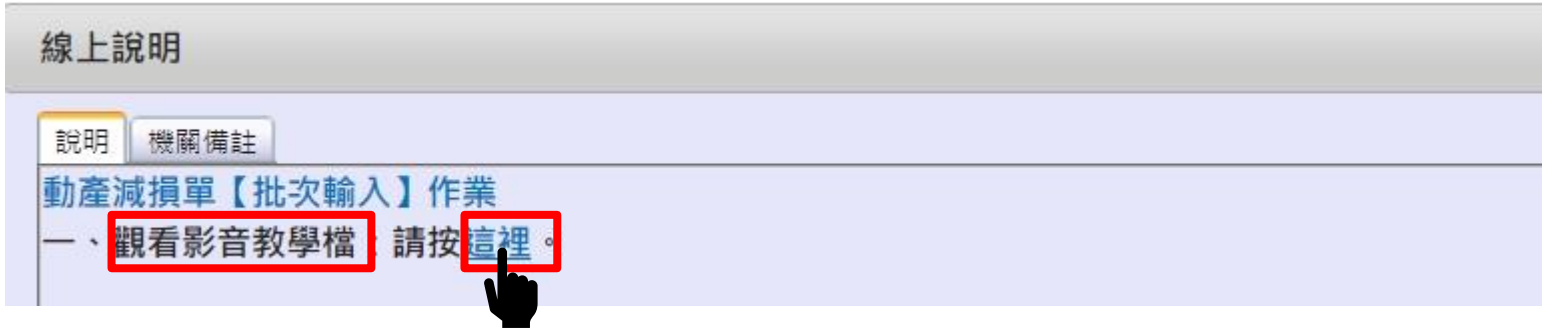
1.資料正確後，點「✔」送審。除動產修配單免送審外，其餘單據，請於輸入列印完成，確認資料正確後，點「✔」送審。

2.列印注意事項：應點選**印表機圖案**會產出各聯PDF檔再行列印。

若直接在此畫面點右鍵按列印，是錯誤的方式，列印出來只有第1聯且非全版。

3.善用說明功能鍵(有教學影音檔)

有教學影音檔：220-010、820-010



謝謝指教!