


財物管理業務暨系統操作說明會 (初階班)

114.09.17

財物管理業務說明

(P29~33)

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**。

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		綠色標章	共同供應契約	原住民採購	<input type="checkbox"/> 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	○○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
用途說明						傳票編號	
十萬	萬	千	百	十	元	用途說明	
	\$	4	9	0	0	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。	

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 ...

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

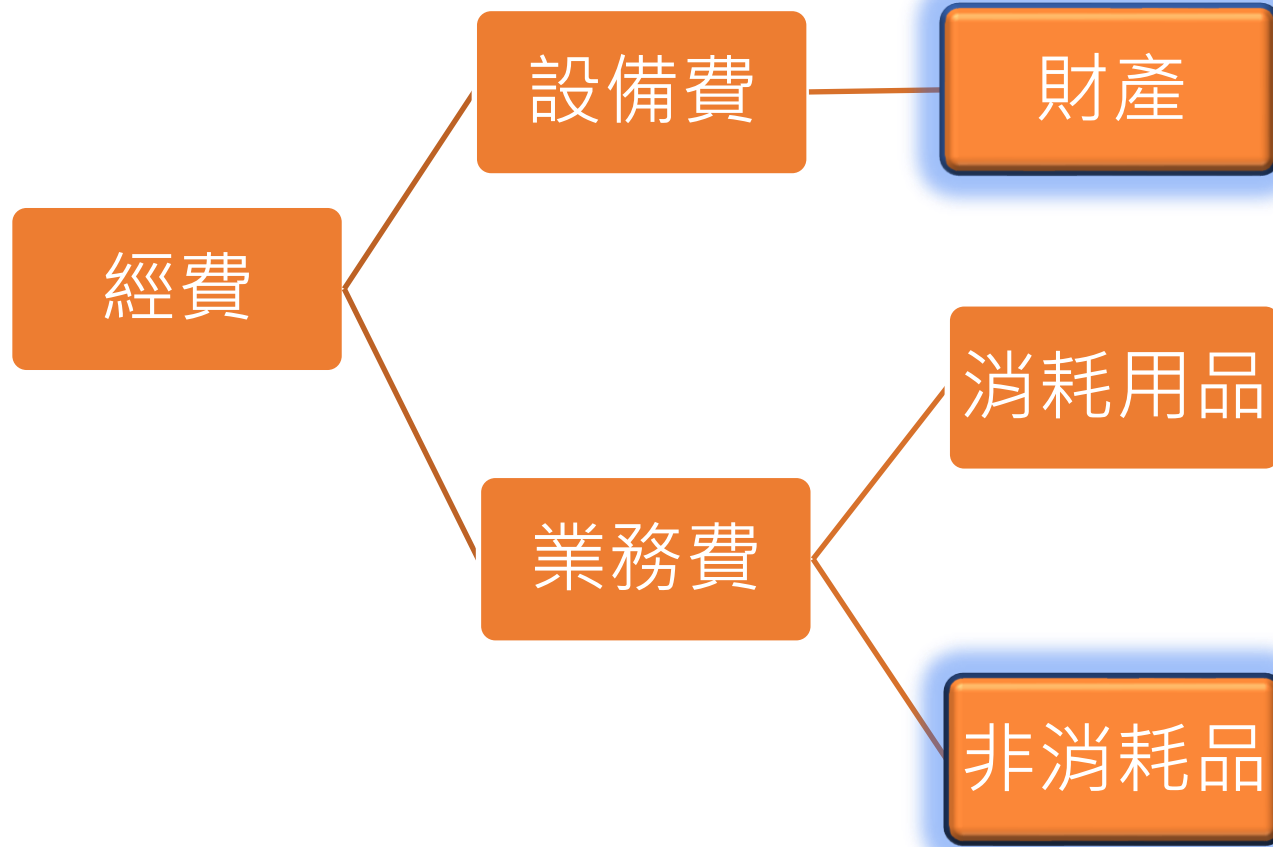
↓ 憑證粘存單

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(含鐵未達50%)可避免退件要求列帳

先性質 後金額



- 1.定義：1萬元以上且使用年限在2年以上**設備**及無形資產。
- 2.例外：圖書館典藏之圖書

- 1.定義：經使用後喪失其原有效能或使用價值者
- 2.例外：何情況下，會毀損或滅失，使用期限約為多久

- 1.定義：單價3000~9999元，且使用年限達2年者
- 2.例外：圖書、鐵製桌椅櫃

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**圖資處** / 原資訊中心 / 表單下載 / 資通安全 / 4.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**圖資處**，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、財產廠牌及規格、型式將由主計系統帶入，勿寫「**如採購單**」
- 三、核銷時選用的財產編號或填寫的表單，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、維修內容僅為清潔(冷氣清洗保養)、系統重灌、系統設定、儀器校正設備檢查調整(修鎖沒有換鎖)等**未更換零件者**，請於主計系統用途說明欄位註記「**未更換零件，純屬勞務**」，則**免填**動產修配單。

(二) 會 簽 單 位
<input checked="" type="checkbox"/> 研發處 (圖儀設備費)
<input type="checkbox"/> 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)
<input checked="" type="checkbox"/> 經管組 (財產類別) 屬 3 動產修配
<input type="checkbox"/> 環科中心 (毒性化學物質)
<input type="checkbox"/> 其他: _____



至財產系統填寫財物修配單(650-010)

(二) 會 簽 單 位
<input checked="" type="checkbox"/> 研發處 (圖儀設備費)
<input type="checkbox"/> 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)
<input checked="" type="checkbox"/> 經管組 (財產類別) ① 屬第3類財產 ② 屬第5類財產
<input type="checkbox"/> 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

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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">主計室</td> <td>會簽編號：T</td> </tr> <tr> <td></td> <td>傳票號數：</td> </tr> <tr> <td colspan="2">經管組登記編號：</td> </tr> </table>	主計室	會簽編號：T		傳票號數：	經管組登記編號：			
主計室	會簽編號：T									
	傳票號數：									
經管組登記編號：										
第 1 聯 第 1 頁，共 1 頁										
申請（填造）單位：經管組 填單日期： 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 備註
6314030701 010446	顯示器	ASUS	TL2200	購買	1 臺	4500	4,286 4,286	4	AS201經管組辦公室	
6314040318 000589	網路交換器	D-Link	TD3000	購買	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. **若有更換零件 - 詳列維修明細**：如電腦維修，填更換風扇、硬碟等。
2. **若未更換零件 - 免填動產修配單**：若發票開立「電腦維修」，實質內容僅為系統重灌而**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**」，則不須填寫動產修配單。

國立雲林科技大學										
財物保養修配單										
第 1 聯 (第 1 / 1 頁)										
申請單位：		申請日期：		會簽編號：T						
				經管組登記編號：						
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	數量	單價	總價	備註	
1	3140101-030	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)			

其他注意事項

- 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、財物登錄時型式規格一定要與實際購買產品一致。(若核銷的型號與請購時不同，在擷取請購系統資料時，記得修正為實際型號)
- 五、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、財產及非消耗品均需**上傳相片**。(廠牌、型號、整體及相對位置)
- 六、採購設備請於用途說明寫明該設備為「新購」或「**汰換**」
- 七、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物已**將資料抹平或破壞**，並於**確認簽名處**簽名或蓋章。

整體及相對位置



廠牌

型號
(儘量滿版)

財物系統操作

連結：行政單位/總務處/各項查詢/經管組/財產管理系統網路版

共通性基本操作(P1-3頁)

- 忘記密碼
- 何謂資料輸入區、資料瀏覽區、功能選單、功能按鈕
- 善用**首頁**畫面
- 申請表狀況：待送審、待審查、待登帳

	待送審	待審查	待登帳
增加單、增減值單 減損單	保管人尚在 編輯中	保管人送出， 但經管組尚未審查	經管組 已審查完成
移動單	保管人尚在 編輯中	-	保管人送出， 但經管組尚未登帳

200財產增加-範例及注意事項

- 一、財產名稱：個人電腦 ⇨ 不可以變動
 - 財產別名：個人電腦(含螢幕) ⇨ 依實際的財物填寫
 - 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+ EK220Q H3
 - ※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、保管人及存置地地點，僅需寫數量及總價即可，系統會自動計算單價。
- <手冊第6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：冷媒型號R32填充量0.88kgCSPF5.33額定冷氣能力5.0KW
額定冷氣消耗功率1.465KW(R32、0.88KG、5.33、5.0KW、1.465KW)

※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7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，並正式函文末繳交財物的清單，以避免爭議。
- 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**(手冊第11頁)**

220動產-毀損/撥出/減損作業

三、報廢申請單截止日以**實際公文為準**且為送至經管組。

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)	3-4月	3月31日	5月中
	9-10月	10月30日	11月中

四、常見錯誤：繳存地點選錯、圖書未會圖資處、漏頁(報廢單1聯、減損單3聯)、儲存設備未於確認簽名處簽名或蓋章。

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**)。
屬耗材性質，如飲水機**濾心**、冷氣.空氣清淨機**濾網**屬於消耗品，**免填財產保養修配單**。
- 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

※顯示器3000元以上才須列帳，若為3000元以下屬消耗品免填單。



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。

請至財管系統800-010非消耗品增加單【輸入】
【待送審】頁籤，點選您的申請單號打勾✓送審

主要資料	機器序號及備註	請購單號	待送審
要列印的聯數	2	申請單號	1. ↑
送審	刪除	申請單號	
✓	3. 滑鼠點綠色勾 將資料送審	ND1120XXXX	
↑		2. ↑ 點您的申請單號	

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。

關閉視窗

1 / 3

正確

國立雲林科技大學

AF11309056

財物保養修配單
第 1 聯 (第 1 / 1)

申請單位：	經管組
申請日期：	1130912

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	價	備註
1	3140101-03 024425	個人電腦	109/12/24	28,914	維修電腦	2,590	
合 計						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
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
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，

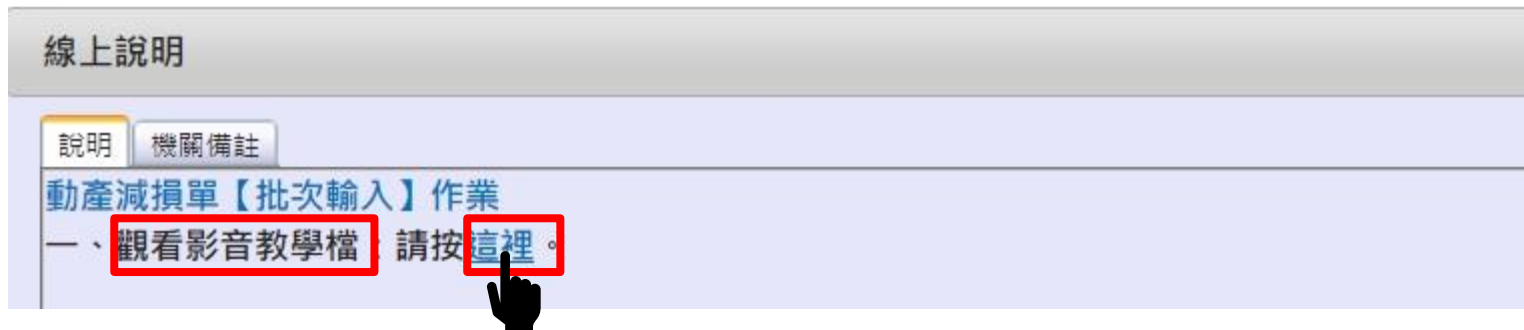
財物保管人(申請時用印) 教職員編號：	保養修配(申請時用印) 經辦人	單位主管(同意修配用印)	驗收人(
------------------------	--------------------	--------------	------

錯誤

上一頁 Alt + 向左鍵
下一頁 Alt + 向右鍵
重新載入 Ctrl + R
另存新檔... Ctrl + S
列印... Ctrl + P
播放...
透過 Google 智慧鏡頭搜尋
以閱讀模式開啟
傳送到你的裝置
為這個頁面建立 QR 圖碼
翻譯成中文(繁體)
檢視網頁原始碼 Ctrl + U
檢查

3.善用說明功能鍵(有教學影音檔)

有教學影音檔：220-010、820-010



4.請善用物求人作業，分享財物(330-120)及認領財物。

5.場地佈置如為下列情形：

統包（電力配置、帳篷.工作桌.音響.汽球拱門.Truss 等設備租用、活動看板.傳單.布條印刷等），於活動結束後，撤場復原。

請於**主計系統**「用途說明」欄位註記：

「租用暨消耗用品性質，所有佈置將於活動結束後，撤場復原，場佈相關用品退租拆解不留用。」

謝謝指教!