

財物管理業務暨系統操作說明會 (初階班)

115.09.16

財物管理業務說明

(P28~34)

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**且授**權年限在**2年以上**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P29) | |

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

購案編號 ...

申請單位 資產經營管理組

申請人

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。

綠色標章 共同供應契約 原住民採購

經費 加總:\$0 存入 取消

品名 加總:\$4900

受款人 加總:\$0

☐ 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

粘貼單據 張

傳票編號

金額

十萬

萬

千

百

十

元

\$

4

9

0

0

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。

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			編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...					編輯品名	加總:\$1900	
申請單位	資產經營管理組		綠色標章	共同供應契約	原住民採購	編輯受款人	加總:\$0	
申請人						☐ 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

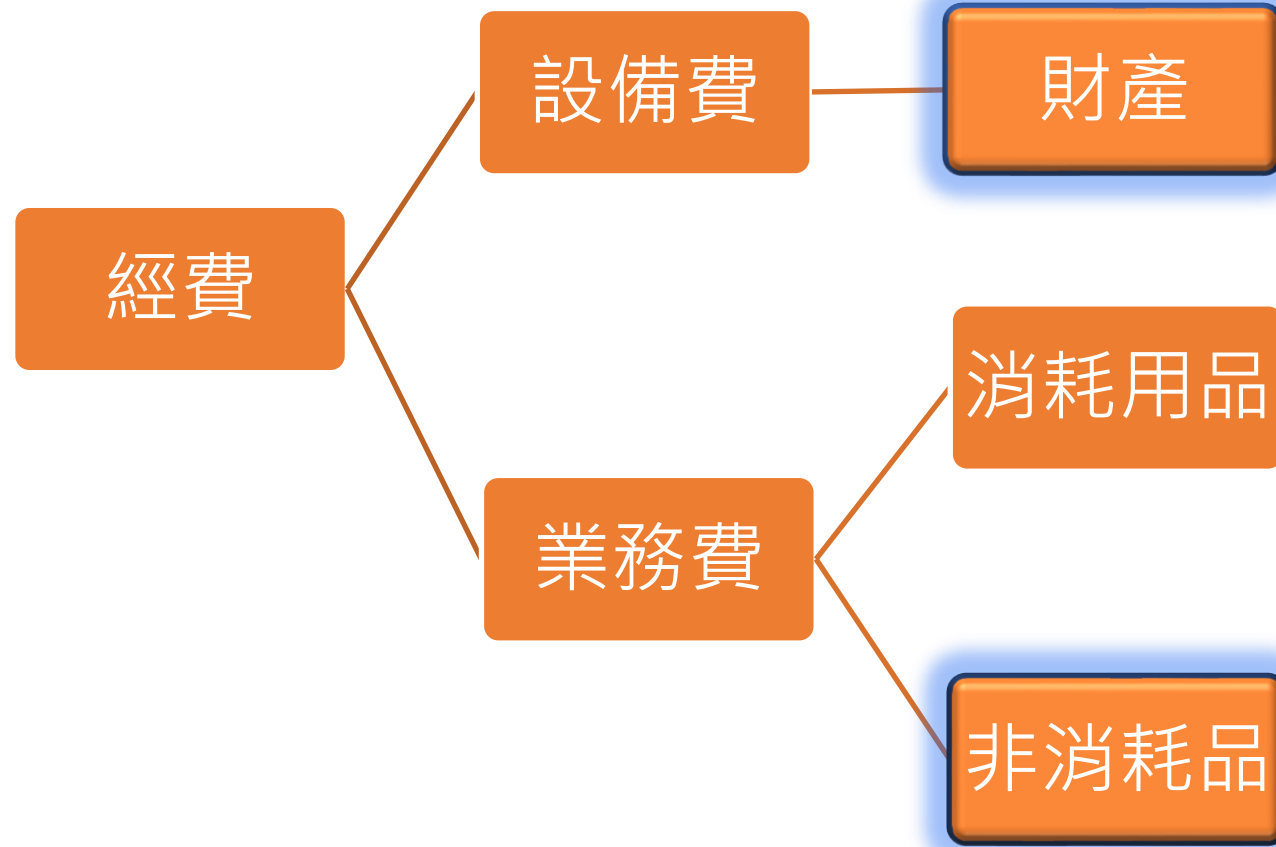


採購申請單

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，請先加會**圖資處**，確認符合資通安全規範後，再會辦經管組。參考手冊33-34頁

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
☒ 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: _____



至財產系統填寫財物修配單(650-010)

(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)

買受人：[模糊] 中華民國112年 五、六 月份

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	
	✓			
總計			10,800	

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 八 十 六 元

營業人蓋用統一發票專用章

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										
非消耗品增加（領用）單										
第 1 聯										
第 1 頁，共 1 頁										
申請（填造）單位：經管組						主計室 會簽編號：T				
填單日期：						傳票號數：				
計畫名稱：無						經管組登記編號：				
☐ 非計畫專用 ☐ 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					會簽編號：T				
第 1 聯 (第 1 / 1 頁)					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 及 明 細	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、型號及整體)

六、採購設備請於用途說明寫明該設備為「新購」或「**汰換**」

(汰換原有設備擬報廢擬採購新設備代替之)

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務已**將資料抹平或破壞**，並於**確認簽名處**簽名或蓋章。

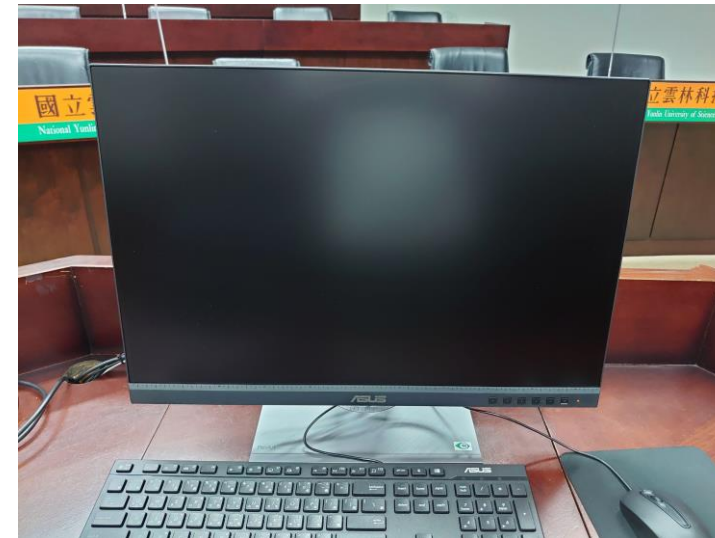
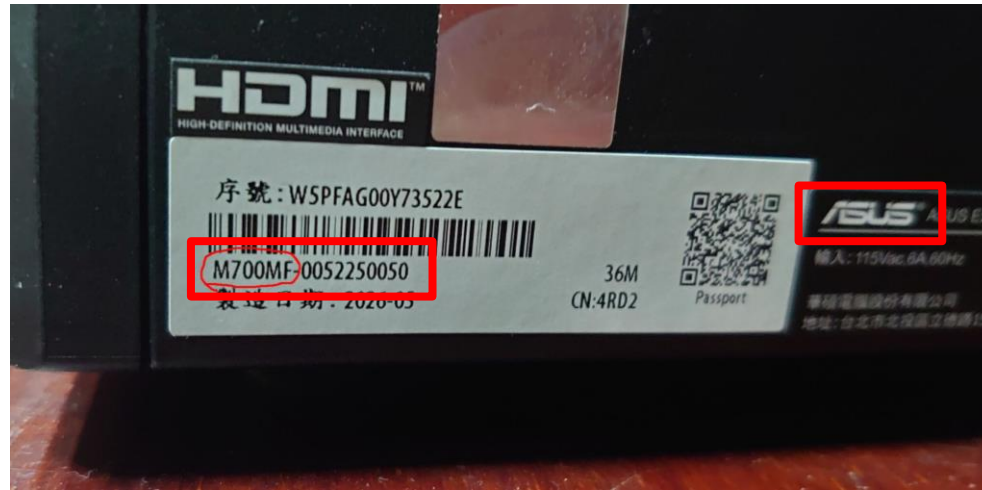
★相片上傳重點

- ◆ 1張商品【**全貌**】，若照片有多項設備，可用紅框框起來
- ◆ 1張【**廠牌滿版**】特寫(上傳後會壓縮檔案，故請用滿版)
- ◆ 1張【**型號滿版**】特寫(上傳後會壓縮檔案，故請用滿版)
- ◆ 相片應為【**實物拍攝**】，不可為型錄、紙箱、商品照、網站圖片若為無形資產，請上傳【**光碟或授權書**】，不可逕拍螢幕照片。

※ 請從附件及相片點進去加照片，原則上不會跳新申請單號，但送出時請再確認單號是否有再更新。

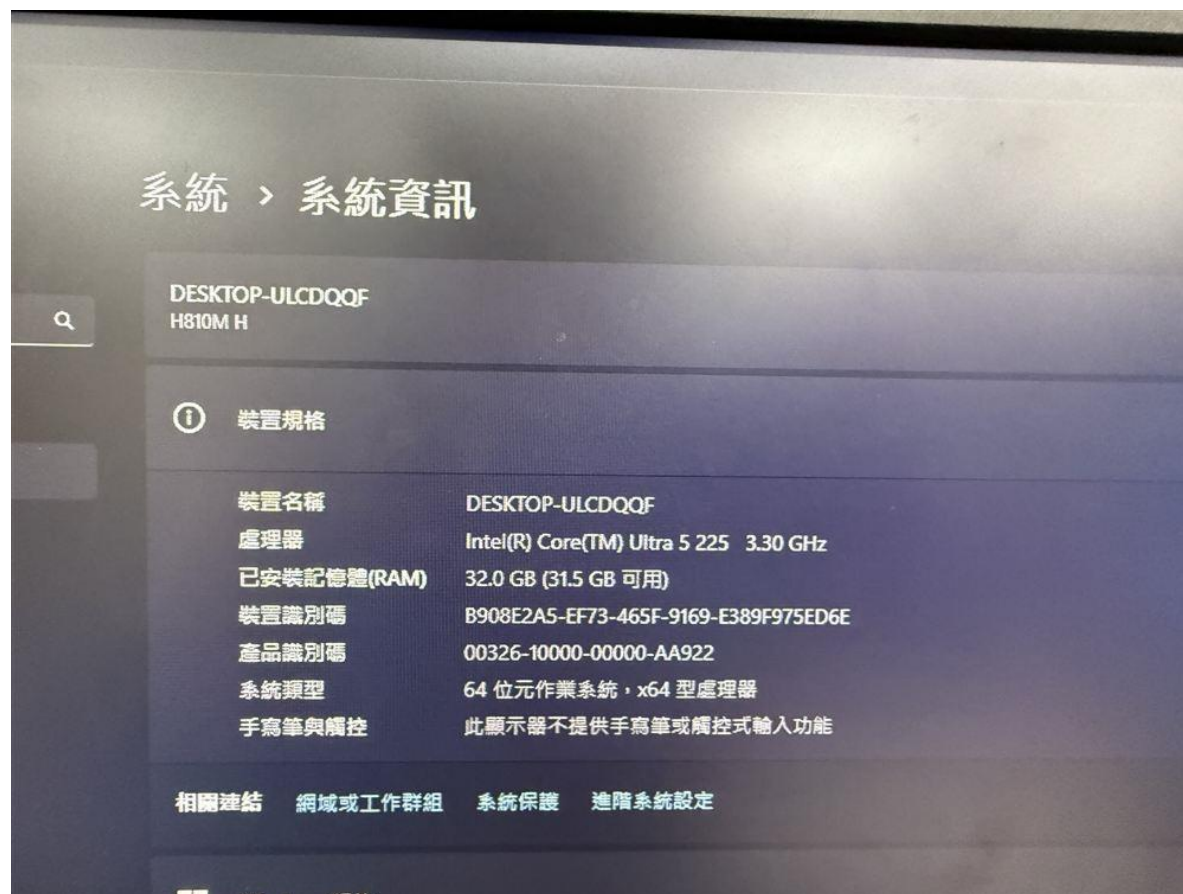


廠牌、型號及整體



★廠牌型號儘量滿版、解析度佳

自行組裝電腦



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

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7頁>

200財產增加-範例

二、產名稱：冷(暖)氣機

財產別名：冷氣機

廠牌：日立

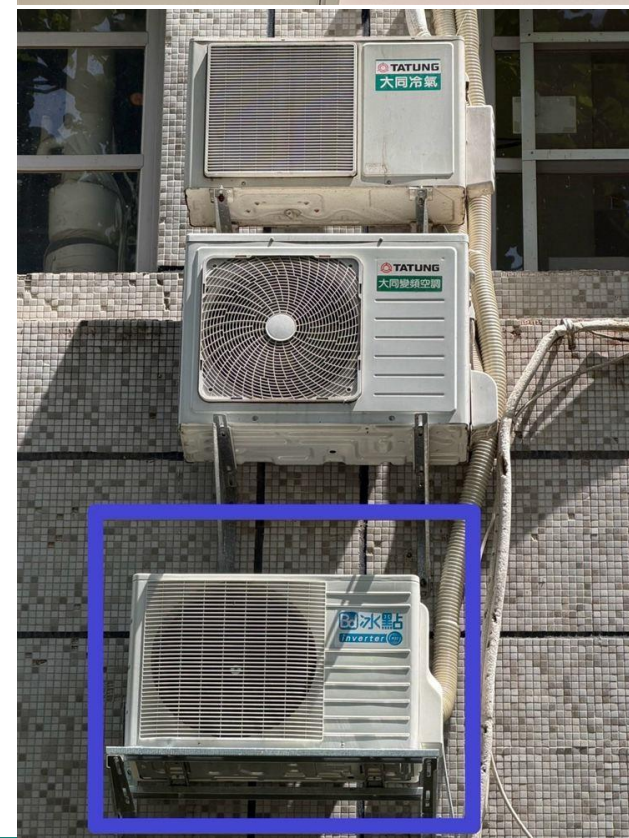
規格、型式：室內機型號/室外機型號

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：冷氣銘牌、廠牌、型號、整體樣態及存放相對位置。

<手冊第7頁>



200財產增加-注意事項

- ◆ 財產增加單不要跟主計憑證黏存單釘一起(另用迴紋針)
- ★增加單列印後，請至務必至「待送審」頁籤，點「✓」送審。
- ◆ 列印時需按印表機圖案 
- ◆ 財產增加單中的總金額，需與發票一致。
- ◆ 財產廠牌及型式與實際設備一致。

CC 32500151 統一發票 (二聯式)

中華民國115年7月1日

買受人：國立雲林科技大學

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						
ASUS UX8406CA-00	1	83000	83000							
221285H 14吋AI輕薄										
觸控 OLED筆電灰色										
===以下空白===										
總計			83,000							
總計新臺幣	零	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
課稅別	應稅	V	零稅率		免稅					

啟神科技有限公司
統一發票專用章
統一編號
70687833
TEL:(05)5338085
負責人:何佳卿
啟神科技有限公司

型式：UX8406C



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。
 - 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週前**，先電洽圖書館並提供擬報廢圖書資料(330-120中下載資料、普通叢書65030080)
 - (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11~12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	4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 $5000 \times 1.05 = 5250$ 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
送審		刪除	申請單號
✓ 3.滑鼠點綠色勾 將資料送審		🗑️	ND1120XXXXX
↑		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



正確

國立雲林科技大學

AF11309056

100001

申請單位：	經營組
申請日期：	1130912

財物保養修配單
第 1 聯 (第 1 / 1)

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

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)	驗收入(
------------------------	--------------------	--------------	------

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
投放...
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

價	備 註
2,590	
2,590	

人。

人

3.善用說明功能鍵及教學影片



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!