

財物管理法規與實務

Financial Management Regulations and Practices



國立臺北教育大學

總務處 保管組



財產管理

Property Management



國立臺北教育大學 總務處保管組

承辦人：潘美靜





概念. 財產與物品

01

國有財產

範圍：
國有財產法第3條、財物標準分類總說明

1.1 不動產

土地、土地改良物 1類

房屋建築及設備 2類

1.2 動產

機械及設備 3類

交通及運輸設備 4類

1.3 有價證券

股份、股票及債券

雜項設備 5類

1.4 權利

地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、
著作權、商標權、及其他財產上之權力

02

物 品

範圍：物品管理手冊

2.1 非消耗品

6類

2.2 消耗品



動產定義



國有財產法施行細則第5條

動產：耐用年限2年以上，且其價值在**一定金額***以上者為限。

財物標準分類總說明

財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨**金額一萬元以上***且**使用年限在兩年以上***之機械設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

財產圖書掛帳標準

行政院主計處90年12月7日臺九十處會二字第09294號函

財物標準分類總說明

符合「圖書館法」第4條規定

圖書館典藏之圖書全數列為財產，

其餘回歸「財物標準分類」規定，以金額超過1萬元以上，且使用年限2年以上者方列為財產。

意即，非圖書館法第4條規定之圖書館，經管之圖書價值未達1萬元，應以物品管理



財產之單位

座、套、臺、個、組、部、具、件、只、式

財物標準分類總說明

為財產個體數量計算之根據，其釐訂原則有二：

- ★凡專供特定用途之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落為一單位。
- ★凡無特定用途之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

附屬設備應與主體財產合併掛帳



產籍 (異動) 登記

國有財產產籍管理作業要點 第8點

國有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記：

財產
增加(值)單

國有公用財產管理手冊
第11點、第13點
第20點

財產
移動單

國有公用財產管理手冊
第20點
第39點

財產
減損(值)單

國有公用財產管理手冊
第20點
第60點

財產增加單 相關規定

母法：國有財產產籍管理作業要點
第8點

子法：國有公用財產管理手冊

財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。(第11點)

財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。(第13點)

各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人。由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管。由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。(第35點)

使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。(第36點)



財產增加單 格式

必填欄位

填單日期： 年 月 日
 填造單位： _____
 財增單： 第 _____ 號

國立臺北教育大學
財產增加(值)單
第一聯

傳票號數 _____

財產編號 序號	購置 日期	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標的)	數量單位	單價	總價	保管人簽章	存置地點	經費 來源	會計 科目	使用 年限	備註
							保管人親簽或親蓋					
經辦單位(事務組)				使用單位		主計單位		財產管理單位(保管組)				
承辦人： 單位主管：				承辦人： 單位主管：								

發票日期 (指向購置日期欄)

必填欄位 (指向保管人簽章欄)

必填欄位 (指向承辦人欄)

說明：1. 本單限填上開三項以上使用年限二年以上之機械設備、交通及運輸設備、什項設備及不動產。
 2. 核銷時請有關單位填寫上述資產總額後與核銷憑單一併辦保管組辦理登帳事宜。
 3. 本單共分三聯，第一聯為存根聯(保管組登帳存查)，第二聯為通知聯(使用單位存查)，第三聯為登記聯(主計室登帳存查)。

106.03.1000 份



財產標籤 相關規定

國有公用財產管理手冊 第25點

各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意：
同類型之財產，應將**標籤劃一黏訂於顯明處**。

各單位核銷審核後，即取得財產增加單第2聯和標籤。請先**核對**廠牌型式、存置地點等相關內容，確認無誤後。請依規定配合**貼妥**所附標籤，並自行**加上透明膠帶**，以防止磨損或脫落。

國立臺北教育大學		
分類編號:3140101-03	序號:	年限:4
財產名稱:電腦主機		
取得日期:	經費來源:	
使用單位:	保管人:	
		

財產標籤 (5.5*2.2公分)



財物移動單 相關規定

母法：國有財產產籍管理作業要點
第8點

子法：國有公用財產管理手冊

各機關首長、主管人員或財產保管人異動時，對財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。（第39點）

各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。（第40點）



財物報廢減損單

相關規定

母法：國有財產產籍管理作業要點
第8點

子法：國有公用財產管理手冊

各機關之財產，非報經核准及法定程序，不得移轉或撥交其他機關。（第64點）

各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。（第65點）

財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管人或使用人故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。（第66點）



財物報廢減損單

格式

報廢原因：
「使用年久自然損壞」
並擇一註明：
「無法修復」或
「修復不符合效益」

若為資訊類產品報廢（如筆電、硬碟），請記載
「敏感資料已抹除」。

國立臺北教育大學
財產減損單
第一聯

限分類編號「3.4.5」開頭使用
填單日期： 年 月 日
減損單：第 號

必填欄位

財產編號	序號	財產名稱	廠牌/型式 (或土地建物標示)	數量	單位	單價	總價	購置日期	使用年數	已用年數	原保管人	報損報廢原因	備註
保管人親簽或親蓋													

必填欄位

配合個資法說明 為配合資訊安全與個人資料保護法實施，財產保管人需簽章確認移除所有機要敏感資料及授權軟體，非資訊類財產可免除。

使用單位	財產管理單位 (保管組)	主計單位	機關首長
承辦人： 單位主管：			

必填欄位

填寫說明：
一、請依上列欄位填寫清楚，以利財產管理單位減帳存查及盤點之依據。
二、本單一式三聯，第一聯由「保管組」登帳存查、第二聯送主計室登帳存查、第三聯送「使用單位」存查。

105.8.2000份



財產遺失、損失 相關規定

國有公用財產管理手冊

第58點

財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。

經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依審計機關核定各機關人員財物責任作業規定辦理。

第67點

各機關之財產，如因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法實行細則第41條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。



財產遺失、損失 相關規定

教育部115年3月11日台教秘(一)字第1150022310號函轉審計部115年1月29日台審部教字第1158500845號函

依國有公用財產管理手冊第37點及第39點規定，財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意使用狀況及養護情形；於人員異動時，對於財產之交接，應切實依公務人員交代條例規定辦理。審計部認近年來由教育部轉呈之財產遺失案逐年增加，顯見各大專校院之財物保管人未依上述規定善盡保管財物責任，請各財物保管人就經管之財物確實核對，如標籤脫落應主動補標；如標籤未以透明膠帶加固，請補強之。各單位之財物盤點人請於年度盤點時落實清點單位財物，以符上開規定，提升本校財物管理效能。

日後如有遺失經管財物，除依本校「國立臺北教育大學財物折舊付費銷帳要點」規定賠償外，並應敘明遺失原因及發現遺失之經過，並提出具體改善措施，俾利本組處理報部減帳事宜。



年.度.財.產.盤.點

國有公用財產管理手冊 第四十一點

各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符之方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查。



財產盤點 相關規定



針對管理異常或遺失率偏高之單位列為盤點對象實施重點稽核，以強化督導考核機制。

國有公用財產管理手冊 第42點

財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：

- 1.由盤點人或抽查人於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。
- 2.財產毀損者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產毀損有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- 3.財產實際經管量值與產籍資料登記不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。
- 4.財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。
- 5.盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄報請機關首長核閱。



物品管理

Item Management



國立臺北教育大學 總務處保管組

承辦人：郭佳伶





概念. 物品

依據：財物標準分類、物品管理手冊

所謂物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。（物品管理手冊第4點及第16點）

01

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、衛生用品等。

02

非消耗品

指物品質料堅固，不易損耗者。如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。依法規，不論金額都要掛帳，惟本校有放寬。



非消耗品 審核原則



採購

請檢附**廠商估價單**。估價單上請勿呈現「一批」或「一式」。
例如：購買沙發 + 茶几，應列沙發1,000元、茶几1,000元（單價）。



核銷

核銷憑單須填「非消耗品增加單(一式三份)」。
單據請至總務處保管組領取。



認列標準

單價超過**2千元**以上，**1萬元**以下之物品。
而其中**櫃子、屏風、桌子、椅子**單價在**1,000元**以上即予認列。



書籍

購買「**書籍**」請單位提供**ISBN**、**封面**、**作者**及**出版社**。以利盤點核對。

(依據本校112年5月31日第211次行政會議決議辦理。)



消耗品 審核原則



以最清楚明確、最詳細的名稱呈現。如：原子筆、透明膠帶、電池等。

勿呈現看不出品項名稱或模稜兩可的名稱。

如：文具、電腦周邊、電子產品、生活用品、紙、筆、膠帶等。

採購

物品數量以最小單價、最小化為原則，請勿呈現「一批」、「一式」或僅寫一個總價。

例如：清楚發票上註明影印張數或份數、鉛筆**10**枝、原子筆**10**枝等。



物品之各類品項金額合計加總須與核銷時總金額相符。

核銷



非消耗品改列消耗品 審核原則

因所購物品有**特殊使用需求**，致使影響該物之性質、效能及使用期限時，請於請購時使用人**檢附該物照片**，並於照片旁**註明影響其分類之事由**（如：本物因供上課學生操作較易毀損，且零件細小不易控管，請以消耗品分類）**後簽名**，併同憑單報核。惟若奉核可，業務單位對該物仍具**自行妥善控管**之責。







領取基本消耗品 辦理方式

- ❏ 消耗品領物單可至總務處首頁下載或填寫線上領物單。
 - ❏ 請詳細填寫品名、規格、大小、顏色、數量、粗、細以利登帳。
 - ❏ 領用人限於校內正式職員、約用人員。而教學助理、專任助理、計畫助理不得為領用人。
 - ❏ 領物時除教師、組長以上職級自行簽名核章外，一律須由單位主管審核蓋章後，再領取物品。
 - ❏ 消耗品僅提供全校教職員教學及行政之用，請酌量領取，勿囤放。如需求量大之單位請自行用該單位之業務費購買。
- 隨身碟二千元以下請填「消耗品隨身碟領物單（至總務處首頁下載）」，核章後與核銷憑單一併送出。



財物耗材零件汰換或維修案件 辦理方式

-  請於核銷憑單之用途摘要註明（主物）的**分類編號**與**序號**，以助審核。
-  維修品項及汰換何種零件，請廠商照實於發票上**註明清楚**，或經辦單位自行標註清楚。
-  請將維修後的**汰換零件繳回**。若由**廠商收取**，亦請廠商**出示證明**。
-  例如汰換1千元以上之碳粉匣或墨水夾、汰換冷氣管線、更換電腦電源、汰換電腦硬碟、灌冰箱冷媒等。



無須會辦保管組 案件

- ❌ 軟體、網站建置、網站架設等，請會辦計網中心。
- ❌ 非財物，如便當餐費、電話費、交通費、租用費、郵資費、運送費、報名費、純設計費等。
- ❌ 純維修，無汰換零件，請在用途摘要或空白處註明並簽章。



堪用財物流通 辦理方式

- ▶▶▶ 財物已達使用年限還可使用且無損壞，但已不符單位使用需求時，可先尋求校內管道流通。
- ▶▶▶ 請至總務處保管組網站表單下載「堪用財物清冊」，填寫完畢檢附照片後，將檔案寄給承辦人，俟確認後公告認領。
- ▶▶▶ 若經校內管道無人認領，請業務單位尋求與本校相關偏鄉學校或有關之需求學校來文認領。



物品報廢 手續

- ▶▶▶ 依物品管理手冊第30點辦理。
- ▶▶▶ 由申請人填寫「非消耗品報廢減損單」，註明報廢物品分類編號、序號、品名、數量、使用年限、報廢原因等，以供審核。
- ▶▶▶ 報廢單經奉核後，報廢物品送交保管組時請務必貼有財產標籤，以利核對，如未貼標籤，即不予受理減帳。