

國立中山大學財物管理及經費結報注意事項

資產經營管理組 2020 年 8 月 26 日製

壹、財物管理規定

一、「財物」，**財產**及**物品**之總稱：§2（本校財物管理要點）

(一)**財產**：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價金額超過 **1 萬元**以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。惟**圖書**典藏之分類圖書仍依有關規定辦理（圖書館法）。

(二)**物品**：指不屬於前述財產之設備、用具，其分類如下：

- 1.**消耗品**：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如清潔用品、紙張
- 2.**非消耗品**：公用物品質料堅固，不易損耗者，即使用年限達二年以上及單價金額在新臺幣 **3,000 元**以上且**未達 1 萬元**者。

二、財物管理採分層負責管理制。各單位(院、所、系、中心、處、室、組等) 應負責所使用財物之增置、登記、經管、養護、減損等相關事宜。資產經營管理組負責全校財物登記、管理及折舊攤提相關事宜。§4

三、「保管人」及「使用人」之工作職責如下：

- 1.應確實負責點收新購財物。
- 2.核對無誤後將標籤黏貼於財物上。
- 3.所保管財物資料須與資產經營管理組系統資料相符。
- 4.財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。
- 5.妥善保管及養護所保管(借用)之財物。
- 6.損壞或遺失所保管(借用)之財物，應負賠償責任。
- 7.配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。
- 8.異動或離職前財物之移交接。

※「保管人」及「使用人」對於財物均應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥。§7

※如離退職時免辦「離職單手續單」者不得擔任財物「保管人」。

四、離職、調職或退職者，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及單位財物管理人應確認完成移交手續，財物保管（使用）人於辦理離校手續時須經資產經營管理組核章。如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，且追究賠償責任。§11

五、財物保管（使用）人，對所經管之財物應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益。財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，須依審計法施行細則規定，檢同有關證明文件，陳報教育部查明

屬實，並轉請審計機關核准，核定已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，保管人、使用人應負連帶賠償責任。§12

六、單位財物如已達使用年限，不堪再使用時，應填具財物減損單送資產經營管理組，經陳報校長核定後，辦理財物報廢手續。在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。§13

七、財物經核定報廢後，申請報廢財物之單位須將核准之報廢單及報廢品送資產經營管理組倉庫。經除帳後，廢品變賣依行政院頒「[各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序](#)」辦理。§15

八、資產經營管理組應於每年初，擬訂盤點計劃，實施財物盤點，各單位須配合先行對所屬財物實施盤點，並將財物盤點結果紀錄表送回資產經營管理組。全校盤點結束後，將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進。§16

※**財物盤點發現部分缺失**：單位初盤不落實、未粘貼標籤、存置地點不符、財物無廠牌規格型號、保管人不符、財產攜出校外（實驗或維修）未登記…。

貳、其他應注意事項：

一、國有財產法第 28 條：主管機關或管理機關對於公用財產不得為任何處分或擅為收益。已列帳財物；以貼補方式更換機型等，屬「處分」，依上開國有財產法規定，不得為之。

二、整批購買，每件單價如未超過新台幣一萬元者，不得以「財產」列帳。

資本門：財產(設備費)有執行率及攤銷折舊問題

例如:動支冷氣 9,000 元+按裝施工線路費 2,000 元=11,000 元

例如:動支電腦 9,000 元+螢幕 4,000 元=13,000 元

經常門：非消耗品、耗材、維修

例如:僅動支電腦 9,000 元

例如:僅動支螢幕 4,000 元

三、各單位接受**財產捐贈**：

受贈單位簽請學校同意（檢附捐贈機構同意函） → 會簽資產經營管理組、主計室、秘書室後 → 資產經營管理組函陳報教育部 → 教育部層轉財政部轉行政院 → 回函指定本校為管理機關 → 財產保管單位再依函示填財產增加單 → 入帳管理（入本校產）。

四、各單位**財物欲贈與**校外機構，須經簽文加會相關單位（資產經營管理組、主計室），經校長核准後，並依規定程序點交 → 對方收受文件。

五、財物的**撥出、撥入、提供校外使（借）用或其他異動**情形，請先通知資產經營管理組並經校長核准始可同意辦理。

- 六、財物遭竊處理程序：(財物如需攜出校外，應先經報備核准)
保留現場並通知校警隊(如有保險聯絡保險公司) → 失竊現場拍照(遭破壞的部分)
→ 索取報案三聯單 → 填報「財物失竊報告單」→ 資產經營管理組陳報教育部
陳轉審計部函請同意提前報廢 → 審計部審核准予備查/或賠償及追究責任保管人
有無「盡到善良管理人應有之注意」。
- 七、軟體(屬無形資產)，採購金額在新臺幣 1萬元以上，請填【財產增加單】。金額
在 1萬元以下3,000元以上之案件，請填【非消耗品增加單】。若隨同硬體設備購
入之系統軟體，則併入硬體成本內。
- 八、屬於電腦升級之採購，金額在新臺幣 1萬元以上之案件，請填置財產增減值單。
- 九、財產增加單及非消耗品增加單系統欄位務必詳填，尤其中文品名、廠牌、型號、
規格、地點…等，以利辦理驗收、登帳及未來財產盤點。
- 十、動支經費申請單未經核准請勿先行訂(收)貨。廠商尚未完成交貨時，請勿辦理結
報。Ex 財產入帳後又辦理退貨。
- 十一、收銀機開立之統一發票，各單位結報時，請於發票上加註物品(中文)之名稱，
並簽名或蓋章。物品品名務必註明清單明細含單價，俾利財物審核及財物登帳。
Ex：電腦耗材一批。
- 十二、各單位新購置之財物如屬維修、更換性質，請於「支出憑證單」用途欄，註明
維修之該筆財產編號，俾便資產經營管理組查核。
- 十三、如確屬耗材、易碎、使用次數即耗損、使用年限未達二年等單價在 3,000 元以
上者，請於「支出憑證單」用途欄註明，若未註明者，資產經營管理組將認定
為財產或非消耗品，恐與實際未符。
- 十四、財物之分類、編號及使用年限係依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。
- 十五、財產及非消耗品之分類標準認定請洽資產經營管理組，至於「經常門」或「資
本門」經費支用請洽主計室。
- 十六、為簡化結報作業流程，下列案件請與其他財物案件分開結報，可逕送總務處毋
須加會資產經營管理組，以縮短作業流程。
(一)旅運費—旅費、運費、車票費、出差費。
(二)事務費—影印、打字、郵費、租金、稅捐、油脂、食品、禮品、花籃、喜(輓)
幛、餐費、沖洗照片、報費、廣告費、規費。
(三)酬勞費等案件。
- 十七、落實廢品入庫管制作業，請保管人於收到核准之「減損單」後，於指定期限內
將廢品繳回入庫，減損單上會加註「本減損單已列管，務請攜帶本單及可回收
之廢品於 XX 月 XX 日 14~16 時點交入庫」。廢品庫房每月第一週週三開放。
- 十八、請參閱資產經營管理組新網頁，法規規章、作業流程、表單下載。