

財務管理 問答集

僑光科大總務處保管組

中華民國 109 年 8 月

目 錄

一、財產增加：	1
(一) 列產及列管的標準？	1
(二) 什麼樣的經費來源，需列產及列管？	1
(三) 什麼時候需要用到，會計科目申請單？	1
(四) 會計科目申請的流程為何？	1
(五) 如何查詢個人財產？	2
二、財產驗收：	3
(一) 財產驗收的流程？	3
(二) 驗收單如何填寫？	3
三、財產異動移轉：	4
(一) 什麼時候要使用異動單？	4
(二) 什麼時候要使用移轉單？	4
(三) 誰負責申請異動移動？	4
(四) 退休、離職、留職停薪或留職留薪財產如何處理？	4
四、財產盤點：	5
(一) 財產盤點的流程？	5
(二) 如何做財產盤點？	5
(三) 「財產標籤」遺失毀損如何補發？	5
(四) 財產遺失如何處理？	5
五、財產維護保養：	7
六、財產報廢：	8
(一) 財產報廢的流程？	8
七、一般教室書寫用品：	9
(一) 一般教室書寫用品如有不足，可至何處領取？	9

一、財產增加：

(一) 列產及列管的標準？

- 1.列產:單價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、什項設備及無形資產、土地、土地改良物、房屋建築及設備等。
- 2.列管:單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗之物品。

(二) 什麼樣的經費來源，需列產及列管？

- 1.所有的經費。
- 2.包含：產學合作案、校內款、教育部整體發展獎補助、教育部-高等教育深耕計劃經費、教育部其他專案經費、教育部-身心障礙學生補助經費、行政院-科技部專案經費、行政院-科技部小產學、其他外來專案補助經費（國防部、勞動部、原住民學生、...）、其他捐贈或補助（企業捐贈、校友捐贈、他校捐贈...等）。

(三) 什麼時候需要用到，會計科目申請單？

- 1.填寫表單前，請先參閱「常用會計科目彙總」。
- 2.表單上沒有的財物，再填寫申請。

(四) 會計科目申請的流程為何？

- 1.表單填寫完畢後 mail 至保管組信箱 asset@ocu.edu.tw。
- 2.回覆所需時間，20 件以內：1~2 天，20 件以上：3~4 天。
- 3.回覆時會一併轉寄給(1)建置預算承辦人(2)會計室承辦人(3)採購單位承辦人。

(五) 如何查詢個人財產？

1. 登入財務管理系統。(帳密與請購系統相同)
2. 路徑：點選「個人財產清冊」(財產)或「個人物品清冊」(列管物品) / 學年度修正為 0 / 查詢。

二、財產驗收：

(一) 財產驗收的流程？

1.流程：

- (1)黏存單跑至事務組，完成核章及採購系統登錄。
- (2)黏存單跑至保管組，完成驗收系統登錄。
- (3)保管組發送驗收通知，給單位或請購人。
- (4)單位承辦人或請購人至請購系統，完成驗收資料登錄作業。
- (5)保管組發送「實地驗收」通知。
- (6)驗收日，保管組會同採購單位人員、會計室人員、資訊中心人員(電腦相關設備)，至財物放置地點，實地驗收。
- (7)驗收完成後，由保管組續跑黏存單陳至校長，並開支。

(二) 驗收單如何填寫？

- 1.登入請購系統 / 驗收資料匣 / 作業匣-點選單號。
- 2.需填寫 1.廠牌。2.型號。3.規格。4.保管人。5.放置地點。6.上傳照片。
- 3.操作方式，可參閱系統上方之「驗收操作手冊」。

三、財產異動移轉：

(一) 什麼時候要使用異動單？

單位內的財產，轉給單位內，不同的使用人，或變更放置地點。

(二) 什麼時候要使用移轉單？

單位內的財產，轉出去給其他單位。

(三) 誰負責申請異動移動？

僅單位承辦人可線上申請。

(四) 退休、離職、留職停薪或留職留薪財產如何處理？

- 1.異動單或移轉單完成後，將表單檢附於離職手續單或留職停薪的單子後面。
- 2.如有需繳回保管組的財產需一併繳回。

四、財產盤點：

(一) 財產盤點的流程？

- 1.作業期間：每年的 4-5 月份，約為每學年第 2 學期的 8-12 週，共 5 週，1 個學年度 1 次。
- 2.盤點前先完成異動移轉作業。
- 3.盤點第 1 天發送財產盤點清冊紙本、電子檔至單位公文交換地點、信箱。
- 4.保管人依據清冊實地實際進行財產盤點作業。
- 5 抽盤：每學年由保管組另抽盤當年度約 10%的財產。(於盤點前 2-3 週通知抽盤單位，另行排定抽盤時段)

(二) 如何做財產盤點？

保管人依據保管組發送之「財產盤點清冊」中的「規格、數量、地點」，進行實際清點作業。

(三) 「財產標籤」遺失毀損如何補發？

申請人填寫「補印財標申請單」給保管組後，由保管組補發。

(四) 財產遺失如何處理？

- 1.保管人，填寫「遺失物品切結書」。
- 2.選擇賠償方式：
 - (1)實物賠償：無殘值時，以相同之廠牌、規格、型號或效能相同之財物賠償。
 - (2)現金賠償 (為使學校不會因此不當得利，僅校內款可以使用)：
 - a.有殘值時，依帳面價值賠償 (帳面價值 = 購置成本 - 累計折舊)。

- b.無殘值時，賠償金額＝購置成本 / (使用年限+1)。
- 3.現金賠償：攜帶核章完成之切結書至出納組繳納現金。
- a.收據影本請裝訂於本切結書後方。
- b.收據正本請保管人留存。
- 4.實物賠償：於盤點期間通知保管組辦理複盤。
- 5.完成賠償作業，並將切結書附於盤點單後。

五、財產維護保養：

- 1.各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。
- 2.財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

六、財產報廢：

(一) 財產報廢的流程？

- 1.作業期間：每年的 4-5 月份，約為每學年第 2 學期的 8-12 週，共 5 週，1 個學年度 1 次，與財產盤點期間相同。
- 2.保管人於作業期間，向單位承辦人提出申請。
- 3.申請期間結束後保管組將彙總資料陳校長核示。
- 4.學年度結束前，送交董事會議議決。
- 5.約 8 月中旬完成「除帳作業」。
- 6.約 12 月~隔年 2 月進行報廢財產「回收作業」。
- 7.約隔年的 1-3 月由事務組完成報廢財物變賣之「報價作業」。
- 8.約隔年的 3-4 月進行報廢財物「變賣作業」。

七、一般教室書寫用品：

(一) 一般教室書寫用品如有不足，可至何處領取？

1.一般教室書寫用品（粉筆、板擦、白板筆、白板擦）如有不足之處，

日間部：請至總務處保管組 018 教室領取。

進修部：請至積中堂進修綜合業務組領取。

2.各系專業教室，請至系辦公室領取。