

總務處經管組財物管理業務 Q&A

Q：何謂國有財產？

A：國家依下列規定取得之財產：

- 一、依據法律規定。
- 二、基於出營建公權力行使接收、沒收、徵收取得。
- 三、由於預算支或購置。
- 四、由於接受捐贈。

Q：國有財產的範圍？

A：一、不動產：指土地及其改良物暨天然資源。
二、動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。
三、有價證券：指國家所有之股份或股票及債券。
四、權利：指地上權、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利。

Q：財產分類有哪些？

A：依行政院訂頒「財物標準分類」規定，分成一、土地、土地改良物二、房屋建築及設備三、機械及設備四、交通及運輸設備五、什項設備。

Q：何謂財產、物品分類？

A：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：一、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及設備、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。二、物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

Q：何謂無形資產？

A：如權利（專利權、商標權、地上權等）、電腦軟體等無形財產。

Q：購置電體軟體以設備費或業務費支出原則？

A：「電腦軟體」不列為“財產”。但依行政院主計處函區分如下：

- 一、外購或委託外界設計開發之電腦軟體(簡單的說就是買斷)，其支出超過一萬元及使用年限在二年以上者(二項均是)，列為「無形資產」以『設備費』支出。
- 二、其他外購或委託外界設計開發之電腦軟體為一萬元以下或使用年限在二

年以下(只要有一項是)以業務費支出。

三、隨同硬體設備購入之操作系統軟體，併入硬體成本。

四、「電腦軟體」使用年限原則列2年，如有特殊情形請需求單位自行於請購單註記說明。

Q：購置電腦軟體是否列財產帳？

A：為有效管理電腦軟體，依購置金額及使用期限分類如下：

一、各單位採購本校授權通用軟體以外且金額超過一萬元以上之「軟體」：

(一)擁有永久使用權者，以第八類「軟體」登錄。

(二)有明訂使用期限者：

1. 使用期限在二年(含)以上者，以第八類「軟體」登錄。

2. 使用期限在二年以下者，不予財產登帳。

二、委外開發金額超過一萬元以上之系統或網站(頁)設計：

(一)使用期限在二年(含)以上者，以第八類「軟體」登錄。

(二)使用期限在二年以下者，不予財產登帳。

三、採購金額超過一萬元以上之資料庫或網站資料：

(一)使用期限在二年(含)以上者，以第八類「軟體」登錄。

(二)使用期限在二年以下者，不予財產登帳。

四、購買金額超過一萬元以上之網路資訊使用權之帳號：

(一)使用期限在二年(含)以上者，以第八類「軟體」登錄。

(二)使用期限在二年以下者，不予財產登帳。

五、使用軟體之後續更新、修改，如費用金額未超過一萬元者，則不再財產登帳。如費用超過一萬元以上者，以更新版再行登錄。

Q：採購之物品單價金額超過新臺幣1萬元以上且使用年限2年以上之公務用財產，應以何種經費支付？

A：應以「設備費」(資本門)支應核銷，始符合主計帳務及財產登帳原則。

Q：採購之物品單價金額未超過新臺幣1萬元也要列財產嗎？應以何種經費支付？

A：物品單價金額未超過新台幣1萬元者(9999元-1000元)，以「非消耗品」登帳；金額未超過新台幣2千元者，原則上以「消耗品」登帳，但仍應視物品之經濟價值、材質及耐用程度等狀況認定。非消耗品及消耗品均以「業務費」(經常門)支應核銷，始符合主計帳務及財產登帳原則。

Q：採購之物品如認列為財產設備增值，應以何種經費支付？

A：採購之物品如認列為財產設備增值，不論物品之金額是否超過1萬元，

均以「設備費」(資本門)支應核銷，始符合主計帳務及財產登帳原則。

Q：採購之物品單價金額超過新臺幣 1 萬元且使用年限 2 年以上之公務用財產，須加會經管組嗎？

A：需要加會經管組辦理財產分類認列工作，採購之物品如為電腦設備，需先會本校圖資館網路應用組後再送會經管組。

Q：採購「非消耗品」及「消耗品」，須加會經管組嗎？

A：「非消耗品」須加會經管組，「消耗品」不須加會經管組。

Q：「非消耗品」及「消耗品」如何定義？

A：「非消耗品」：物品單價金額未超過新台幣 1 萬元者，或使用年限未達 2 年之設備用品，該物品材質堅固，不易耗損，例如：錄音筆、桌椅... 等等。

「消耗品」：物品使用後喪失原有效能或使用價值者，例如：衛生清潔用品、原子筆... 等等。

Q：圖書館採購之物品不分價格均需列為財產嗎？

A：圖書館採購之圖書、視聽設備，無論金額大小，會辦圖書館後，若經圖書管認定需典藏者均需列為財產。

Q：何謂「組合財產」？由誰認定？

A：「組合財產」指專供特定用途之財物，以機械操作或使用上可以劃分段落為一單位。例如電腦設備採購，包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等視為「組合財產」，前開物品須結合始能使用，爰視為「組合財產」，因「組合財產」性質特殊，需由經管組認定，如有疑義，請於採購前事先連絡經管組確認。

Q：從校內甲單位調至乙單位，應如何辦理財產移轉？

A：由保管人自行列印「移交清冊」交移入人辦理移交手續並經移出/移入人雙方簽章確認後將「移交清冊」交經管組登錄財管系統。

Q：甲單位若有閒置之財產，可以移轉給乙單位使用嗎？

A：可以，由甲單位填寫「財產、非消耗品移動單」，由雙方簽章後送總務處經管組。

Q：將離職、退休人員，應如何辦理財產移交？

A：由保管人自行列印「移交清冊」交移入人辦理移交手續，並經移出/移入人雙方簽章確認後將「移交清冊」交經管組，移交手續完成後經管組始於離職傳知單之經管組欄位核章。

Q：保管之財產已達耐用年限且不堪使用欲申請報廢，應如何辦理？

A：請填寫「財產、非消耗品減損報廢申請單」，經相關單位(報廢電腦、筆電設備需先會本校圖資館網路應用組，報廢冷氣需先會本校總務處營繕組)簽章完成後與經管組聯繫將「財產、非消耗品減損報廢申請單」連同該報廢財產繳回總務處經管組。

Q：本校報廢之財產可以轉賣給校內同仁嗎？

A：不可以，報廢之財產需依規定辦理公開招標拍賣。

Q：保管的財產遺失或未達使用年限毀損，該如何處理？

A：請財產遺失或毀損單位簽辦並檢附佐證資料，奉核後經管組陳報教育部轉審計部審核，後續依國有公用財產管理手冊規定執行賠償或報廢作業。

Q：財產及非消耗品會進行盤點嗎？

A：會的，每年至少盤點一次(先初盤後複盤)，各保管人應於排定之日期前先行清點經管之財產。

Q：個人所保管之財產可以隨時查詢嗎？

A：可以，請自本校首頁點選「財產查詢系統」，輸入帳號(教職員編號)、密碼(可不需輸入)後即可進入財產查詢系統，進行個人所保管財產的查詢及列印。

Q：財產及非消耗品填寫完報廢單多久後才會除帳？

A：本校報廢及減帳程序如下：

一、報廢單填寫與廢品入庫：

保管人填寫報廢申請單後送至經管組，倘若報廢品項為冷氣或電腦則需加會營繕組或網路應用組(流程增加)，俟所有單位核章完成後，保管人與經管組同仁聯繫將廢品繳交入庫，廢品繳交後經管組收回報廢單。

※電腦報廢注意事項：

- (一)電腦報廢繳回不可以空機，需連同電腦內硬碟、電源供應器、主機板、記憶體、光碟機、機殼…等一併繳回。
- (二)硬碟需拆下並銷毀(消磁或破壞)，電腦資訊設備繳回時需另簽填硬碟已銷毀切結書，無簽填者不予回收除帳。
- (三)電腦購買時如有附加設備需一併回收，若要留下任何零組件繼續使用，請填寫廢品留用單以便登列物品管理。

二、 開立減損單：

經管組統一於每月月底(寒、暑假除外)依收回之報廢單開立減損單(財產 3 聯、非消耗品 2 聯)並送各單位保管人確認無誤核章後送回經管組，經管組再將當月所有減損單收齊彙整後統一上簽呈。

若錯過當月開立減損單時間，則需等到下一個月月底才會收到減損單，將會順延減帳時間。

三、 簽呈奉核與開立傳票：

經管組於減損單簽核後，請主計室協助開立傳票並填入本校財管系統後，始完成財物減損除帳。

減損完成之帳務，將歸還保管人減損單之其中 1 聯，作為除帳通知。