

保管組業務問答集

Q 1：總務處保管組在哪裡？提供哪些服務？

Ans：

地點：卓越大樓 10 樓行政中心

電話：04-22053366 分機：1321、1323、1324、1327、出納：1325、1326

總務處保管組辦理業務如下：

- (一) 財物物品分類、登帳、管理。
- (二) 財物移轉、減損、盤點。
- (三) 全校空間分配、管理及統計。
- (四) 學位服租借。
- (五) 出納業務。

Q 2：何謂財物？

Ans：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

- (一) 財產包括使用之土地、土地改良物、建築物及新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之機械儀器設備、交通及運輸設備、雜項設備；惟圖書及博物依有關規定辦理。
- (二) 物品分非消耗品及消耗品兩類，非消耗品金額為新臺幣 2 千元以上未達 1 萬元且使用年限 2 年以上之物品；消耗品係指未達新臺幣 2 千元使用年限未達 2 年或經使用即失去原有效能者或價值者。

Q 3：為何要做財物分類？學校財物分類編號、保存年限是以何為依據？

Ans：財物分類，係就校內所使用之財產與物品，為合理之分類，以加強財物管理，俾利財物統計；本校財物分類編號、保存年限，依據行政院主計處訂頒「財物標準分類」及教育部「私立學校會計制度之一致規定」辦理，財產分為七大類，物品分為二大類：

- (一) 財產：分成 (1) 土地及土地改良物 (2) 房屋建築及設備 (3) 機械及設備 (4) 交通及運輸設備 (5) 什項設備 (6) 圖書及博物 (7) 無形資產 (含電腦軟體及專利、權利、授權、商標等)。
- (二) 物品：分非消耗品及消耗品。

行政院主計處「財物標準分類」相關資訊網址：

https://www.dgbas.gov.tw/News_Content.aspx?n=1567&s=227152

Q 4：採購之物品單價新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上，應以何種經費支付？

Ans：應以「資本門」經費支應核銷，始符合會計帳務及財產登帳原則。

Q 5：採購之物品為單價新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之財產時，須加會保管組嗎？

Ans：須加會保管組；保管組配合辦理「財物驗收」工作。

Q 6：採購之物品單價金額未超過新臺幣 1 萬元也是財產嗎？應以何種經費支付？

Ans：物品單價新臺幣 2 千元以上未超過 1 萬元 (2,000~9,999 元)，且使用年限 2 年以上之用品，以「非消耗品」登帳，以「經常門」經費支應核銷，始符合會計帳務及財產登帳原則。

Q 7：「非消耗品」、「消耗品」如何定義？

Ans：「非消耗品」：物品單價金額新臺幣 2 千元以上未達 1 萬元 (2,000~9,999 元)，且使用年限 2 年以上之設備用品，該物品材質堅固，不易耗損，例如：印表機、錄音筆、硬碟.....等。

「消耗品」：物品單價金額未達新臺幣 2 千元者，或使用年限未達 2 年，或經使用即失去原有效能者或價值者，例如：碳粉匣、試劑、衛生清潔用品、文具...等。

Q 8：圖資中心(原圖書館)採購之圖書、視聽設備不分價格均需列為財產嗎？

Ans：符合「圖書館法」第四條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

Q 9：我要採購一批辦公傢俱，假如總價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上，請問應以何種經費支付？

Ans：以該批辦公傢俱中個別物品之單價金額認列，屬於「財產」或「非消耗品」或「消耗品」。

Q10：各單位所保管的財產，可以隨時查詢嗎？

Ans：可以，請登入本校「資產管理系統」，進入「財產明細查詢」作業，即可查詢各單位財物明細。(網址為 <https://portal.cmu.edu.tw/index.do?thetime=1504159837424>；操作手冊下載 <https://lic.cmu.edu.tw/listedpost/157>)。

Q11：什麼是「財物移交」？如從校內 A 單位調到 B 單位，應如何辦理財產移交？

Ans：(一)「財物移交」是指因離職或調職時，將財物交接給新接任的財物經管人。
(二)請登入本校「資產管理系統」進入「財產業務移交資料維護」作業，逐筆輸入所經管財物之「經管部門」、「經管人」、「使用人」、「存放位置」等異動資料，經單位主管覆核後，即完成財產移交作業。

Q12：單位有財物閒置，可以移撥其他單位使用嗎？

Ans：可以，請財物移出單位登入本校「資產管理系統」進入「財產業務移交資料維護」作業，逐筆輸入所經管財物之「經管部門」、「經管人」、「使用人」、「存放位置」等異動資料，經單位主管覆核後，即完成財產移交作業。(操作手冊下載：校園入口網-->網路文件夾-->搜尋「移交資料維護操作流程」)

Q13：我要離職了，應如何辦理財物移交？

Ans：(一) 請於「資產管理系統」項下「財產業務移交資料維護」作業，輸入所經管財物之「經管人」、「使用人」、「存放位置」等異動資料，經單位主管覆核後，即完成財物移交作業。

(二) 請於「資產管理系統」項下查詢、報表作業「財產明細查詢」，輸入經管人、使用人，分別下載財產明細，確認離職人皆已無經管、使用財產。

Q14：我保管的財物損壞無法修繕，且已達最低使用年限擬報廢，如何處理？

Ans：請登入本校「資產管理系統」，進入「財物異動作業」作業項下「財物減損」，經校長室簽核完成始完成財物減損，報廢財物請配合保管組公告集中處置。

Q15：校方報廢之財物（廢品）可以轉賣給同仁嗎？

Ans：不可以，報廢之財物（廢品）需依規定由保管組處理，經核准報廢之財物按下列方式辦理：(一) 招標變賣 (二) 拆零使用 (三) 轉贈非營利單位 (四) 資源回收或銷毀。

Q16：我保管的財物遺失了，如何處理？

Ans：請以簽呈說明遺失原因、並詳述包含、經管人、事由、時間、地點、遺失品項等，如遇水災、火災、風災、地震、竊盜或其他意外事故以致財物損失，不論其價值多寡，應會同有關單位人員查驗屬實並檢具相關機關證明文件（如竊盜損失者，可檢具轄區警局受理刑事案件之報案三聯單）。

Q17：學校會盤點財產及非消耗品嗎？

Ans：會的，每年至少抽盤財產一次，各單位財物經管人應於排定之日期前先行清點經管之財物。