

國立高雄大學新進同仁財物管理注意事項

一、請購及核銷

- (一)購置財產物品之項目、數量、單價及總價均要填寫，並依系統提示選擇財產、非消耗品或消耗品等財物類別。
- (二)財產物品請以中文填寫，英文品名請加註譯名，小額採購請於規格欄註記廠牌及型號，定製品請填寫尺寸及主要材質。
- (三)發票明細需與申請項目符合，各項單價需含營業稅，營業稅不列單項費用。
- (四)系統設備或系統工程申請時，應附各設備明細，例如監視系統包含幾部監視器及伺服器。
- (五)部分專業設備維修，例如實驗儀器等，請申請單位先行查填財產編號。
- (六)增購設備之附件(內接零件)，屬設備擴充，請填原財產編號，並以增值方式辦理。
- (七)不應規避財產保管，而以購買零件方式自行組裝。
- (八)不應規避財產保管，而以租賃方式申請，申請財物租賃應附契約書，並敘明契約期滿後之財物歸屬，如所有權歸屬學校，屬資本性租賃，應依規定登帳。
- (九)不應規避公開採購，而分次購買同一設備。
- (十)請書寫財物正式或一般名稱，勿自行發明名稱，例如「個人電腦」或「筆記型電腦」，書寫為「網路偵測儀」，「伴唱機」，書寫為「影音儲存設備」。
- (十一)尚有殘值之財產維修費用 1 萬元以上，如增加使用年限或增加使用效能，屬於大修，應以增值方式辦理，以設備費支應。如無增加使用年限或增加使用效能，則屬一般維修，以業務費支應。
- (十二)高價位且可長時間使用之耗材，應避免於設備報廢前換裝。
- (十三)私人財物不得混雜公物申請維修。申請維修，應填財產編號，以資辨識。
- (十四)核銷階段暫由保管組代繕財產(非消耗物品)增加單，經辦請購單位應詳細與財物實體核對廠牌規格名稱及數量是否有誤後確實核章，並自負增加單正確與否之責。
- (十五)財產標籤隨同增加單第一聯發放，保管人應立即確實張貼於財物明顯處。

二、財產、物品、無形資產之分辨

- (一)圖書館請購之各項圖書為財產，其他單位則依該次總金額分列設備或非消耗品。各專案計畫編列預算時，請預先規劃，如有需要，請送保管組預編財物分類。
- (二)資料庫若僅有 1 年使用權，不予登帳；若購買所有權或使用年限達 2 年(含)以上者，且金額 1 萬元以上，則為財產設備。
- (三)購買設備所附之軟體併於該項設備金額計算，並視為同一財產管理；但若單獨購買之工具軟體，金額一萬元以上，則為無形資產。
- (四)個人電腦包括主機、螢幕、鍵盤及滑鼠，以合併登帳為原則。請購單分項申請者(如分列主機與螢幕)，請於空白處註記「合併列帳」，總金額達 1 萬元以上列財產帳。

無註記者，請依分項項目及金額分列不同財產或物品帳。增購之記憶體，以增值於原電腦帳為原則，或依金額另行登財產或物品帳。

(五)建築及施工之工程設計費、審查費、相關費用等，列入該工程之成本，不單獨列為其他費用。如有工程管理費購置之財產或物品，則另行登帳管理。

(六)購買贈品致送外界或學生，無法列為財產管控，請於請購單註記贈送使用。

三、財產物品管理

(一)專案助理、工讀生因流動率高，離職時不會簽保管組，不能做為財產借用及管理人(或保管人)。

(二)財物增加單由保管組依核銷資料代為製作，如因核銷資料不齊全，應於增加單詳實補充，以便資料登錄與管理，包括財物之名稱、數量、單價、總價、廠牌、型號、規格、質料及財物放置地點等。

(三)各單位財產管理人(或保管人)應了解所保管之財產項目、數量及放置地點，並確實保管；貴重財物(如筆電、數位相機、投影機等)應妥善置於櫃子中，並予上鎖。教學等公務借用，宜有單位借用管理辦法，並備借用登記簿，供借用人詳載借用財物之財產編號、名稱、數量、借用日期等資料，並詳盡告知借用人之保管責任。借用教學設備使用完畢應立即歸還，不可留置教室，倘有遺失，應負賠償責任。

(四)財產標籤隨同增加單第一聯，財產標籤應正確黏貼於所屬財物，以免進行財產盤點作業時帳物不符，被列為改進事項。

(五)已逾用年限但仍使用中財物不得報廢，反之報廢品不得再使用，以免產生有物無帳情形。

(六)各單位財物管理人(或保管人)移轉或單位移轉，應填財物移動單。

(七)財物如遇遭竊，應先保留現場、照相、報警取得報案三聯單(可請駐警隊協助)、通知總務處事務組、保管組備案，並查明失竊財物之財產分類編號，於保管組網頁表單下載「財物遺失、毀損、意外事故報(廢、毀)報告表」依式填列送核。