

# 國立臺灣師範大學財物管理人須知

## 一、財物登記：

(一)、財產登記：單價金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上者。

1、財產增加：由使用單位按驗收日期，填寫財產增加單(一式三聯)送總務處保管組「付款作業服務窗口」辦理。

2、財產移動：由移出單位填寫財產移動單(一式三聯)會章 後送總務處保管組辦理。

3、財產增值：財產價值因擴充原主機之金額或提昇附加價值應由使用單位填造財產增值單 (一式三聯)，送總務處保管組「付款作業服務窗口」辦理。

4、財產減損：符合減損條件之財產，由使用單位填造財產減損單(一式三聯)送總務處保管組辦理。

(二)、物品登記：分為二類，包括非消耗品及消耗品。

1、非消耗品：

( 1 )、非消耗品增加：一萬元以下或依其材質，使用情形分別認定，使用單位須填寫非消耗品卡正副卡各一份送總務處保管組「付款作業服務窗口」辦理。

( 2 )、非消耗品移動：由移出單位填寫物品移動單(一式三聯)會章後送總務處保管組辦理。

( 3 )、非消耗品減損：符合減損條件之非消耗品，由使用單位填造非消耗品減損單(一式二聯)送總務處保管組辦理。

2、消耗品：單據送總務處保管組「付款作業服務窗口」核章。

( 三 )、無形資產登記：凡各種商標權、專利權、特許權、電腦軟體及租賃權益等屬之。電腦軟體係依據行政院主計

處編印「政府機關軟體管理手冊」規定，動支經費時，填寫軟體採購單一張，逕送會計室辦理，免會總務處保管組「付款作業服務窗口」；付款時，填寫軟體保管單送總務處保管組「付款作業服務窗口」辦理。

備註：前項新購置財物各單項產品單價應含稅金、施工線材、安裝費、運費及附件等費用，並須翔實填寫產品名稱、廠牌、產地（國別）、規格、型號及材質等資料，以建立完整電腦資料。

## 二、報廢：

（一）、已達使用年限且已毀損無法修復者，填寫財物減損單，經總務處保管組查核後依規定辦理。

（二）、未達使用年限者，須拍照並簽案會總務處保管組專案報審計部核准後辦理減損。

## 三、盤點：

（一）、本校各單位每一會計年度，應自行實施財產（物）盤點一次，並作成盤點清冊紀錄。

- (二)、總務處保管組會同會計室派員於每年十月以前依函告日期實施財產抽檢，憑以編造財產目錄陳報教育部轉報財政部國有財產局。
- (三)、各單位應先行逐一清點經管之財物，確實貼妥財物標籤，並詳實辦理財物盤點事宜。

#### 四、財物管理：

- (一)、各單位財物應列冊管理，並由借用人簽章，於歸還前釐清保管權責。
- (二)、因教學或公務需要，借予校內其他單位使用，應書立借據或辦理移轉手續。
- (三)、各單位經管財物不得擅自提供私人及校外機關使用。

#### 五、意外事故：

- (一)、財物失竊應於當日立即向當地警察機關報案(不可延誤)，並通知會計室及總務處保管組會同現場查察遭竊單位，並儘速檢具相關證明文件送保管組轉陳上級機關核定後解除其責任。
- (二)、不可抗力之毀損，如屬非人為因素致財物損壞除應循一般程序對現場立即處置拍照外，並需於

事發當日即通知總務處保管組查看。

## 六、移交：

- (一)、單位主管異動：財物管理人需與保管組核對單位帳，並造冊及自行清點，辦理主管交接事宜(將移交清冊一份送總務處保管組備查)。
- (二)、單位財物管理人異動：新舊任管理人應於「財物管理人就任證明書」蓋妥職章；卸任管理人其保管之財物帳、卡(單)、使(借)用人已簽章之財產、非消耗品及電腦軟體借用明細表、財物權利憑證應列冊，辦妥業務交接，翔實盤點無誤，釐清保管責任後，始得辦理離職手續。【將「財物管理人就任證明書」連同前開借用明細表各乙份送總務處保管組備查】

## 七、保管責任：

- (一)、財物管理或使用人員，對所保管之財物，有左列情事之一者，應依法究辦：
  - 1、盜賣公有財物經查明屬實者。
  - 2、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益者。

3、未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

4、化公為私侵占公有財物者。

(二)、財物管理或使用人員，對所保管之財物，遇有遺失，毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依左列規定辦理：

1、財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。

2、財物毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。

3、財物毀損，不堪修復使用者，應責令有關單位人員負責賠償。

4、賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

5、原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財物遺失時新舊程度或效能相同之市價賠償之。

(三)、新購財物驗收後，單位財物管理人應確實負責點

收責任，辦理財物登記後需將標籤黏貼於財物上。

八、其他未盡事宜悉依國有財產法、國有財產法施行細

則、國有公用財產管理手冊及國有財產產籍管理作業

要點等相關規定辦理。