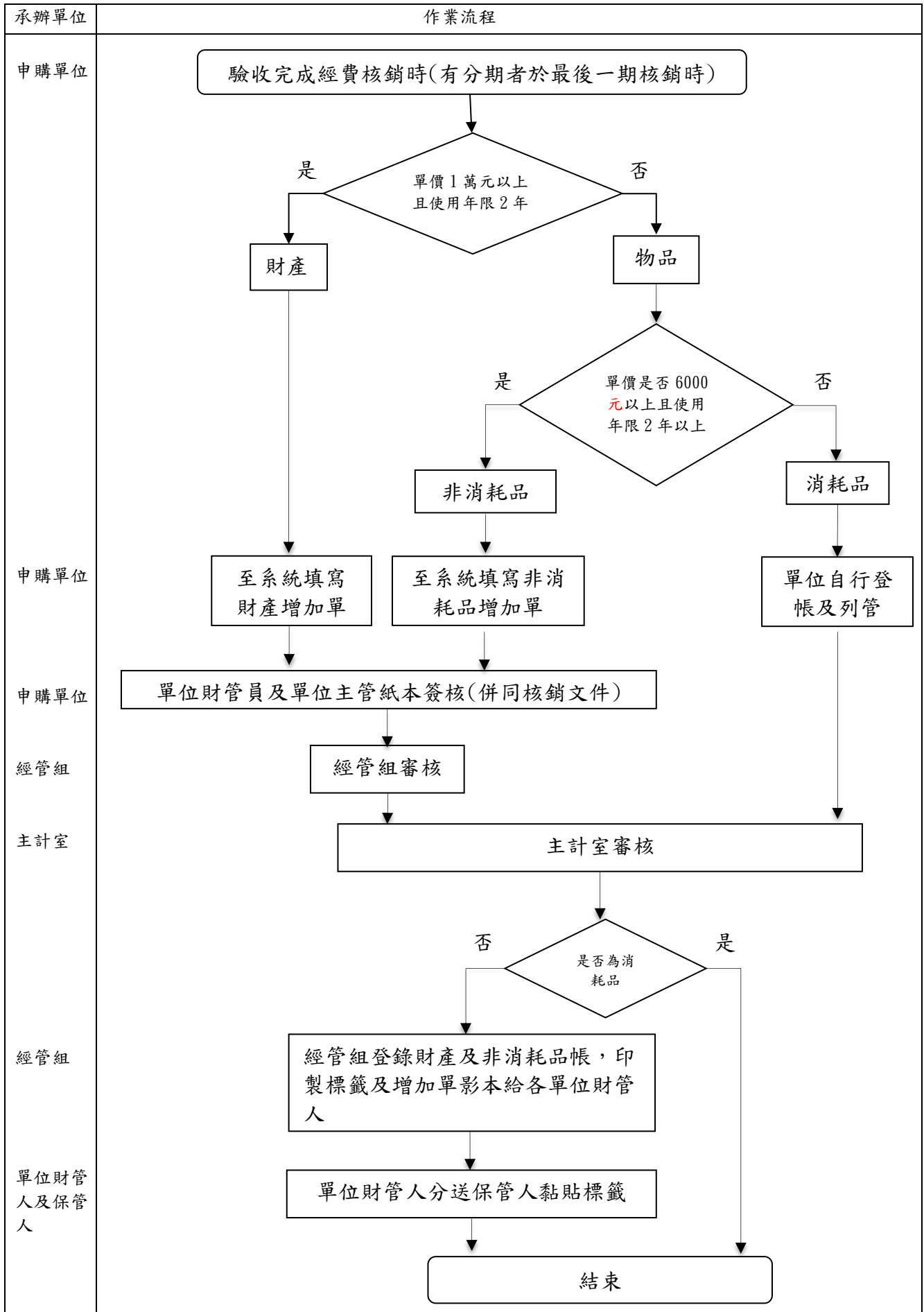


# 國立陽明交通大學陽明校區 財產物品「增加」流程圖

111年10月版本



一、辦理依據：本校財產物品管理要點、行政院主計處訂頒「財物標準分類」辦理、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊。

二、辦理時間：隨到隨辦。

三、注意事項：

(一)財物分類如下：

1.財產：包括不動產、有價證券、權利、圖書及單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產。

(1)不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。

(2)動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。

(3)有價證券、權利等無形資產。

(4)圖書：依「圖書館法」或相關規定辦理。

2.物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。

(1)消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(2)非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

3.電腦軟體：單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上，均以無形資產「軟體」登錄。

(二)財物經驗收合格後，須做財物增加之登記，由保管單位至「財物管理系統」產出「財產(物品)增加單」，作為財物增加登記之原始憑證。有下列情事之一者，各單位應配合辦理：

1.若甲單位經費出資，供乙單位使用財物，則由乙單位保管。

2.若屬「代管資產」者，須於填寫增加單時註明，並將代管契約書圖檔上傳至系統，以利後續辦理財物歸還手續。

(三)非圖書館購置之圖書，列帳及處理程序如下：

1.計畫經費購置的圖書或資料檢索(實質為購書者)，回歸「財物標準分類」有關財產之規定，以單價10,000元以上且使用年限二年以上者列為財產登記，單價6,000以上未達10,000元者一律列為物品帳。

2.辦理核銷時，計畫主持人需依規定填寫財產或物品增加單，另基於書目控制原則，需先將書籍送請圖書館完成分類編目於增加單核章後，再將核銷資料送經營管理一組。

(四)圖書館購置之圖書不論單價皆依圖書館法列帳。