

財物管理業務內部控制制度

國立清華大學

中華民國 103 年 1 月

目 錄

一、BA01 國有公用財產產籍管理-財物增加	
(一) 作業程序說明表·····	BA01-1
(二) 作業流程圖·····	BA01-2
二、BA02 國有公用財產產籍管理-財物移動	
(一) 作業程序說明表·····	BA02-1
(二) 作業流程圖·····	BA02-2
三、BA03 國有公用財產產籍管理-財產增減值	
(一) 作業程序說明表·····	BA03-1
(二) 作業流程圖·····	BA03-2
四、BA04 國有公用財產產籍管理-財產減損	
(一) 作業程序說明表·····	BA04-1
(二) 作業流程圖·····	BA04-2
五、BA05 國有公用財物盤點作業	
(一) 作業程序說明表·····	BA05-1
(二) 作業流程圖·····	BA05-2
六、BA06 國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控 及處理作業（機關）	
(一) 作業程序說明表·····	BA07-1
(二) 作業流程圖·····	BA07-2

國立清華大學作業程序說明表

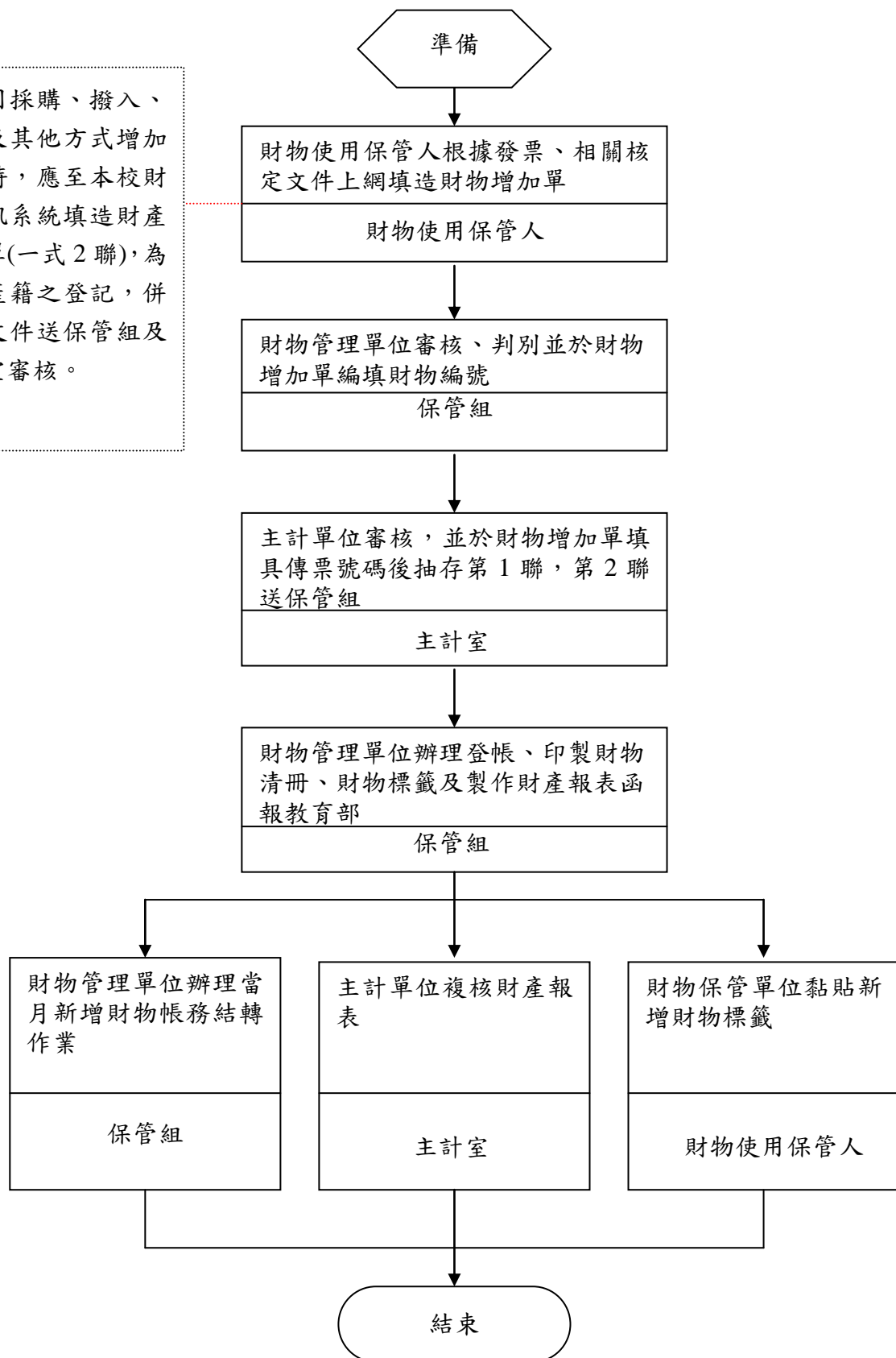
項目編號	BA01-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財物增加
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財物，由使用保管單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）</p> <p>二、接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，請檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，由保管組報請教育部核轉財政部轉報行政院指定其主管機關，並依核定結果辦理登記或確定其權屬之程序。</p> <p>三、財物登記</p> <p>（一）財產：除土地、土地改良物、房屋建築及設備外，包括金額單價 10,000 元(含)以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備。</p> <p>（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，非消耗品單價金額 6,000 元(含)至 9,999 元(不含電腦軟體)，比照財產納管；單價金額 5,999 元以下之非消耗品，或使用未達 2 年之非消耗品，由單位自行造冊登記列管。</p> <p>四、財物使用保管人至本校財物資訊系統登錄並列印財物增加單(1式2聯)，併報銷清單等核銷文件，送保管組審核，審核無誤後，編填「財物編號」並送交主計室核帳。</p> <p>五、主計室辦理主計事務處理，並於財物增加單編填傳票號碼後抽存第 1 聯，第 2 聯遞交保管組辦理登帳作業。</p> <p>六、保管組與主計室核對每月新增財物，並製作財產月報表、季報表及年報表函報教育部。</p> <p>七、列印新增財物清冊（含機械及設備、交通及運輸、什項設備及物品等財物）併「財物標籤」送財產使用保管人黏貼。</p>
控制重點	<p>一、增置財物有無填造財物增加單辦理財物物籍之登記。</p> <p>二、管理之財物有無依規定格式設置財物卡及明細分類帳。</p> <p>三、財物標籤有無依規定黏貼。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之物籍。</p>

BA01

	五、財物價值有無依國有財物物籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。
使用表單	一、財物增加單。 二、財物新增清冊 三、財物標籤。 四、國有暨珍貴財產增減結存表、目錄、目錄總表。

國立清華大學 作業流程圖 (BA01-2)
財產產籍管理-財物增加作業流程

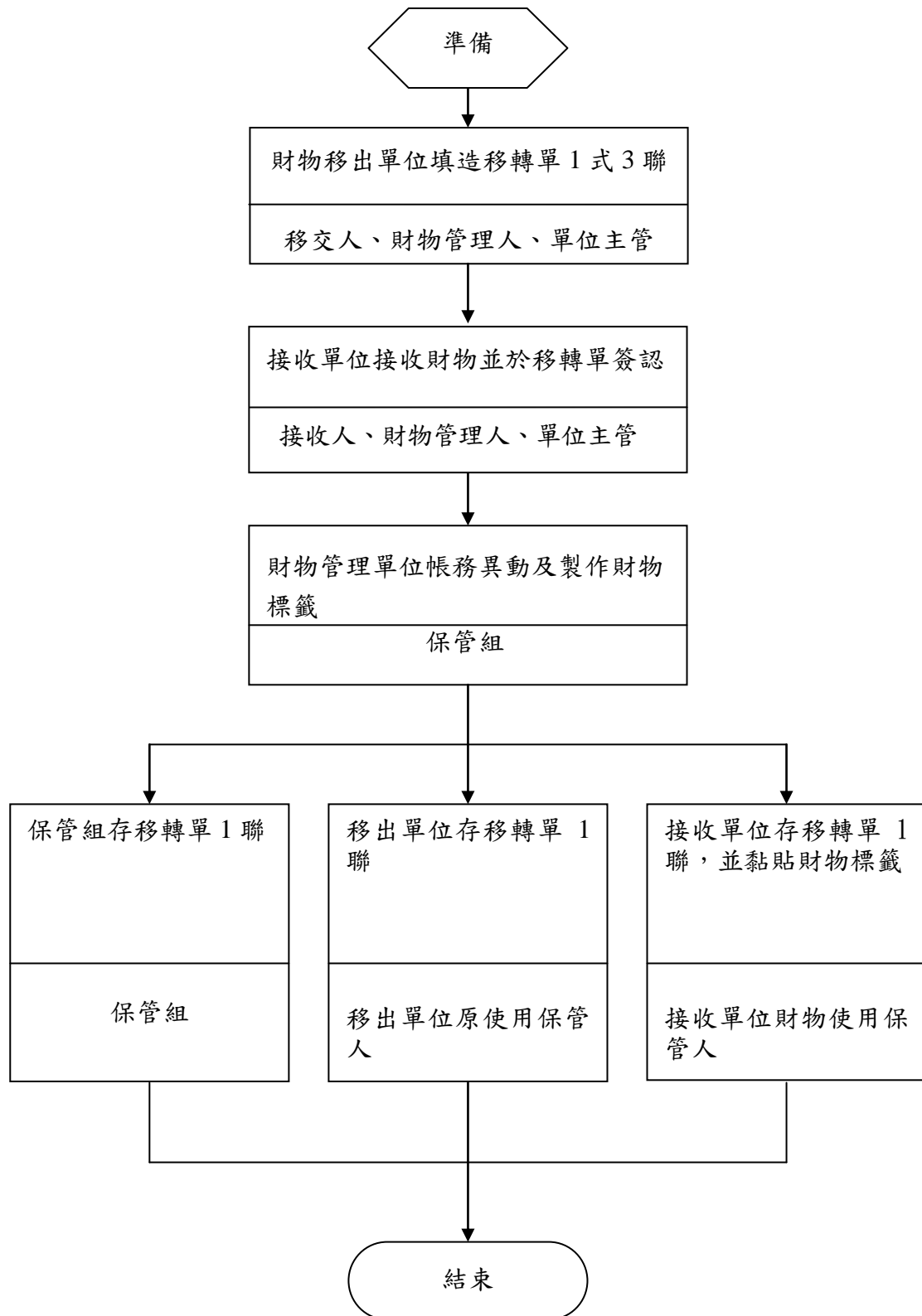
凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加財物時，應至本校財物資訊系統填造財產增加單(一式2聯)，為財產產籍之登記，併核銷文件送保管組及主計室審核。



國立清華大學作業程序說明表

項目編號	BA02-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財物移動
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、財物使用保管人至校務資訊系統登錄並填製財物移轉單(1 式 3 聯)，會簽單位財物管理人並經單位主管核可後送財物接收單位。</p> <p>二、財物接收單位之接收人及財物管理人，依移轉單內容確認移入財物，並經單位主管核章後，送保管組審核。</p> <p>三、保管組審核財物移轉單內容，若表單內容不完整有誤者，退回補正資料；若無誤者辦理財物帳務異動登記。</p> <p>四、保管組完成帳務異動，將財物移轉單(1 聯)併財物標籤送財物接收單位存查及黏貼，另 1 聯財物移轉單送交移交單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人、使用單位、使用人、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 34 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、本校財物移轉單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

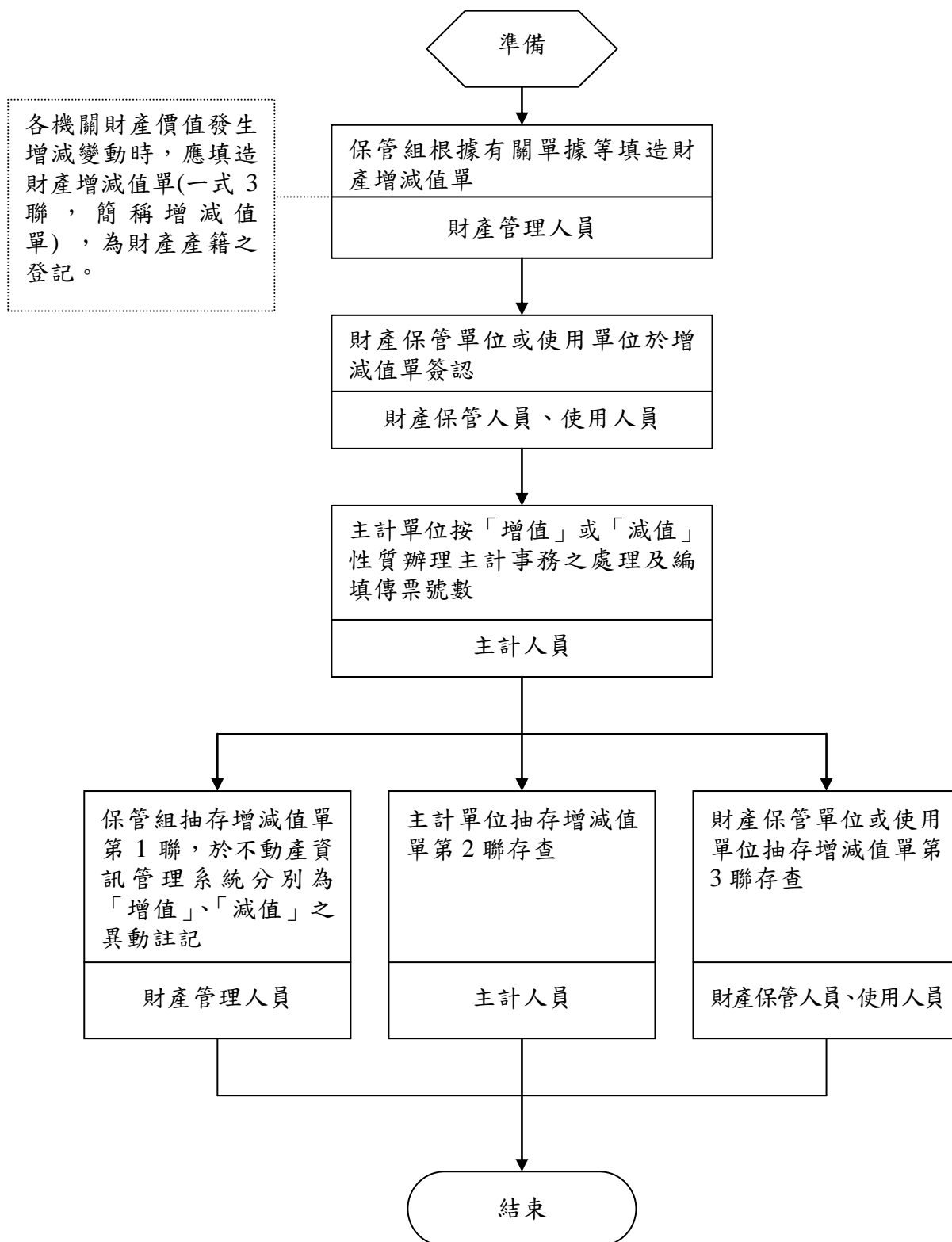
國立清華大學作業流程圖 (BA02-2)
財產產籍管理-財物移轉作業流程



國立清華大學作業程序說明表

項目編號	BA03-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理-第一、二類財產增減值
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、第一、二類財產，如價值發生增減之變動，應由保管組根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由保管組連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理主計事務之處理，編填傳票號數，移回保管組。</p> <p>四、保管組收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第2聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第1、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

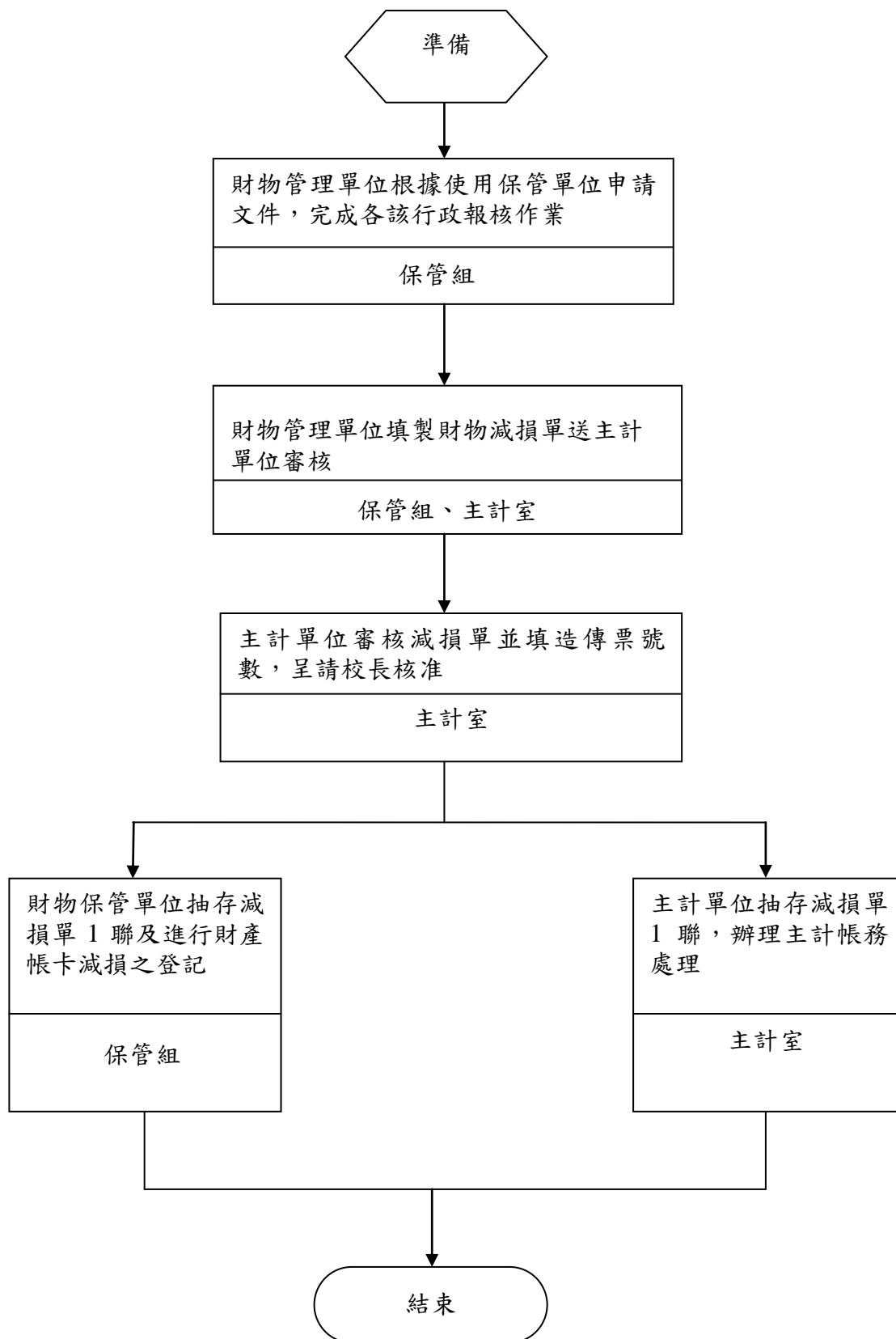
國立清華大學作業流程圖 (BA03-2)
財產產籍管理-第一、二類財產增減值作業流程



財物減損作業程序說明表

項目編號	BA04-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、財物經撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，保管組根據使用管理單位申請文件所陳減損情形，依國有財產法相關規定，完成各該行政報核作業，並通知使用管理單位依減損性質完成報廢程序。</p> <p>二、保管組至財物資訊系統填製財物減損單及編填「減損編號」送主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核無誤後，編填「傳票號數」，送請校長核閱。</p> <p>四、奉核定之財產減損單保管組抽存 1 聯，以為財產減損之登記；另 1 聯送主計單位辦理主計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財物減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

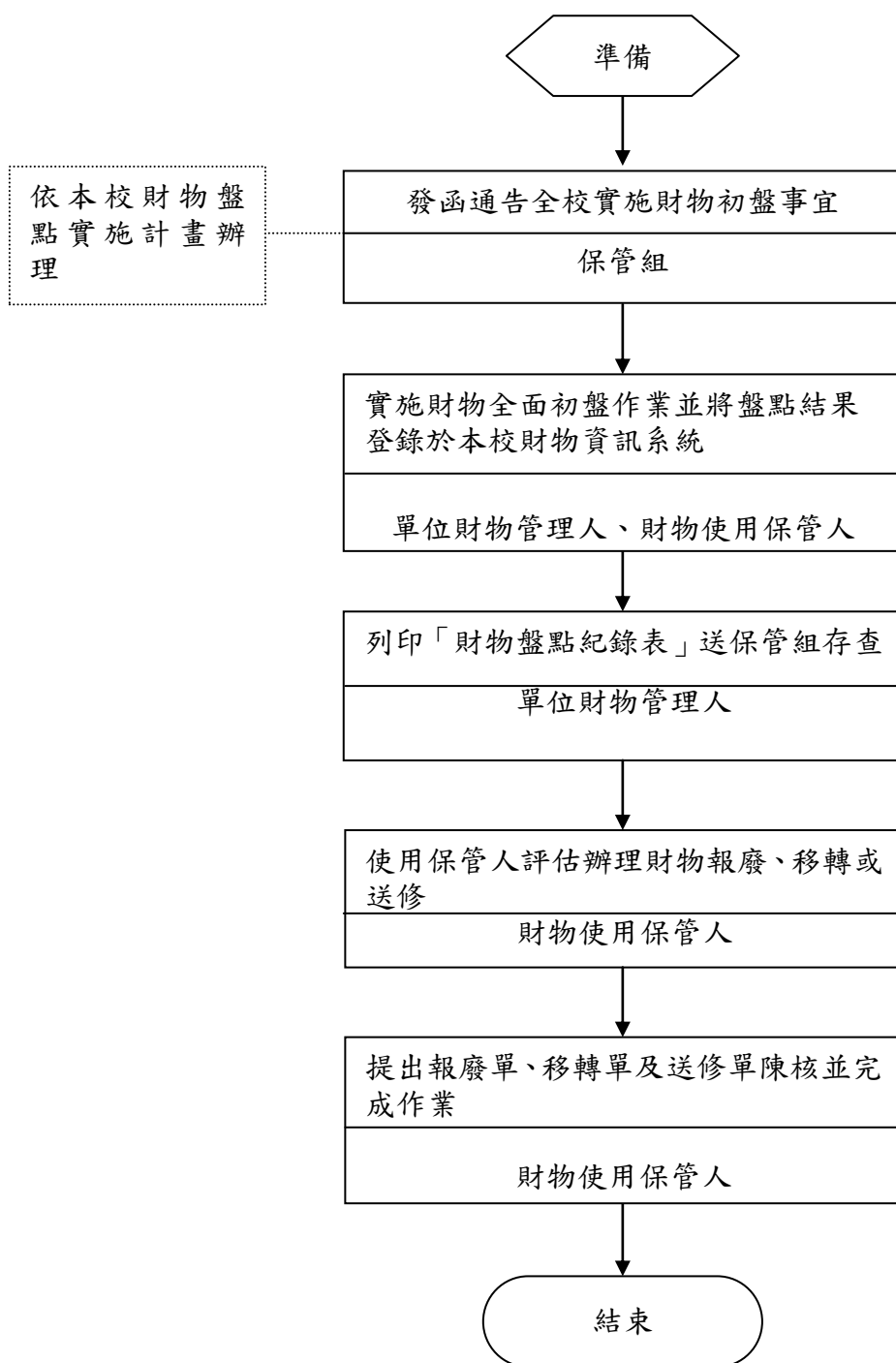
國立清華大學作業流程圖 (BA04-2)
財產產籍管理-財產減損作業流程



國立清華大學作業程序說明表

項目編號	BA05-1
項目名稱	國有公用財物盤點作業—初盤
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、依本校財物盤點實施計畫辦理。</p> <p>二、保管組發函通告全校財物初盤事宜。</p> <p>三、由各單位財物管理人及財物使用保管人共同實施財物全面初盤作業，並將盤點結果登錄於本校財物資訊系統。</p> <p>四、單位內所有人員完成財物初盤作業後，由單位財物管理人至財物資訊系統下載單位財物盤點紀錄表，於盤點期程結束後一週內，送單位主管簽核，並遞送保管組存查。</p> <p>五、由單位自行列管之非消耗物品部分，由各單位財物管理人實施盤點並作成紀錄，於盤點期程結束後一週內，送保管組存查。</p> <p>六、財物使用人於初盤發現有財物已達使用年限且不堪使用或已交由他人管理未辦理財物移轉等形，應依實際情況提出報廢申請單及移轉單陳核。</p> <p>七、財物管理單位確認各單位完成初盤，並進行帳務處理。</p>
控制重點	<p>一、是否依本校財物盤點實施計畫內容辦理。</p> <p>二、是否已實施年度財物初盤作業。</p> <p>三、各單位初盤結果有無作成盤點紀錄並繳交備查。</p> <p>四、初盤結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	<p>一、單位財物盤點紀錄表</p> <p>二、單位財物盤點設備待維修通知單</p>

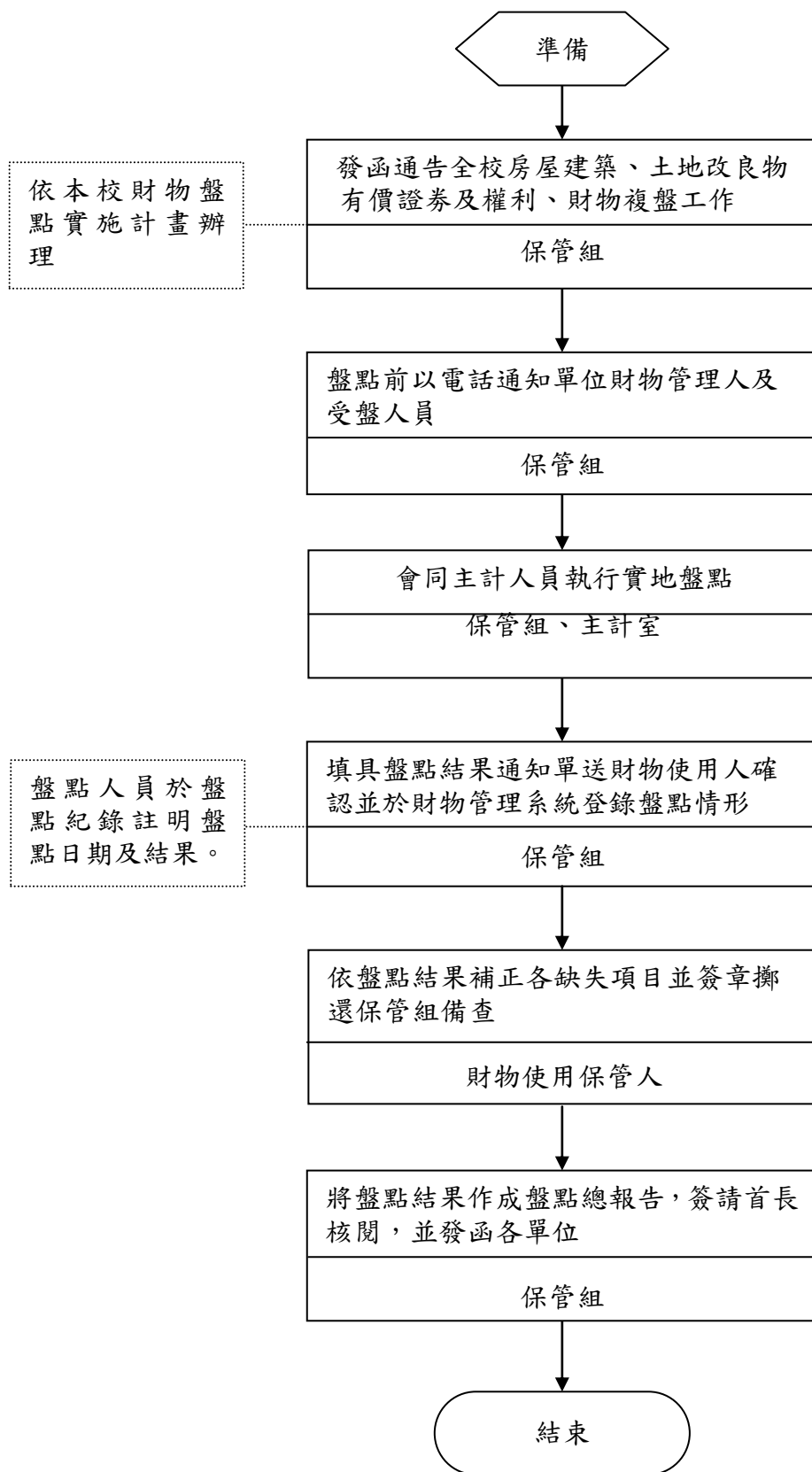
國立清華大學 作業流程圖 (BA05-2)
國有公用財物—初盤作業流程



國立清華大學作業程序說明表

項目編號	BA05-1
項目名稱	國有公用財物盤點作業—複盤
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、保管組發函通告全校房屋建築、土地改良物、有價證券及權利、財物複盤事宜，於盤點前以電話通知受盤點人員及單位財物管理人，並會同主計室稽核人員進行實地盤點。</p> <p>二、完成盤點後，由保管組填具盤點結果通知單送受盤人員確認簽章，並擲還保管組，倘有未盤得之財物，則由受盤單位於一週內通知保管組再次複查。</p> <p>三、於複查後仍有未修正完成之項目，由使用保管人依盤虧情形賠償等值品，並簽陳至校長決行後，依規定呈報教育部轉請審計機關核准後，解除其責任。</p> <p>四、保管組督請各單位依盤點結果補正各缺失項目後，彙整盤點結果總報告，簽請校長核定，並發函各單位知照。</p>
控制重點	<p>一、實施複盤範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>二、複盤結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>三、複盤結果是否提出缺失及改進建議報告並簽請首長核閱。</p> <p>四、複盤結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	<p>一、財物盤點表</p> <p>二、盤點結果通知表件</p>

國立清華大學 作業流程圖 (BA05-2)
國有公用財物—複盤作業流程



國立清華大學作業程序說明表

項目編號	BA06-1
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>（一）被私人占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： <ol style="list-style-type: none"> （1）協調占用者騰空遷讓。 （2）協調地方政府以違建拆除。 （3）訴訟排除。 （4）其他適當處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 <p>（二）被政府機關占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 <p>四、定期檢討提報</p> <p>（一）每年依主管機關通知時間，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>（二）每年召開績效處理檢討會。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</p>

	<p>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。</p> <p>四、每年處理目標是否達被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>六、是否每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

國立清華大學作業流程圖 (BA06-2)
國有公用被占用不動產 (非宿舍部分) 之管控及處理作業

