

本院員工非知不可的 財產管理Q&A

文／管理中心資材室 副管理師 賴珊珊

資材室自去年元旦起，針對全院新購入並完成驗收程序的非消耗性類設備儀器或物品，均予以編碼且發放財產標籤，作為財產列管的依據。也就是說，本院的財產管理不再只是「重點管理」，而是全面性的列管。其實，資材建檔並不困難，後續的異動才是精髓，我們希望全院同仁都能夠協助掌握科室內非消耗性類設備儀器或物品的異動情形，當有異動，請使用正確的異動傳票（財產轉交傳票BA-AC804、財產歸還傳票BA-AC803、固定資產報銷申請單TA-AC800、物品損毀報銷單BA-AC805）提出申請，以利保管供應組進行標準作業，隨時維持最新的資料庫動態。

近一年來，院內同仁對於財產管理經常提出一些疑問，整理如下：

為什麼醫院以前只列管6萬元以上的重大儀器設備，現在連一張幾百塊的椅子都要列管，必須黏貼財產標籤呢？

Q

A

本院購入的非消耗性類物品均應視為財產，截至去年8月31日止，全院的非消耗性資材中，價格6萬元以上財產筆數占全院財產的9.54%，6萬元以下財產筆數占全院財產的90.46%。若以異動（包含財產的轉交、歸還、報銷）程度來看，1月至8月的資料顯示：6萬元以上財產的異動占總異動筆數的18.23%，6萬元以下財產的異動占總異動筆數的81.77%。

因此，當不重要的多數（6萬元以下非消耗性物品）建檔不明確時（例如沒有財產編號等資訊），所產生的行政成本可能會遠高於6萬元以上資材所發生的行政成本，既不便於使用者，更不利於管理，所以無論購入價格高低，只要是非消耗性物品，基於管理立場，我們必須建檔列管。

有些物品根本沒有辦法貼標籤，該如何處理？

Q

A

我們對「沒有辦法黏貼標籤的列管財產」定義有二：一為財產可以單獨列管，但因業務執行的狀況無法黏貼。這時會建議單位採吊掛式或其他可供識別的方式黏貼（如：貼在列管財產的置物箱外等）。

另一種情形是財產無法單獨列管，因為它可能屬於流通性質（如：病床）或汰換率高（如：器械、耳機）的列管財產，所以無法黏貼列管。這時會採「總計數量」方式列管，例如A單位原有無齒鑷子20支，10月15日報銷2支，10月20日新購5支，此時A單位的無齒鑷子帳目上會變成列管23支。

以前發放的財產標籤與現在發放的財產標籤不同，有什麼區別嗎？

Q

A

早期的財產標籤是用一般黏貼紙製作，上面的資訊呈現財產代碼、名稱、保管單位及購入時間；現在發放的財產標籤是撕不破、耐磨防水的紙質，上面的資訊有財產代碼、名稱及條碼。

財產標籤上出現的一些數字號碼，有何用意？

Q

A

這些數字號碼就是「財產代碼」，它如同該項財產的身份證號碼，有了這串數據，在財產的列管資料庫中，就可以查詢到它的歷史資訊，包含購入資料及歷次的異動狀況。

科室內的物品壞了，我們可以直接丟掉嗎？

Q

A

只要是本院購入的非消耗性類儀器設備或物品，就會登錄列管，如果直接丟掉，以後年度盤點時，貴單位可能必須負起相關的保管失當責任。所以請務必進行「財產報銷」作業，經由財產維護單位的鑑定及財產管理單位的除帳，才可以丟棄。

其他科室需要我們的儀器設備，反正都是院內同仁，可以直接把設備推去給對方使用嗎？

Q

A 凡是本院購入的非消耗性類儀器設備或物品，就會登錄列管，而且保管單位會先設定為原先請購的單位，如果任意轉交其他單位，以後年度盤點時，貴單位可能就要負起相關的保管失當責任。所以請您務必進行「財產轉交」作業，經由財產轉出及轉入的雙方單位確認，再由財產管理單位登錄異動才可以移交。

以前買了一些設備，但因科室業務的異動，我們現在不需要了，該如何處理？

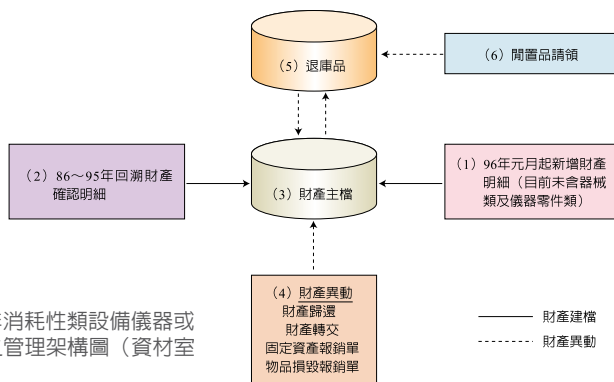
Q

A 購入財產發生閒置，表示當初評估可能失當，我們會記錄呈核作為下次申購的評估基準。至於閒置的儀器設備或物品，因庫房空間有限，原則上不要立即歸庫，保管供應組收到單位提出的「財產歸還傳票」後，先確認沒有其他單位需要，再主動通知單位進行退庫事宜。

我們不知道科室內到底有哪些財產？每次要申購、轉交、退庫或報銷都非常困擾。

Q

A 配合本院非消耗性類物品全面列管的目標（如圖一），資材室近期已開始進行財產回溯10年的盤點作業，陸續與各科室進行財產清點，以協助確立各科室的財產列管明細。科室財產明細全面確認後，後續的申購、維修及異動將更便利、省時及正確。



圖一：本院非消耗性類設備儀器或物品之管理架構圖（資材室整理）

【財產管理辦法請見intranet／全院資訊／規章辦法／行政類／資材類／財產管理辦法】