



新進講習 財產管理系統

報告人：陳怡絢

➤名詞定義：

➤動產（財產）：金額1萬元以上、耐用年限2年以上。

➤非消耗品（物品）：金額未達1萬元、使用年限2年以上。

➤為提升管理效能，金額未達3000元者，免登帳，由各單位自行管理及清運。

➤但桌椅櫃，因堅固耐用，金額未達1,500元者，免登帳。

➤消耗品（物品）：耐用年限未達2年。例如：紙張、信封等。

➤無形資產：智慧財產權等。但軟體雖非屬財產，為利財務管理，使用年限達2年以上者，仍登帳。

➤常用表單、教育訓練影片、操作手冊簡介：

➤查詢功能簡介：

➤申請功能簡介：

➤存置地點異動：單位及使用人員不變，僅地點異動，系統登錄即可，免核章送審。

➤財物增加申請：辦理核銷時，需檢附財物增加單或增值單。

➤財物移動申請：離職人員，請即早辦理財物移動；清空名下財產始得離職。

➤財物報廢申請：達使用年限，且不能修復或修復不符經濟效益者。

➤釋出財物作業：財物堪用但無使用需求，可釋出，移轉給有需求之單位。以提升財物利用效益。

➤釋出收回作業：無其他單位有需求，辦理收回。