

財產管理系統簡介

報告人：總務處陳怡絢

➤名詞定義：

➤動產（財產）：金額1萬元以上；且使用年限2年以上者，須登帳。

但，圖書館購置之書籍，不論金額，皆屬財產。

➤非消耗品（物品）：金額未達1萬元；且使用年限2年以上。

- 桌椅櫃，因堅固耐用，金額達1,500元以上者，須登帳。
- 其餘非消耗品，金額達3,000元以上者，須登帳。

➤消耗品：耐用年限未達2年者，免登帳。例如：紙張、筆、清潔劑、鮮花等。

➤無形資產：專利權、商標權等。但電腦軟體雖非屬財產，為利財務管理，金額1萬元以上；且使用年限2年以上者，需登帳。

➤免登帳物品由各單位自行管理及辦理後續廢品清運。

➤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，免紙本核章送審。
- 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：離職人員請至少提早一週辦理財物移動；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(請點選不堪使用 或 損壞無法修復)，得報廢。
- 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。