

財產列帳相關定義及注意事項

類別	定義	備註
財產	包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨 金額一萬元以上且使用年限在兩年以上 之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。	核銷時除於經管人欄位核章外，並於該欄註記及告知使用人。 各類財產分類及最低使用年限依行政院主計處規定辦理。
非消耗品	金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年 之設備、用品，且其物品 質料堅固，不易損耗者 ，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。	核銷時除於經管人欄位核章外，並於該欄註記及告知使用人。
消耗品	金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年 之設備、用品，且其物品 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。	經管人欄位 無需 核章，不需列財產帳管理，但仍請各申購單位做好內部控管，自行管理耗品用量且適當存置，請勿不當使用導致耗品提前損耗，並請勿做不當處置(如隨意棄置、移轉非相關人員使用等)。
軟體	係指電腦程式及電腦程式之存放媒體。	非屬(有形)財產帳，另列無形資產。

法源依據：「國有財產法」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」之相關規定

註 1：前述表格分類方式，不以經費來源為限，意即經費來源(設備費或業務費...等)並非本組列帳之依據，惟各經費核銷皆有其相關規定，亦有購置財物之範圍限制，若各單位有相關問題請逕洽會計室或計畫申請單位。

註 2：上述表格之金額係以購置整套設備之單價為基準；另若屬功能擴增、效能增大或年限延長等單元增購或大修性質，則以原設備增值方式入財產帳。

註 3：圖書(含電子書、不含電子期刊)相關購案或列帳問題，請洽本校圖書館。

註 4：依據教育部 101 年 2 月 29 日臺總(一)字第 1010016289 號函指示，非消耗品不可限定一定金額以下即歸類於無需列帳、貼標籤、盤點，故各單位請勿以金額較低當作不列帳之理由。

註 5：為簡化電腦廢品收取作業，並減少列帳爭議，各單位維修電腦、伺服器若有汰換零件，請將汰換之零件繳回總務處保管組，無需再填寫報廢單，前述繳回作業請於黏貼發票核銷(前)時一併完成，本組將於收到汰換之零件後才會於核銷單核章。

財產因意外等原因滅損之相關法規

<p>國有公用財產管理手冊第 58 條</p>	<p>財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。</p> <p>經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。</p>
<p>國有公用財產管理手冊第 59 條</p>	<p>財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。</p>
<p>國有公用財產管理手冊第 67 條</p>	<p>各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。</p>
<p>審計法第 58 條</p>	<p>各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。</p>
<p>審計法第 71 條</p>	<p>各機關人員對於財務上行為，非經審計機關審查決定不得解除。</p>
<p>審計法施行細則第 41 條</p>	<p>本法第五十八條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第五十八條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核；其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。</p> <p>前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。</p>
<p>國有財產法第 27 條</p>	<p>國有財產直接經管人員或使用人，因故意或過失，致財產遭受損害時，除涉及刑事責任部分，應由管理機關移送該管法院究辦外，並應負賠償責任。但因不可抗力而發生損害者，其責任經審計機關查核後決定之。</p>