**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(含)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。 |