

臺中市市有財產產籍管理作業要點修正總說明

臺中市市有財產產籍管理作業要點於一百年一月三十一日以府授財產字第一〇〇〇〇一九三一〇號函訂定，溯及自九十九年十二月二十五日生效，最近一次修正係於一百零七年。本次修正主要檢視近幾年辦理臺中市政府（以下簡稱本府）所屬各機關財產管理實地檢核之實務運作及相關缺失情形，就部分管理作為之具體執行方式及注意事項予以詳細規定，並將僅以函釋或公文周知各機關遵照辦理之一致性事項予以明文規定，另檢討部分文字用語等，修正重點如下：

- 一、依據行政院一百零八年五月八日修正「財物標準分類」總說明內容，調整部分用語及文字。（修正規定第四點）
- 二、明定受贈財產計價方式，並依「財物標準分類」總說明有關財產之定義，及參考行政院主計總處對於資本門預算採購之財物決標金額單價未達一萬元之帳務處理函釋意旨，明定金額一萬元以上且使用年限兩年以上之動產始列入財產管理。（修正規定第六點）
- 三、參考國有財產產籍管理作業要點第八點規定，明定各類財產登記憑證應填造之時機及根據，並將行政院主計總處有關修繕工程列帳原則之函釋明文化。（修正規定第八點）
- 四、明定工程驗收完成後應辦理財產異動之時點及程序，並增訂新建建築物依臺中市市有財產管理自治條例第十條、第十三條及第十四條規定之落實方式。（修正規定第九點）
- 五、明定有物無帳之處理方式。（修正規定第十二點）
- 六、為補足各級主管及財產帳、卡管理人員異動之移交事項及程序，明定該等人員之移交應依公務人員交代條例與臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則相關規定辦理。（修正規定第十四點）
- 七、明定財產報損及未達年限報廢之報核程序及應檢附資料。（修正規定第十五點）
- 八、明定市有不動產及動產報廢或報損後之續處作為。（修正規定第十七點）

九、明定財產盤點之辦理方式。（修正規定第十八點）

十、增訂相關書表格式未另定時之處理方式。（修正規定第二十三點）

十一、酌作文字修正。（修正規定第三點、第十點至第十一點、第十三點、第十六點、第十九點、第二十點至第二十二點）

臺中市市有財產產籍管理作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市市有財產產籍管理作業要點	臺中市市有財產產籍管理作業要點	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府(以下簡稱本府)為健全市有財產產籍管理，特訂定本要點。	一、臺中市政府(以下簡稱本府)為健全市有財產產籍管理，特訂定本要點。	本點未修正。
二、市有財產產籍登記分類如下： (一)土地。 (二)土地改良物。 (三)房屋建築及設備。 (四)機械及設備。 (五)交通及運輸設備。 (六)雜項設備。 (七)有價證券。 (八)權利。	二、市有財產產籍登記分類如下： (一)土地。 (二)土地改良物。 (三)房屋建築及設備。 (四)機械及設備。 (五)交通及運輸設備。 (六)雜項設備。 (七)有價證券。 (八)權利。	本點未修正。
三、市有財產各管理機關(以下簡稱管理機關)應就所經管之市有財產，設置市有財產資料卡(以下簡稱財產卡)及明細分類帳。財產卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡；財產卡欄位不敷使用時，得由管理機關加設輔助卡登記之。 前項帳卡已建立電子檔案者，得以電子檔案或所列印之書面資料替代。 市有財產產籍應由管理機關核實登載，並由各直屬上級機關辦	三、市有財產各管理機關(以下簡稱管理機關)應就所經管之市有財產，設置市有財產資料卡(以下簡稱財產卡)及明細分類帳。財產卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡；財產卡欄位不敷使用時，得由管理機關加設輔助卡登記之。 前項帳卡已建立電子資料檔案者，得以電子檔案或所列印之書面資料替代。 市有財產產籍應由管理機關核實登載，並由各直屬上級主管機	酌作文字修正。

理督導事項。	關辦理督導事項。	
四、市有財產之編號、名稱、單位及使用年限，參照行政院訂頒財物標準分類辦理； <u>查無相符之財產分類編號名稱者，由管理機關衡酌性質或年限相似之財產編號據以辦理，並於財產卡註明實際情形。</u>	四、市有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依行政院訂頒財物標準分類辦理；未規定者，由管理機關報本府轉請中央主計機關統一訂定。	一、行政院於一百零八年五月八日修正「財物標準分類」總說明略以：「財物分類，係就中央政府各機關及基金所使用之財物與物品，為合理之區劃與分類……。各級地方政府得參照本標準分類辦理，或參照本標準分類訂定財產分類編號及使用年限。」。 二、有關本府未來係「參照」財物標準分類辦理，抑或「自行訂定」財產分類編號及使用年限，經函詢本府主計處以一百十年十二月六日中市主五字第一一〇〇〇一〇三九七號函表示無意見，爰依上開總說明修正本點規定，並刪除「未規定者，由管理機關報本府轉請中央主計機關統一訂定」等文字。
五、財產卡之財產價值，按其性質依會計制度辦理折舊或攤銷。	五、財產卡之財產價值，按其性質依會計制度辦理折舊或攤銷。	本點未修正。
六、財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計價： (一)不動產： 1、土地，按當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。 2、土地改良物、房屋建築及設	六、財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計價： (一)不動產： 1、土地，按當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。 2、土地改良物、房屋建築及設	一、公有公用房屋多屬依法免稅之情形，為免文字產生誤解，爰將課稅現值修正為評定現值。 二、為處理受贈財產計價問題，爰增訂第二項規定。 三、依照「財物標準分類」總說明有關財物之定義，「財產」係指土地、土地改良物、房屋建築及設

備，按建築支出費用或取得之原價。但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期評定現值列帳，無評定現值者，由管理機關估定之。 (二)動產按原價。但原價無法查明者，由管理機關估定之。 (三)有價證券按每股票面金額；因出資所得之權利，按其出資金額；有價證券中之實物債券，按其收受時之折價計算。 (四)權利按取得時之價格。但取得時無價格者，由管理機關估定之。 <u>受贈財產之計價，按贈與人提供之憑證及相關資料辦理；未提供相關資料者，由受贈機關辦理市場訪價；無法依市場訪價辦理者，由受贈機關自行估定之。</u> <u>動產除法令另有規定外，不區別其經費來源，金額一萬元以上且使用年限兩年以上，始列入財產管理。整批採購之情形，視其每件單價而定。</u>	備，按建築支出費用或取得之原價。但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。 (二)動產按原價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。 (三)有價證券按每股票面金額；因出資所得之權利，按其出資金額；有價證券中之實物債券，按其收受時之折價計算。 (四)權利按取得時之價格，但取得時無價格者，由管理機關估定之。	備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之動產，不屬於前述財產之設備、用具則為「物品」。惟實務上多有機關將資本門預算採購金額未達一萬元之動產列入財產之情形，為解決上開列帳爭議，爰依上開「財物標準分類」總說明之定義，並參照行政院主計總處相關（書）函意旨（九十三年三月五日處會二字第○九三○○○一四一二號函、九十八年六月三日處會三字第○九八○○○三三四六號書函及一百零五年一月六日主會金字第○五○五○○○○八號書函等），增訂第三項規定。
七、依前點登記財產價值時，一律以新臺幣元計值，未滿一元者，	七、依前點登記財產價值時，一律以新臺幣元計值，未滿一元者，	本點未修正。

四捨五入。	四捨五入。	
八、<u>市有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記：</u> <u>(一)財產增加單：財產增置時，按驗收日期或取得日期填造。</u> <u>(二)財產移動單：機關內部因業務需要變更財產使用單位或保管人時，按移交日期填造。</u> <u>(三)財產增減值單：財產發生增減異動，以及財產因辦理大修致延長耐用年限或增加服務潛能，須增列財產原值時，按增減異動原因發生日期填造。</u> <u>(四)財產減損單：財產發生減損或有其他應辦理財產減帳之情形時，按減帳原因發生日期填造。</u> 土地類財產得以土地明細清冊代替前項憑證。 <u>財產依第十二點規定或其他原因須辦理產籍資料釐正時，應視個案情形填造第一項憑證據以辦理。</u>	八、<u>管理機關應備置財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單等憑證，據以辦理財產產籍及異動登記。異動登記之增減事由參照國有財產異動登記之增減事由用語辦理。</u> 土地類財產得以土地明細清冊代替前項憑證。	一、參考國有財產產籍管理作業要點第八點，明定各類財產登記憑證應填造之時機及根據。 二、為利各機關財產管理人員明瞭修繕工程應否增列財產原值，爰將行政院主計處九十六年一月十九日處會字第○九六○○○○三九七號書函、行政院主計處九十八年十一月三日處會三字第○九八○○○○六五○八號函、行政院主計處九十九年一月六日處會三字第○九九○○○○七四號書函所示帳務處理原則，明定於第一項第三款。 三、考量產籍資料釐正時，實務上亦需填製各類財產登記憑證據以辦理，爰增訂第三項規定。
九、<u>管理機關辦理各項工程，應於承攬廠商提報驗收完成後，就工</u>	九、<u>土地改良物、房屋建築及設備，於承攬廠商提報驗收後，管理</u>	一、為利各機關財產管理人員明瞭不動產工程涉及之財產異動帳務

程所產生之財產增加或增值情形，填造財產增加單或財產增減值單，不得逕以工程項目名稱登列財產。<u>管理機關應於新建建築物工程竣工及領取使用執照後三個月內，向所轄地政事務所辦理所有權第一次登記及管理機關登記，並完成財產登帳作業。</u>	<u>機關內部應自行審核、驗收、付款，並製作財產增加單，或就該工程主體製作財產增減值單。</u>	處理，參照本府一百年五月十六日府授財產字第一〇〇〇〇八七八一一號函文內容，明定各項工程應辦理財產登帳或財產增值之情形。 二、為免各機關將未產生獨立實體財產之工程項目，誤增列為財產帳，導致財產數量虛增、有帳無物等問題，爰明定不得以工程項目名稱作為財產列帳標的。 三、各機關取得不動產時，應依臺中市市有財產管理自治條例第十條、第十三條及第十四條規定，辦理登記及登帳列管。惟實務上發現多有機關於新建建築物完成後，未依上開規定辦理，爰增訂第二項。
十、各類財產帳及財產卡，由管理機關登記。	十、各類財產帳及財產卡，由管理機關登記保管。	酌作文字修正。
十一、各類財產帳及財產卡一經設置，<u>管理機關應妥善保管及使用，如有毀損或遺失應予補建。</u>	十一、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。	酌作文字修正。
十二、<u>財產帳及財產卡記載之內容，因錯誤、重複或漏登，致與實際狀況不符者，管理機關應予釐正。不動產因標示變更或因地政機關地籍整理造成面積或價值增減者，亦同。</u> <u>管理機關發現財產有物無帳時，應即</u>	十二、財產卡記載之內容，因財產管理人員誤繕、漏登或<u>因不動產標示變更或與實際狀況不符者，管理機關應更正記載，但因地政機關地籍整理造成不動產面積或價值增減者，應依第八點規定辦理。</u>	一、酌作文字修正。 二、為督促管理機關發現有物無帳時應積極處理，爰增訂第二項規定。

<u>查明其原始取得資料補登財產帳；查無原始取得資料者，由管理機關自行估定財產相關資料據以入帳。</u>		
十三、<u>管理機關得依土地登記規則第六十五條第二項規定申請免核發市有土地及建物權利書狀；其他財產權利憑證，除法令另有規定外，均由管理機關妥善保管。</u>	十三、<u>市有土地及建物所有權狀，管理機關依土地登記規則規定得申請免核發權利書狀，其他財產權利憑證，除法令另有規定外，均由管理機關妥善保管。</u>	酌作文字修正。
十四、<u>管理機關之各級主管與財產帳及財產卡管理人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產權利憑證、財產登記憑證及其他應行移交事項，應依公務人員交代條例第四條至第六條與臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則第五條至第七條規定，列冊辦理正式交接。</u>	十四、<u>管理機關之各級主管及財產帳、卡管理人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產權利憑證及財產登記憑證，應列冊辦理交接。</u>	為補足各級主管及財產帳、卡管理人員異動之移交事項及程序，明定該等人員之移交應依公務人員交代條例與臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則相關規定辦理。
十五、<u>市有財產因遺失、毀損、天災或意外事故等遭致損失須辦理報損，或未達規定使用年限須辦理報廢者，由管理機關依審計法第五十七條、第五十八條、審計法施行細則第四十條、第四十一條及各機關財物報廢分級核定金額表規定，於事件發生翌日起三個月</u>	十五、<u>市有財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，或未達使用年限，由管理機關依審計法第五十七條、第五十八條及各機關財物報廢分級核定金額表規定，辦理報廢或報損者，土地改良物、房屋建築及設備部分應填製「市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核</u>	一、明定財產報損及未達年限報廢之報核程序及應檢附資料。 二、市有財產報損應視個案情形檢附其他佐證資料，例如警察機關報案證明、調查報告、盤點紀錄、責賠金額繳庫收據影本或核賠金額計算方式及結果等等。 三、市有財產未達年限報廢應視個案情形檢附其他佐證資料，例如

內，不動產應填製「市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表」，動產應填製「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」，並檢附下列資料提報直屬上級機關填具查核意見後，報由本府轉請審計機關審核： (一)遺失、毀損、天災或意外事故報損： 1、財產減損登記憑證。 2、保管人或使用人書面報告。 3、檢討會議紀錄或報告。 4、具體改善措施。 5、事發現場照片或現況照片。 6、事發位置平面圖。 7、其他佐證資料。 (二)未達規定使用年限報廢： 1、財產減損登記憑證。 2、報廢說明。 3、坐落位置平面圖。 4、現況照片或圖示。 5、拆除材料價值明細表。 6、其他佐證資料。	報告表」，動產部分應填製「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」，並檢同「財產毀損報廢單」等有關證件一式三份，函送臺中市政府財政局(以下簡稱本府財政局)轉請審計機關審核，俟審計機關核准報廢或報損後，依核定公文書填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。	危險情況證明文件、核定經費公文或新建計畫設計圖說等等。
十六、市有財產已達規定	十六、市有財產已達使用	與前開第十五點規定適用

<u>最低</u>使用年限，且不堪使用，<u>由</u>管理機關依審計法第五十七條、<u>審計法施行細則第四十條</u>及各機關財物報廢分級核定金額表規定<u>辦理</u>報廢。	年限，且不堪使用，管理機關依審計法第五十七條及各機關財物報廢分級核定金額表之規定<u>完成報廢者</u>，應依核定公文書填製<u>財產減損單</u>，並依<u>規定程序</u>登入帳卡，<u>註銷產籍</u>。	範圍作區隔，並將共同之產籍減損作業程序移至第十七點統一規定。
十七、市有財產依前二點規定完成報廢或報減損程序者，應依核定公文書填製財產減損單，辦理產籍減損異動。但市有不動產應俟拆除完竣後，始得辦理產籍減損異動，並向所轄地政事務所及稅捐機關辦理滅失登記及註銷稅籍。市有不動產以外之財產，經奉准報廢者，其處理程序依臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則規定辦理。		一、<u>本點新增</u>。 二、為避免已報廢之市有不動產，因後續疏於辦理拆除作業，導致有物無帳、欠缺積極管理，或發生問題時權責難以釐清等疑慮，爰明定應俟不動產拆除完竣後，始得辦理減帳，並同時辦理地籍及稅籍註銷事宜。 三、將原第二十點規定移至本點第二項。
<u>十八</u>、管理機關對使用中之財產，每一會計年度，至少實施定期盤點一次，必要時應實施不定期盤點，以妥善管理市有財產。 <u>定期盤點之方式，應以全面實地盤點為原則。但就經管市有土地部分，得依臺中市市有土地清查及清理作業要點第三點及第四點規定辦理。</u> <u>財產盤點之作業程</u>	十七、管理機關對使用中之財產，每一會計年度，至少實施定期盤點一次，必要時應實施不定期盤點，以妥善管理市有財產。	一、點次變更。 二、為避免財產盤點流於書面及形式作業，明定年度定期盤點應以全面實地盤點為原則，惟就市有土地部分，得依臺中市市有土地清查及清理作業要點第三點及第四點規定辦理，免逐年全面實地盤點。 三、為完備財產管理，建立一致性盤點制度使各機關有所依循，爰依本府辦理財產檢核常見之缺失問題，並

序如下： <u>(一)財產管理單位應擬具財產盤點實施計畫，並由管理機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。</u> <u>(二)財產管理單位應造具盤點清冊，確實核對經管帳物及個別財產卡所載與實際情形是否相符；盤點清冊應由財產保管人、財產管理單位人員及監盤人員共同會章。</u> <u>(三)財產保管人應配合盤點期程，依盤點清冊提供經管之財產受盤，因故無法配合者，應擇期補辦或採取其他替代方式辦理。</u> <u>(四)財產管理單位應製作盤點紀錄，如有不動產應檢附現況照片，連同盤點清冊簽會監盤人員後，陳請管理機關首長核閱。</u> <u>(五)盤點結果發現缺失應列管追蹤至釐清或改善完竣為止。</u>		參照物品管理手冊第二十一至二十二點、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定第八十四點及第一百二十五點第五款規定，於第三項明定財產盤點作業程序。
十九、市有財產移撥市屬各機關學校者，撥	十八、市有財產經本府核准移撥市屬各機關	一、點次變更。 二、本府所屬各機關、學

出機關應填製「財產撥出單」一式三份，一份留存，二份送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份，據以填製財產增加單，一份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。	學校者，撥出機關應填製「財產撥出單」一式三份，一份留存，二份送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份，據以填製財產增加單，一份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。	校財產移撥之核准程序，已明定於臺中市市有財產管理自治條例第二十八條，本點係補充依上開規定核准後之產籍作業程序，爰刪除「經本府核准」等文字。
<u>二十</u>、註銷產籍登記方式如下： (一)將財產減損單所載單號、減損原因及核定公文書登入財產卡減損紀錄欄。 (二)在財產卡其他事項欄註記「註銷」。	十九、註銷產籍登記方式如下： (一)依財產減損單將單號、減損原因及核定公文書登入財產卡減損紀錄欄。 (二)在該卡其他事項欄註記「註銷」。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
	二十、市有不動產以外之財產，經奉准報廢者，其處理程序依臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則規定辦理。	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定移至第十七點第二項。
二十一、管理機關應於每年七月十五日前編具「財產增減表」及「財產分類量值統計表」，於每年一月十五日前編具「財產增減表」、「財產分類量值統計表」及前一年度「財產總目錄總產表」；經管珍貴動產或不動產者，並應附具	二十一、管理機關應於每年七月十五日前編具「財產增減表」、「財產分類量值統計表」，於每年一月十五日前編具「財產增減表」、「財產分類量值統計表」及前一年度「財產總目錄總產表」；經管珍貴動產、不動產者，並應附具	酌作文字修正。

「珍貴動產、不動產增減表」、「分類量值統計表」及「總目錄總表」報其直屬上級機關彙送<u>臺中市政府財政局</u>（以下簡稱<u>本府財政局</u>）彙總。	「珍貴動產、不動產增減表」、「分類量值統計表」及「總目錄總表」報其直屬上級<u>主管機關</u>彙送<u>本府財政局</u>彙總。	
二十二、本府財政局於辦理財產檢核時，應一併查核各管理機關產籍登記事務。<u>管理機關不依本要點規定辦理各項資料憑證、帳卡或報表之登記者，本府財政局應予以糾正，並得視情節依臺中市市有財產管理檢核要點第十二點規定辦理獎懲。</u>	二十二、本府財政局於辦理財產檢核時，對於各管理機關產籍登記事務，<u>應一併查核。主管及管理人員不依本要點規定辦理各項資料憑證、帳卡、報表之登記，應予以糾正並視情節輕重懲處；績效優良者，應予獎勵。</u>	酌作文字修正。
二十三、本要點所需財產帳、財產卡及書表格式，由本府財政局另定之。<u>未定部分，參照國有財產產籍管理作業要點所訂格式及內容辦理。</u>	二十三、本要點所需書表格式，由本府財政局另定之。	酌作文字修正，並增訂相關書表格式未另定時之處理方式。

臺中市市有財產產籍管理作業要點

中華民國 100 年 1 月 31 日府授財產字第 1000019310 號函訂定

並溯自中華民國 99 年 12 月 25 日生效

中華民國 102 年 11 月 1 日府授財產字第 1020209142 號函修正

中華民國 107 年 6 月 27 日府授財產字第 1070143939 號函修正

中華民國 111 年 1 月 22 日府授財產字第 1110020065 號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為健全市有財產產籍管理，特訂定本要點。

二、市有財產產籍登記分類如下：

- （一）土地。
- （二）土地改良物。
- （三）房屋建築及設備。
- （四）機械及設備。
- （五）交通及運輸設備。
- （六）雜項設備。
- （七）有價證券。
- （八）權利。

三、市有財產各管理機關（以下簡稱管理機關）應就所經管之市有財產，設置市有財產資料卡（以下簡稱財產卡）及明細分類帳。

財產卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡；財產卡欄位不敷使用時，得由管理機關加設輔助卡登記之。

前項帳卡已建立電子檔案者，得以電子檔案或所列印之書面資料替代。市有財產產籍應由管理機關核實登載，並由各直屬上級機關辦理督導事項。

四、市有財產之編號、名稱、單位及使用年限，參照行政院訂頒財物標準分類辦理；查無相符之財產分類編號名稱者，由管理機關衡酌性質或年限相似之財產編號據以辦理，並於財產卡註明實際情形。

五、財產卡之財產價值，按其性質依會計制度辦理折舊或攤銷。

六、財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計

價：

(一)不動產：

1、土地，按當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。

2、土地改良物、房屋建築及設備，按建築支出費用或取得之原價。但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期評定現值列帳，無評定現值者，由管理機關估定之。

(二)動產按原價。但原價無法查明者，由管理機關估定之。

(三)有價證券按每股票面金額；因出資所得之權利，按其出資金額；有價證券中之實物債券，按其收受時之折價計算。

(四)權利按取得時之價格。但取得時無價格者，由管理機關估定之。

受贈財產之計價，按贈與人提供之憑證及相關資料辦理；未提供相關資料者，由受贈機關辦理市場訪價；無法依市場訪價辦理者，由受贈機關自行估定之。

動產除法令另有規定外，不區別其經費來源，金額一萬元以上且使用年限兩年以上，始列入財產管理。整批採購之情形，視其每件單價而定。

七、依前點登記財產價值時，一律以新臺幣元計值，未滿一元者，四捨五入。

八、市有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記：

(一)財產增加單：財產增置時，按驗收日期或取得日期填造。

(二)財產移動單：機關內部因業務需要變更財產使用單位或保管人時，按移交日期填造。

(三)財產增減值單：財產發生增減異動，以及財產因辦理大修致延長耐用年限或增加服務潛能，須增列財產原值時，按增減異動原因發生日期填造。

(四)財產減損單：財產發生減損或有其他應辦理財產減帳之情形時，按減帳原因發生日期填造。

土地類財產得以土地明細清冊代替前項憑證。

財產依第十二點規定或其他原因須辦理產籍資料釐正時，應視個案情形填造第一項憑證據以辦理。

九、管理機關辦理各項工程，應於承攬廠商提報驗收完成後，就工程所產生之財產增加或增值情形，填造財產增加單或財產增減值單，不得逕以工程項目名稱登列財產。

管理機關應於新建建築物工程竣工及領取使用執照後三個月內，向所轄地政事務所辦理所有權第一次登記及管理機關登記，並完成財產登帳作業。

十、各類財產帳及財產卡，由管理機關登記。

十一、各類財產帳及財產卡一經設置，管理機關應妥善保管及使用，如有毀損或遺失應予補建。

十二、財產帳及財產卡記載之內容，因錯誤、重複或漏登，致與實際狀況不符者，管理機關應予釐正。不動產因標示變更或因地政機關地籍整理造成面積或價值增減者，亦同。

管理機關發現財產有物無帳時，應即查明其原始取得資料補登財產帳；查無原始取得資料者，由管理機關自行估定財產相關資料據以入帳。

十三、管理機關得依土地登記規則第六十五條第二項規定申請免核發市有土地及建物權利書狀；其他財產權利憑證，除法令另有規定外，均由管理機關妥善保管。

十四、管理機關之各級主管與財產帳及財產卡管理人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產權利憑證、財產登記憑證及其他應行移交事項，應依公務人員交代條例第四條至第六條與臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則第五條至第七條規定，列冊辦理正式交接。

十五、市有財產因遺失、毀損、天災或意外事故等遭致損失須辦理報損，或未達規定使用年限須辦理報廢者，由管理機關依審計法第五十七

條、第五十八條、審計法施行細則第四十條、第四十一條及各機關財物報廢分級核定金額表規定，於事件發生翌日起三個月內，不動產應填製「市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表」，動產應填製「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」，並檢附下列資料提報直屬上級機關填具查核意見後，報由本府轉請審計機關審核：

(一)遺失、毀損、天災或意外事故報損：

- 1、財產減損登記憑證。
- 2、保管人或使用人書面報告。
- 3、檢討會議紀錄或報告。
- 4、具體改善措施。
- 5、事發現場照片或現況照片。
- 6、事發位置平面圖。
- 7、其他佐證資料。

(二)未達規定使用年限報廢：

- 1、財產減損登記憑證。
- 2、報廢說明。
- 3、坐落位置平面圖。
- 4、現況照片或圖示。
- 5、拆除材料價值明細表。
- 6、其他佐證資料。

十六、市有財產已達規定最低使用年限，且不堪使用，由管理機關依審計法第五十七條、審計法施行細則第四十條及各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理報廢。

十七、市有財產依前二點規定完成報廢或報損程序者，應依核定公文書填製財產減損單，辦理產籍減損異動。但市有不動產應俟拆除完竣後，始得辦理產籍減損異動，並向所轄地政事務所及稅捐機關辦理減失登記及註銷稅籍。

市有不動產以外之財產，經奉准報廢者，其處理程序依臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則規定辦理。

十八、管理機關對使用中之財產，每一會計年度，至少實施定期盤點一次，必要時應實施不定期盤點，以妥善管理市有財產。

定期盤點之方式，應以全面實地盤點為原則。但就經管市有土地部分，得依臺中市市有土地清查及清理作業要點第三點及第四點規定辦理。

財產盤點之作業程序如下：

- (一)財產管理單位應擬具財產盤點實施計畫，並由管理機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。
- (二)財產管理單位應造具盤點清冊，確實核對經管帳物及個別財產卡所載與實際情形是否相符；盤點清冊應由財產保管人、財產管理單位人員及監盤人員共同會章。
- (三)財產保管人應配合盤點期程，依盤點清冊提供經管之財產受盤，因故無法配合者，應擇期補辦或採取其他替代方式辦理。
- (四)財產管理單位應製作盤點紀錄，如有不動產應檢附現況照片，連同盤點清冊簽會監盤人員後，陳請管理機關首長核閱。
- (五)盤點結果發現缺失應列管追蹤至釐清或改善完竣為止。

十九、市有財產移撥市屬各機關學校者，撥出機關應填製「財產撥出單」一式三份，一份留存，二份送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份，據以填製財產增加單，一份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

二十、註銷產籍登記方式如下：

- (一)將財產減損單所載單號、減損原因及核定公文書登入財產卡減損紀錄欄。
- (二)在財產卡其他事項欄註記「註銷」。

二十一、管理機關應於每年七月十五日前編具「財產增減表」及「財產分類量值統計表」，於每年一月十五日前編具「財產增減表」、「財產分類量值統計表」及前一年度「財產總目錄總表」；經管珍貴動產或不動產者，並應附具「珍貴動產、不動產增減表」、「分類量值統計表」及「總目錄總表」報其直屬上級機關彙送臺中市政府財政局（以下簡稱本府財政局）彙總。

二十二、本府財政局於辦理財產檢核時，應一併查核各管理機關產籍登記事務。

管理機關不依本要點規定辦理各項資料憑證、帳卡或報表之登記者，本府財政局應予以糾正，並得視情節依臺中市市有財產管理檢核要點第十二點規定辦理獎懲。

二十三、本要點所需財產帳、財產卡及書表格式，由本府財政局另定之。

未定部分，參照國有財產產籍管理作業要點所訂格式及內容辦理。