

國有公用財產產籍管理 法規與實務

財政部國有財產署

115年8月7日

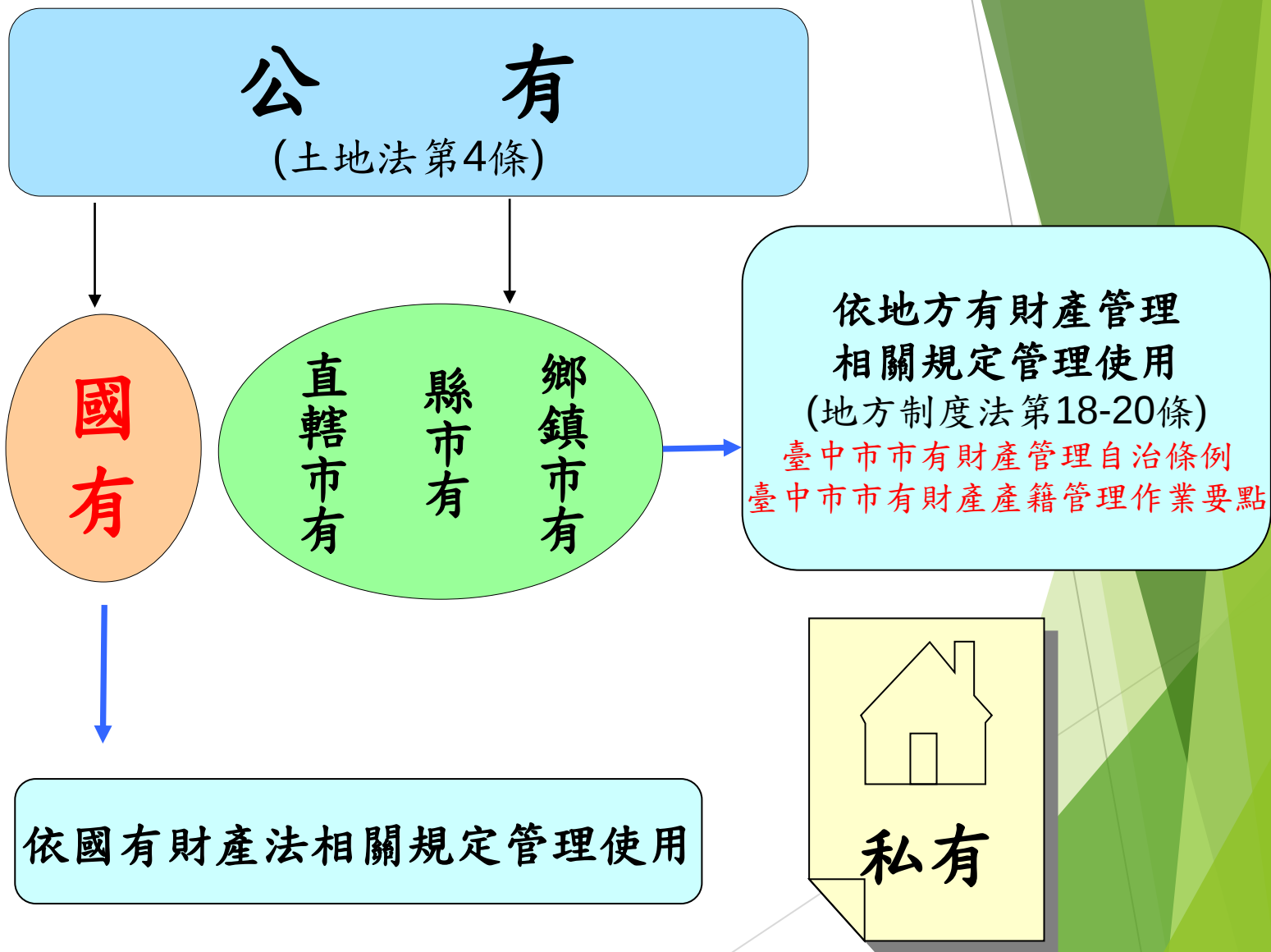
課程大綱

- 國有財產基本概念
- 國有財產產籍管理基本概念
- 國有財產產籍管理作業要點規定
- 財產增置
- 財產減損
- 財產保管
- 檢核常見通案缺失
- 產籍管理相關規定

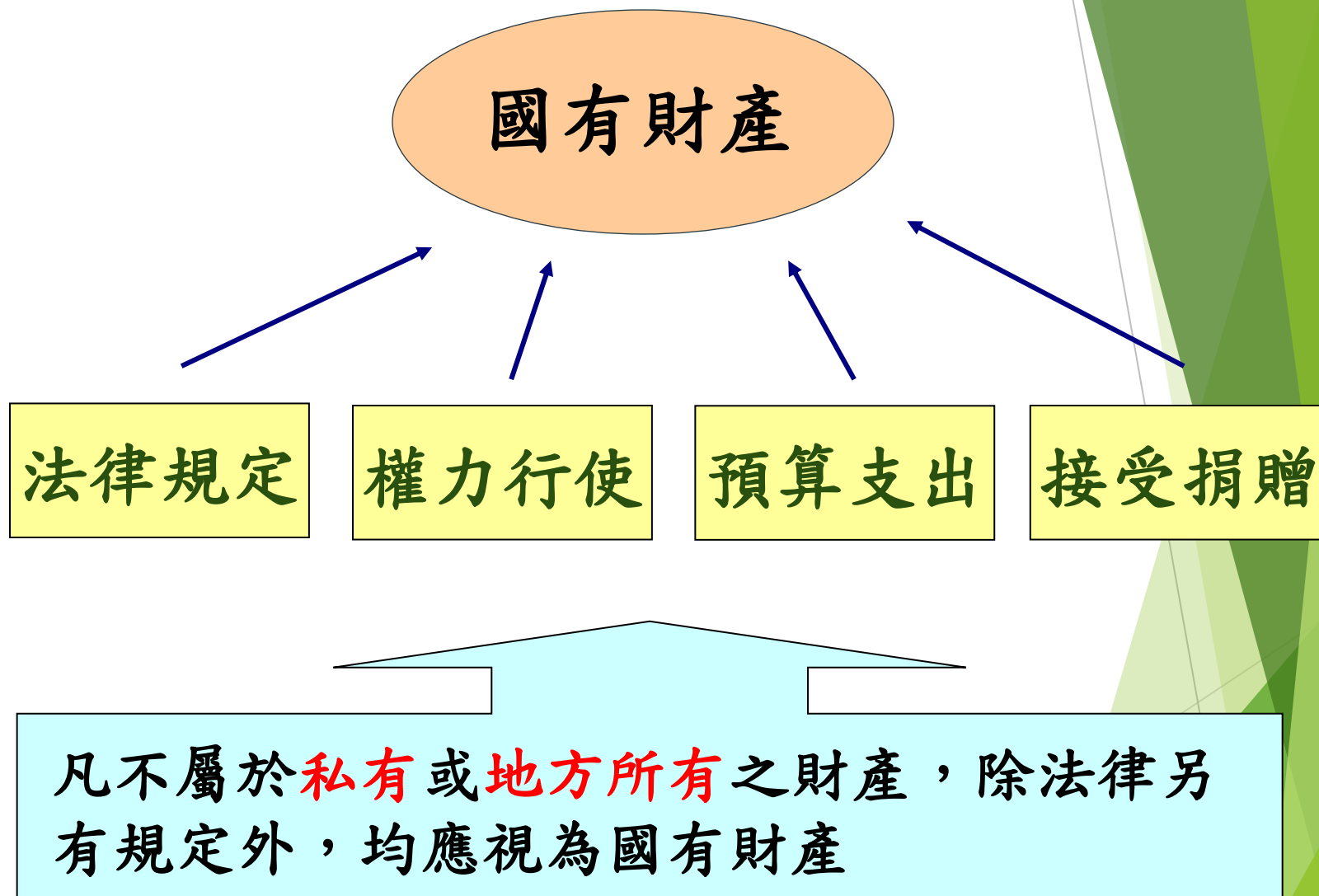
撥出
報廢
損失
贈與

保管
交接
提供使用
保險
盤點

國有財產基本概念



國有財產基本概念—來源（國產法第2條）



國有財產基本概念－範圍（國產法第3條）

不動產

土地、土地改良物、房屋建築及設備

動產

指金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通運輸及設備及其他雜項設備

有價證券

股份、股票、債券（機關投資之外國股票及基金金融商品非屬國產法有價證券範圍）

權利

地上權、...礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利

國有財產基本概念－區分（國產法第4條）

公用財產

公務用財產：各機關、部隊、學校、辦公、作業及宿舍使用之國有財產

公共用財產：國家直接供公共使用之國有財產

事業用財產：國營事業機關使用之財產。
。但國營事業為公司組織者，僅指其**股份**而言

非公用財產：公用財產以外可供收益或處分之一切國有財產

管理機關：各使用機關

管理機關：國有財產署

國有財產基本概念－區分

國有財產依預算來源區分為二

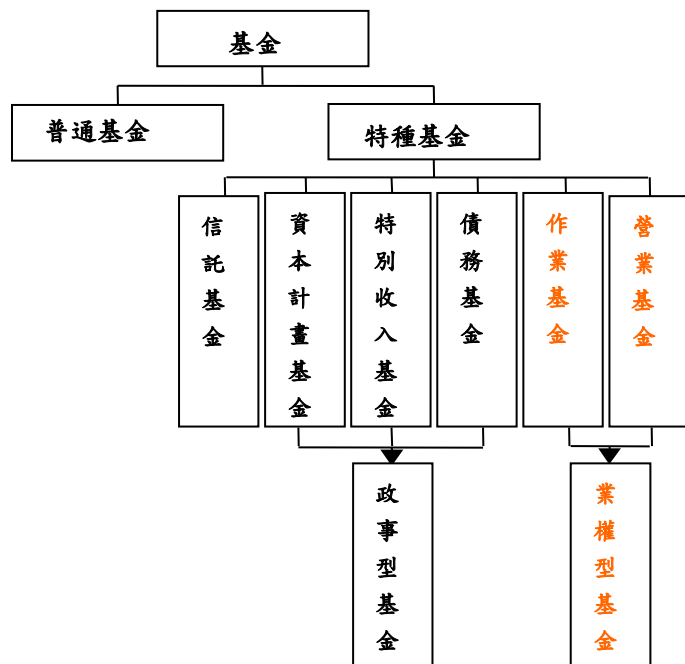
公務預算財產

← 單位預算、分預算

特種基金財產

← 附屬單位預算(參考各年度非營業特種基金構成體系圖)

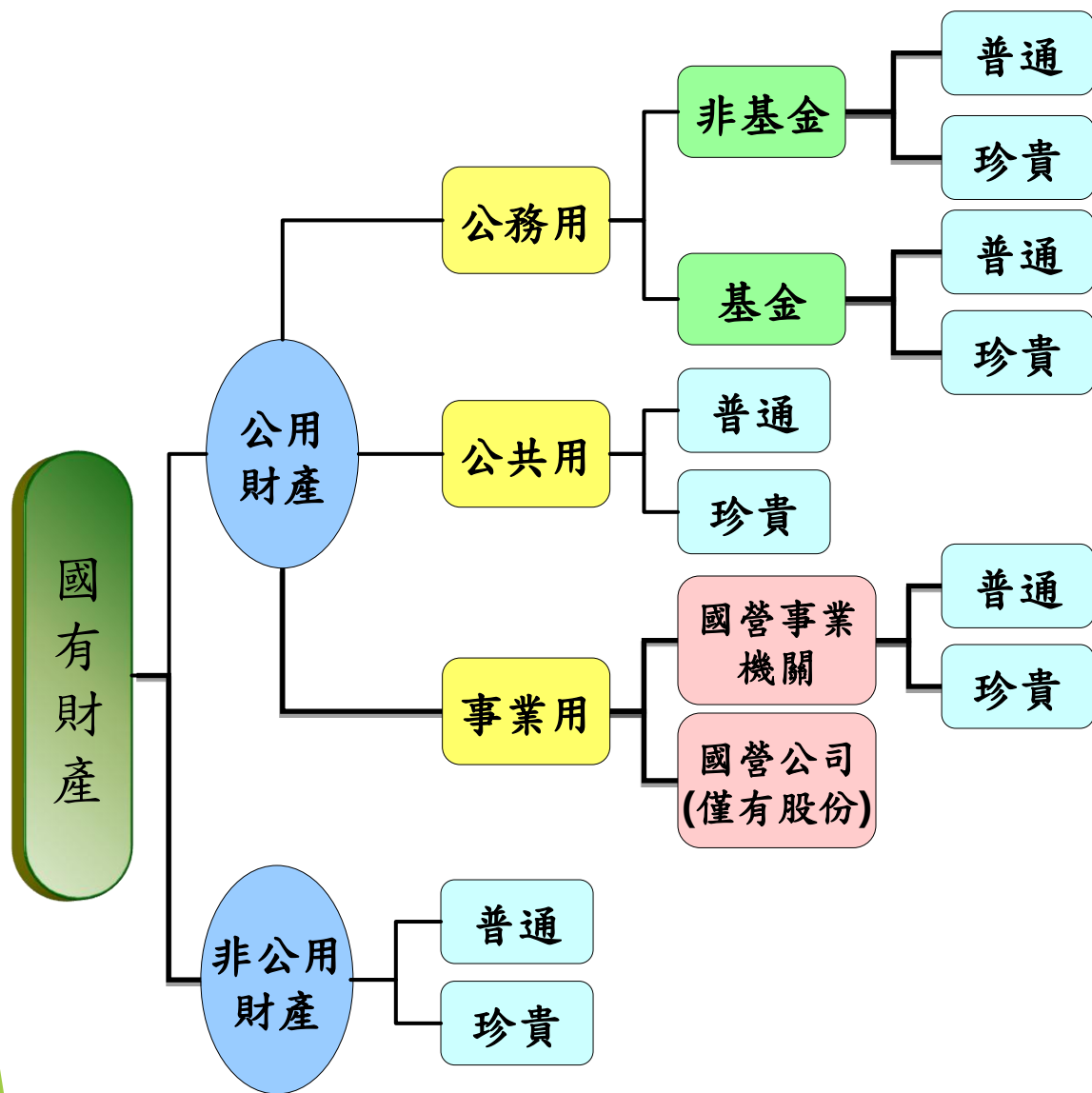
附屬單位預算之分預算



臺中市產業發展基金
(特收)

臺中市公有停車場作
業基金(作業)

國有財產基本概念－區分



珍貴動產、不動產：經文化資產主管機關指定或登錄為文化資產之動產、不動產，或具文化性、歷史性、藝術性或稀有性之財物，經管理機關認定具有珍貴保存價值者，或因屬性認定有爭議，陳經該管理機關之主管機關會同相關權責機關認定之財物

依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點管理
110年5月28日修正
(附表1-4欄位調整)

國有財產基本概念－公用財產主管機關

國有財產法第10條、同法施行細則第8條、預算法第3條、中央政府各級機關單位分級表：

總統府、國家安全會議、立法院、司法院、行政院、考試院、監察院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、勞動部、衛生福利部、農業部、環境部、運動部、數位發展部、僑務委員會、退輔會、國科會、核安會、海委會、主計總處、人事總處、金管會、中選會、工程會、陸委會、原民會、國發會、客委會等及各級地方政府

國有財產基本概念－公用財產管理機關

國有財產法

第 11 條

公用財產以各直接使用機關為管理機關，直接管理之。

國有財產法施行細則

第 9 條

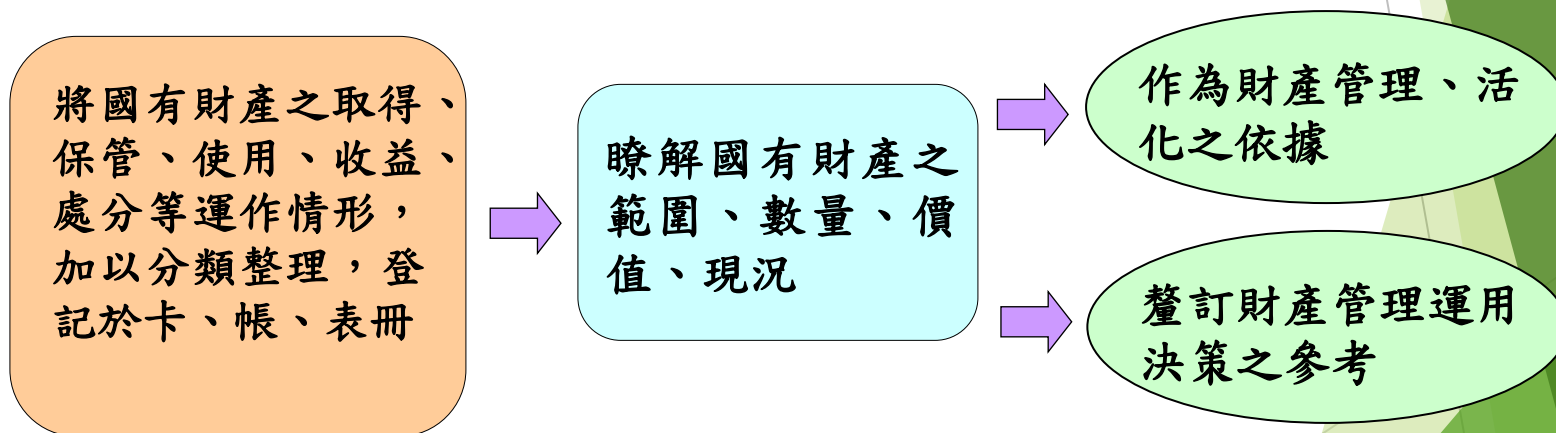
管理機關係指直接使用公用財產，依法設置，具有獨立編制及預算，並得對外行文之機關、學校。

獨立預算係指預算法第16條之單位預算、單位預算之分預算、附屬單位預算、附屬單位預算之分預算。

國有財產產籍管理基本概念—定義

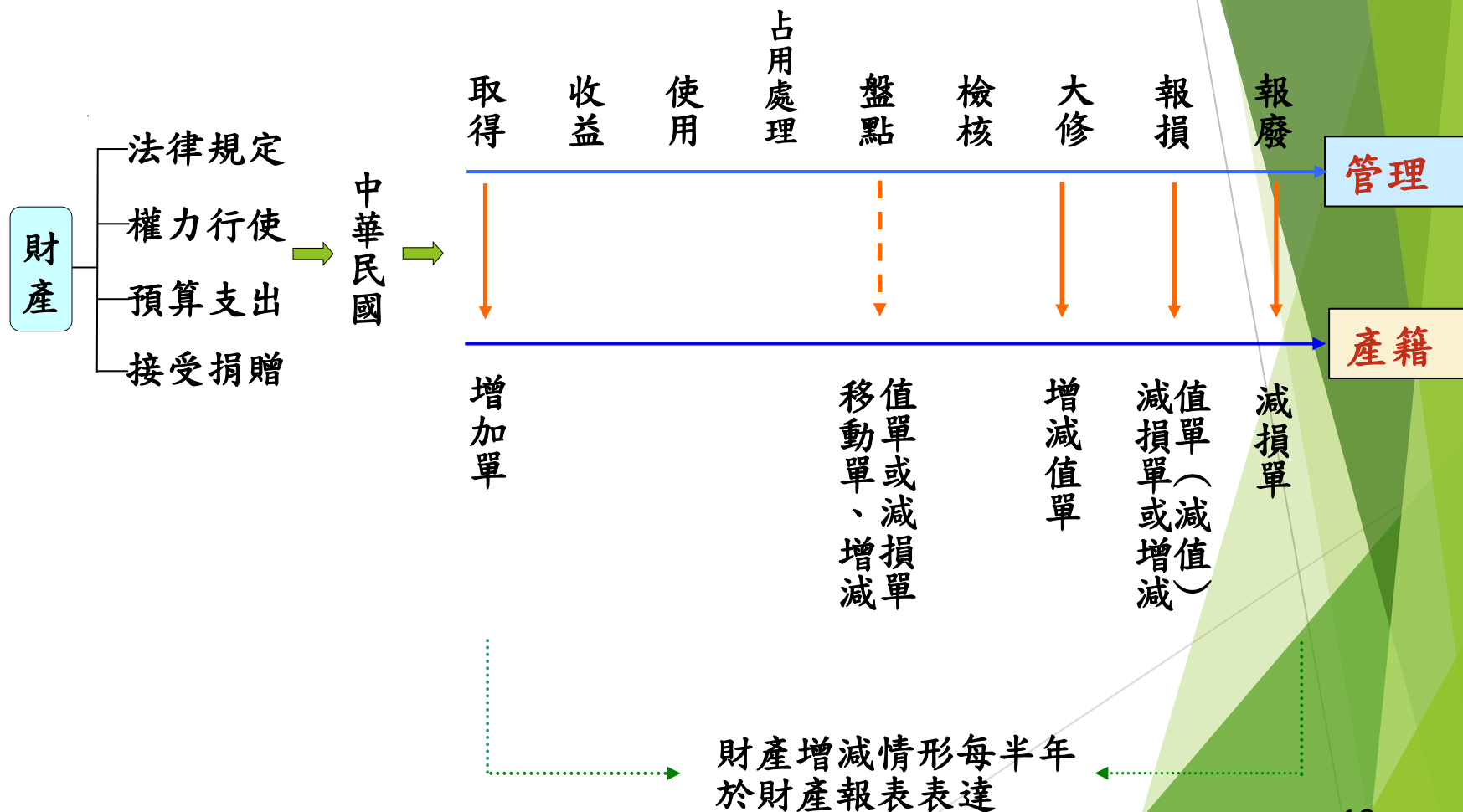
國有財產法第21條

管理機關應設**國有財產資料卡**及**明細分類帳**，就所經管之國有財產，分類、編號、製卡、登帳，並列冊層報主管機關；其異動情形，應依會計報告程序為之。



國有財產產籍管理基本概念一定義

產籍與財產管理之關係



國有財產產籍管理基本概念－工具書

相關法規

國產法及
其施行細則

審計法及
其施行細則

會計法及
其施行細則

國有財產產籍
管理作業要點

國有公用財產
管理手冊

財物標準分類

政府採購法

普通公務單位會計
制度之一致規定

國有財產產籍管理基本概念－工具書

國有公用財產園地

... 回首頁 網站導覽 回國產署機關網站 財政部網站 搜尋

國有財產署 便民服務業務網
NATIONAL PROPERTY ADMINISTRATION, MINISTRY OF FINANCE

最新消息 招標資訊 線上申辦 便民服務 機關服務 法令查詢 主動公開資訊 國有非公用不動產媒合平台 看屋專區 廉政園地

首頁 > 其他專區資料 > 國有公用財產園地

國有公用財產園地

- 財產管理業務內部控制制度共通性作業範例
- 公用財產取得
- 公用財產管理使用
- 公用財產產籍管理※
- 公用財產變更非公用財產※
- 公用財產檢核
- 業務表單及統計資料下載
- 各類案件範例※
- 問與答※

有關法令
相關範例
解釋函令
相關報表

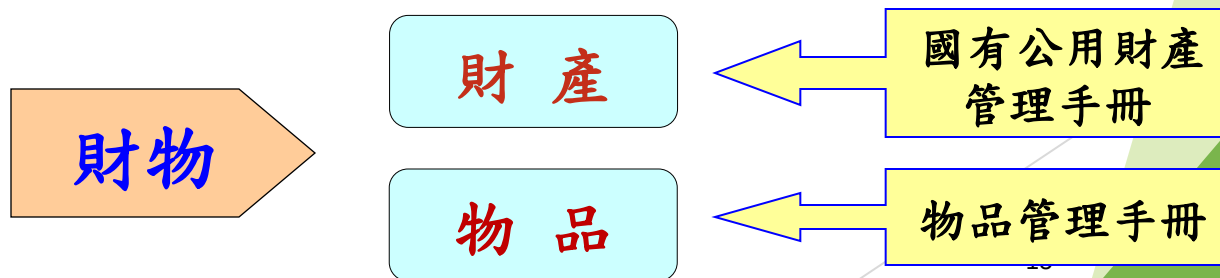
114.11.10更新

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

一、財產之定義

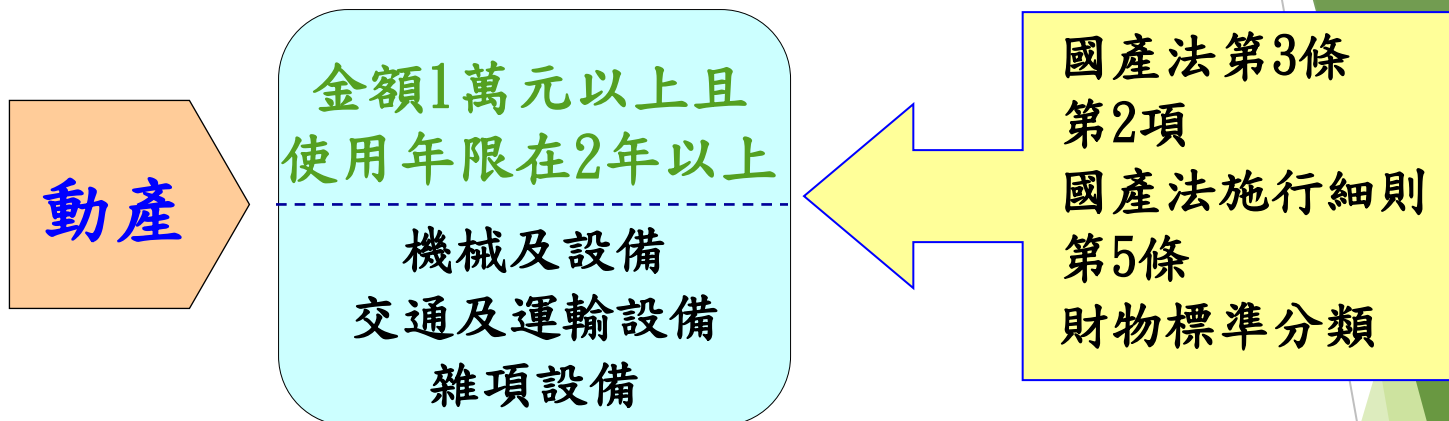
包括供使用土地（如房屋基地、其他建築用地）、土地改良物（如橋樑、圍牆）、房屋建築及設備（如辦公房屋、宿舍）、**金額1萬元以上且使用年限在2年以上**之機械及設備、交通及運輸設備（如船、飛機、汽機車）及雜項設備（如圖書、博物），惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。



國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

一、財產之定義



圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理（行政院主計處90年12月7日臺九十處會二字第09294號函）

符合「圖書館法」第4條規定圖書館典藏之圖書全數列為財產，其餘回歸「財物標準分類」規定，以金額超過1萬元以上，且使用年限在2年以上者方列為財產。

國家圖書館、公共圖書館、大專院校圖書館、中小學圖書館、專門圖書館

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

二、財產之編號

- 財產分為六大類，其中**土地及土地改良物**因個體財產有限，為簡化編號，**並列於同一大類**。
- 各類財產之編號，採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱**為類、項、目、節**，第五級為個體財產名稱之**編號**。
- 什項設備類中規定「**『圖書』、『博物』及『動物』**三項之分類，**僅列至『節』**，節以下之個體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。
- 財產分類無權利、有價證券：現行財物標準分類係就**有形體之財產**加以列示及分類、編號管理等，至**無形體之財產**部分，由機關**自行分類管理**，並參依相關法規規範之期限，訂定該等財產之使用年限。（行政院主計總處101年8月1日主會財字第1010500512號書函）

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

二、財產之編號

第1類	土地及土地改良物
第2類	房屋建築及設備
第3類	機械及設備
第4類	交通及運輸設備
第5類	什項設備

	類	項	目	節	號	機關財產分號
<辦公房屋基地>	1	01	02	01	- 01	- 1
<個人電腦>	3	14	01	01	- 03	- 5
<烘乾機>	5	01	01	08	- 16	- 7 (什項設備)
<烘乾機>	3	01	22	13	- 04	- 2 (機械及設備)

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

二、財產之編號

● 選擇財產編號注意事項

- 經管國有公用房屋有多種用途時，應依**主要用途**選擇適當之財產編號填製國有公用房屋建築及設備財產卡，至其他用途部分，應於財產卡管理資料據實填載。
- 經管之財產應依財物標準分類，就該財產之名稱、材質選擇財產編號。財產編號、名稱與實際個體財產不符者，請查明正確之財產編號、名稱，予以更正。
- 同類型財產應選擇同一財產編號。(3140308-13數位照相機；最低使用年限5年、5010104-01 照相機；最低使用年限8年)

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

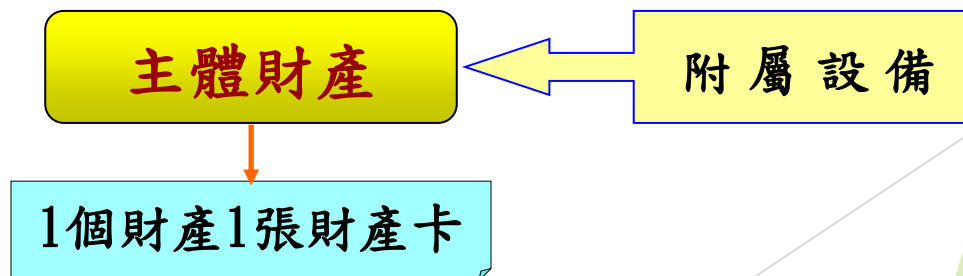
財物標準分類總說明－財產

三、財產之單位

為財產個體數量計算之根據，其屬財產者（土地除外），並為攤提折舊之憑藉，其釐訂原則有二：

- 凡**專供特定用途**之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落後為一單位。
- 凡**無特定用途**之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

座套臺個組部具件只式



國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

四、財產之主要材質：

指財產構成之主要質料，除土地一類外，其餘各類財物均列舉主要材質，以便決定其使用年限。

櫥櫃



金屬	→ 5010303-01A	使用年限10年
塑膠鋼、木	→ 5010303-01B	使用年限 5年

辦公房屋



鋼骨	→ 2010201-01A	使用年限60年
鋼筋混凝土		
預鑄混凝土	→ 2010201-01B	使用年限60年
鋼鐵構架	→ 2010201-01C	使用年限50年
加強磚	→ 2010201-01D	使用年限35年

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

五、財產之使用年限

- 乃考核財產使用效能之根據，亦為攤提折舊之基礎。各別財產之使用年限，係就**全新**者，估計其在**正常使用**情形下之最低使用年限。
- ▶ 取得二手品時，[總價]以帳面價值入帳，[購置日期]為原始購入日期(原新品之取得日期)，非二手品取得日期，且不勾選[補提]欄位。
- ▶ 範例：A機關於112/01/01以\$40,000購入新品個人電腦，使用年限4年。於114/1/1將二手電腦移撥B機關，折舊後金額\$20,000，剩餘使用年限2年。[帳務日期]：114/01/01、[購置日期]：112/01/01、[總價]：20,000、[使用年限]：4、[補提]：不勾選。
- 使用年限特殊規定
- 4050207-08C空調設備，最低使用年限5年，窗型、分離式（裝置機房日夜使用部分為3年）。
- 504博物、505動物(本項個體財產眾多，使用年限除法有明文規定者外從略；應用時，應由各機關視實際情形，自行酌定)。

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

五、財產之使用年限

● 使用年限特殊規定

- 客車、貨車、工程用車及特種車依年度共同性費用基準表所定公務車輛(不含機車)得辦理汰換之規定辦理報廢。
- 2010101-01A~J生產工廠房屋受鹽酸、硫酸、硝酸、氯酸直接全面影響之廠房使用年限為：鋼筋混凝土30年、預鑄混凝土30年、鋼鐵架構20年、加強磚25年、磚石牆載重20年、磚石牆木柱18年、木或合成樹脂13年、金屬活動屋6年、土牆載重4年。

01	01	生產用房屋 廠房	幢	鋼筋混凝土 預鑄混凝土 鋼鐵構架 加強磚 磚石牆載重 磚石牆木柱 木或合成樹脂 金屬(活動房 屋) 土牆載重	45 45 40 30 25 20 15 8 5	(1) 受鹽酸、硫酸、硝酸、氯酸、直接全面影響之廠房使用年限為：鋼筋混凝土30年，預鑄混凝土30年，鋼鐵構架20年，加強磚25年，磚石牆載重20年，磚石牆木柱18年，木或合成樹脂13年，金屬活動屋6年，土牆載重4年。
		生產工廠房屋		鋼骨鋼筋混凝土	60	
		2010101-01A		(同生產工廠房屋)		
		2010101-01B		鋼筋混凝土	45	
		2010101-01C		鋼筋混凝土	45	
		2010101-01D				
		2010101-01E				
		2010101-01F				
		2010101-01G				
		2010101-01H				
		2010101-01I				
		2010101-01J				
		2010101-02	修理工廠房屋	幢		
		2010101-03	發電廠	幢		
		2010101-04	冷藏庫	式		

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

五、財產之使用年限

- 財產修正後之**最低使用年限**，**原則應適用於機關所有財物（含既有財物）**，如有不堪修護使用等情形時，應按規定程序辦理報廢。惟在使用年限修正前，財產之汰換計畫已納入預算明列，經民意機關審議通過，得由機關審酌需要，依修正前年限辦理汰換並照原預算執行。
- 若已達使用年限，財產**仍可繼續使用**，應延後辦理**報廢**；如因個別情況，未達最低使用年限，財產不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 設置帳卡

第 2 點

國有財產產籍登記分類：

- 土地
- 土地改良物
- 房屋建築及設備（辦公房屋、宿舍、其他）
- 機械及設備
- 交通及運輸設備（船、飛機、汽（機）車、其他）
- 雜項設備（圖書、博物、其他）
- 有價證券
- 權利



國有財產產籍管理作業要點規定

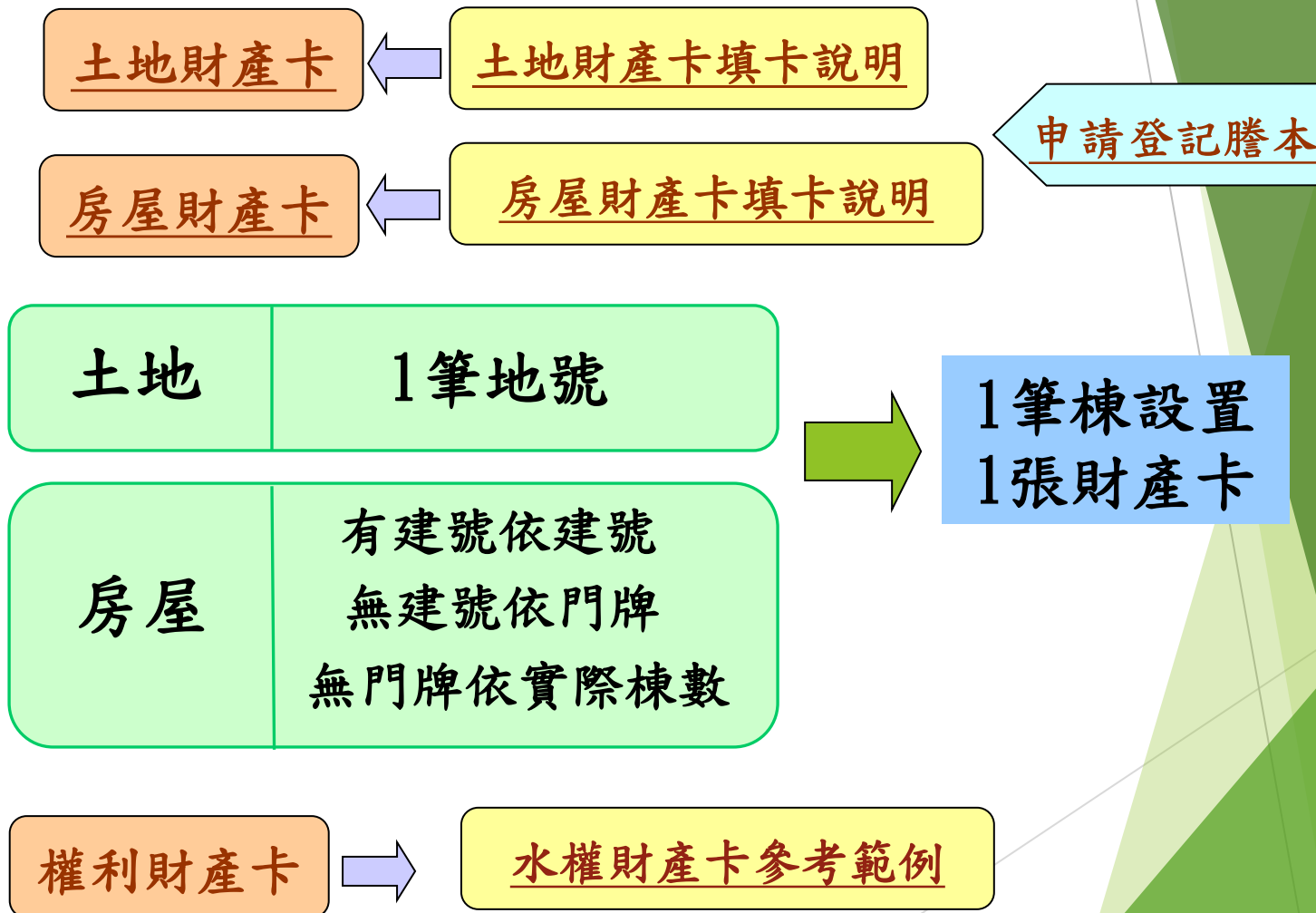
➡ 設置帳卡

第 3 點

- 管理機關應就所經管之國有財產，設置國有財產資料卡及明細分類帳。得以電子檔案或書面資料設置。
- 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、財產明細分類帳除標準格式及主要內容外，各管理機關得視業務需要加設欄項輔助登記之。

國有財產產籍管理作業要點規定

→ 設置帳卡



國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 設置帳卡

第 4 點

管理機關應編具各類**財產明細清冊**，並依保管單位別及保管人設置清冊，清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

第 5 點

國有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依照「**財物標準分類**」辦理；其未規定者，由管理機關報請中央主計機關統一訂定。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

第 6 點

- 財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產應依其會計制度辦理折舊及攤銷外，其餘財產應依中央政府各機關辦理財產折舊及攤銷原則辦理折舊及攤銷。
- 前項財產屬地方政府及所屬管理機關經營者，不計折舊。

折舊攤銷辦理規定

公務預算財產



行政院主計總處103年11月28日主會發字第1030500944號函訂頒中央政府各機關辦理財產折舊及攤銷原則

特種基金財產
事業用財產



會計制度

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

第 7 點

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：

● 土地

依當期**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**。

依當期(**115年1月**)
申報地價計價者，
於申報地價有調整
時，應予調整

有償取得之國有土地以取得價格為其價值，不須再配合當期申報地價調整而調整產價。惟在該要點100.7.14修正前已改按申報地價調整產價者，則以此產價為土地價值，無需按當期申報地價調整產價，同時應在「地籍資料」項下「其他事項」記載原始有償取得價格

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

● 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**課稅現值**列帳，無現值者，由管理機關**估定**之。

● 動產

按其原價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。

所稱原價，係指實際支付取得之對價，至支出之稅金、運費及安裝費等費用，倘經機關審認屬其同一購案之**必要支出**，則應計入。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

● 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。

● 權利

權利按取得時之價格；但取得時無價格者，得以向有關機關申請登記之成本列帳或由管理機關估定之。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

財產類別	有支付費用	未支付費用
土地	取得價格 (徵收、價購或有償撥用金額)	當期申報地價 (面積×當期申報地價)
土地改良物	建築支出費用 有償撥用金額	1. 取得原價 (他機關提供最新帳面價值) 2. 當期課稅現值 (建築支出費用或取得之原價無法查明) 3. 管理機關估定 (承前項，無課稅現值)
房屋		
動產	採購金額	1. 管理機關估定 (原價無法查明) 2. 最新帳面價值 (移撥自他機關)
有價證券	出資金額	每股票面金額
權利	取得價格 向有關機關申請登記之成本	管理機關估定

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 8 點

● 國有財產因取得、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：

- ◆ 財產增加單：財產增置時，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。
- ◆ 財產移動單：機關內將財產分配各使用單位使用時，或因業務需要變更使用單位時，由財產管理單位填造。
- ◆ 財產增減值單：財產價值發生增減時，由財產管理單位填造。
- ◆ 財產減損單：財產發生減損時，由財產管理單位填造。

內部表單

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 8 點

- 前項登記憑證格式及處理流程如附件三及附件四。欄位不敷使用時，得加設輔助之。
- 國有財產異動登記之增減事由用語依附件五辦理。

例：

撥用

廢止撥用

撥入

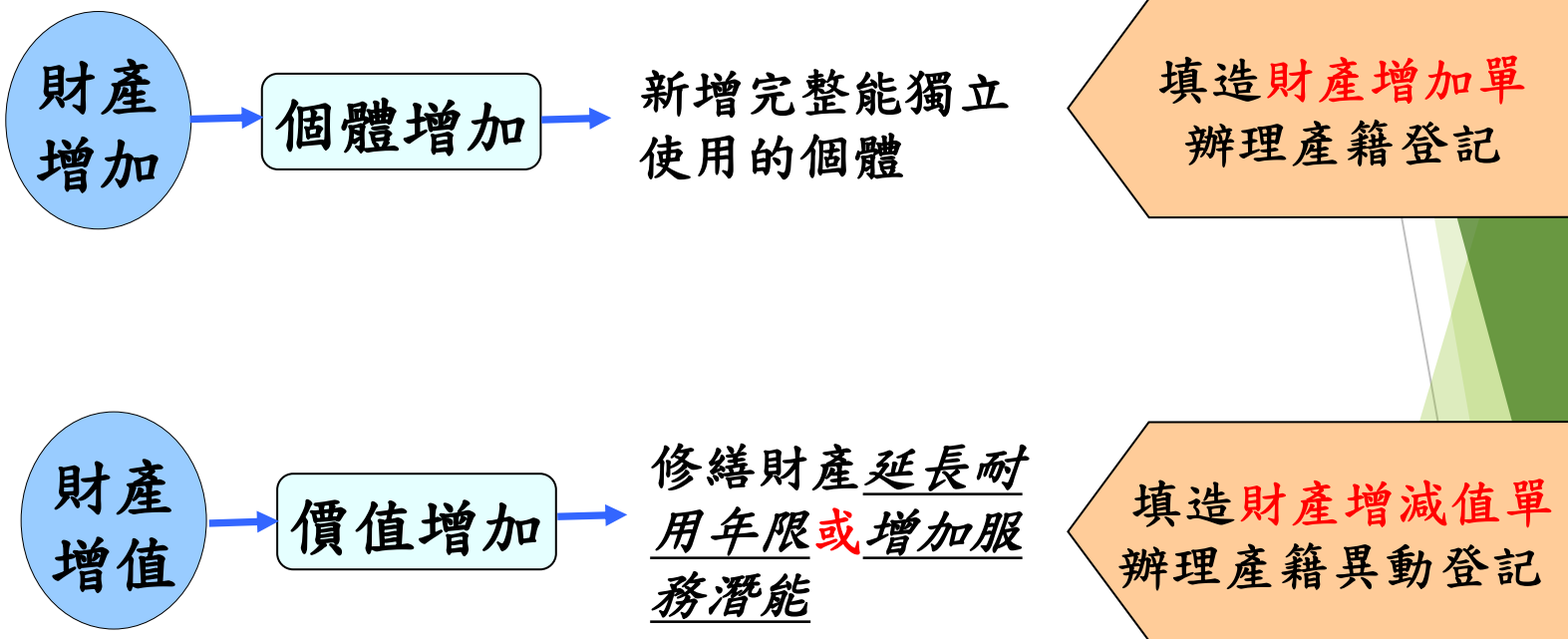
撥出

徵收

撤銷徵收

國有財產產籍管理作業要點規定

→ 產籍（異動）登記



國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 9 點

財產卡由管理機關財產管理單位設置、保管及辦理異動登記。但得按財產性質及機關業務屬性，由各業務單位及財產管理單位分別設置、保管及辦理異動登記。

- 各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，**簽請首長核定分工事宜**。（公用手冊8）

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 11 點

財產卡記載之內容錯誤、漏登或因不動產標示變更而與實際狀況不符者，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8點規定辦理。

更正

帳務調整

如查明財產**價值**有**需增減變動情形**，應依上述規定及國有公用財產管理手冊第20點規定填造**財產增減值單**辦理財產增減值之登記。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 18 點

國有財產註銷產籍，應將財產減損單單號、減損原因文號、報廢（損）後處理情形等事項，登入財產卡異動紀錄、報廢（損）紀錄、資本額更動紀錄或減損紀錄欄。

財產減損單單號

減損原因文號

報廢（損）後
處理情形

財產卡

異動紀錄欄

報廢（損）紀錄欄

資本額更動紀錄欄

減損紀錄欄

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產統計

第 19 點

- 管理機關應依財產增減動態，按月編造**國有財產增減表**，並按月及按季編造**國有財產增減結存表**，陳報主管機關審核，主管機關並據以按季彙整編具**主管機關國有財產結存統計表**後，連同各管理機關之國有財產增減結存表於當季結束次月月底前，彙送國產署。
- 由主管機關於末季結束次月月底前，將**主管機關國有財產結存統計表**、**各管理機關國有財產增減結存表**及**主管機關財產目錄總表**、**各管理機關財產目錄總表**彙送國產署。
- 管理機關應按期於「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」填報結存表及國有財產目錄總表量值，並傳送國有土地及房屋財產資料。（107年8月10日修正）



國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產統計

第 20 點

管理機關應於年度終了時，編具國有財產目錄及財產目錄總表，其量值應與當年度決算數據相符，經陳報主管機關審核後，由主管機關連同各管理機關之財產目錄總表，彙送國產署編製國有財產總目錄。

中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 第15點、第16點、20點
各機關對所管珍貴動產、不動產之增減，應按季依其增減動態造具珍貴動產、不動產增減表及增減結存表，作為國有財產增減表及增減結存表之附表，陳報主管機關。

各機關對所管珍貴動產、不動產，應於每一會計年度終了時，編具珍貴動產、不動產目錄及目錄總表，連同國有財產目錄及目錄總表，陳報主管機關彙轉財政部、中央主計機關及審計機關，據以辦理中央政府總決算及總會計事宜。地方政府經管國有珍貴動產、不動產，應依本要點之規定管理。地方政府自有珍貴動產、不動產之管理，得準用本要點之規定。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 帳卡保管交接

第 7 點

各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。

第 10 點

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。

第 12 點

管理機關領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

備查簿

財產增置

國有公用財產管理手冊

第 11 點

■各機關財產增置之方式如下：

採購

以購買或營造方式取得者。

撥入

由其他機關有償或無償撥交本機關者。

孳生

指動物之繁殖者。

其他方式

如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者。

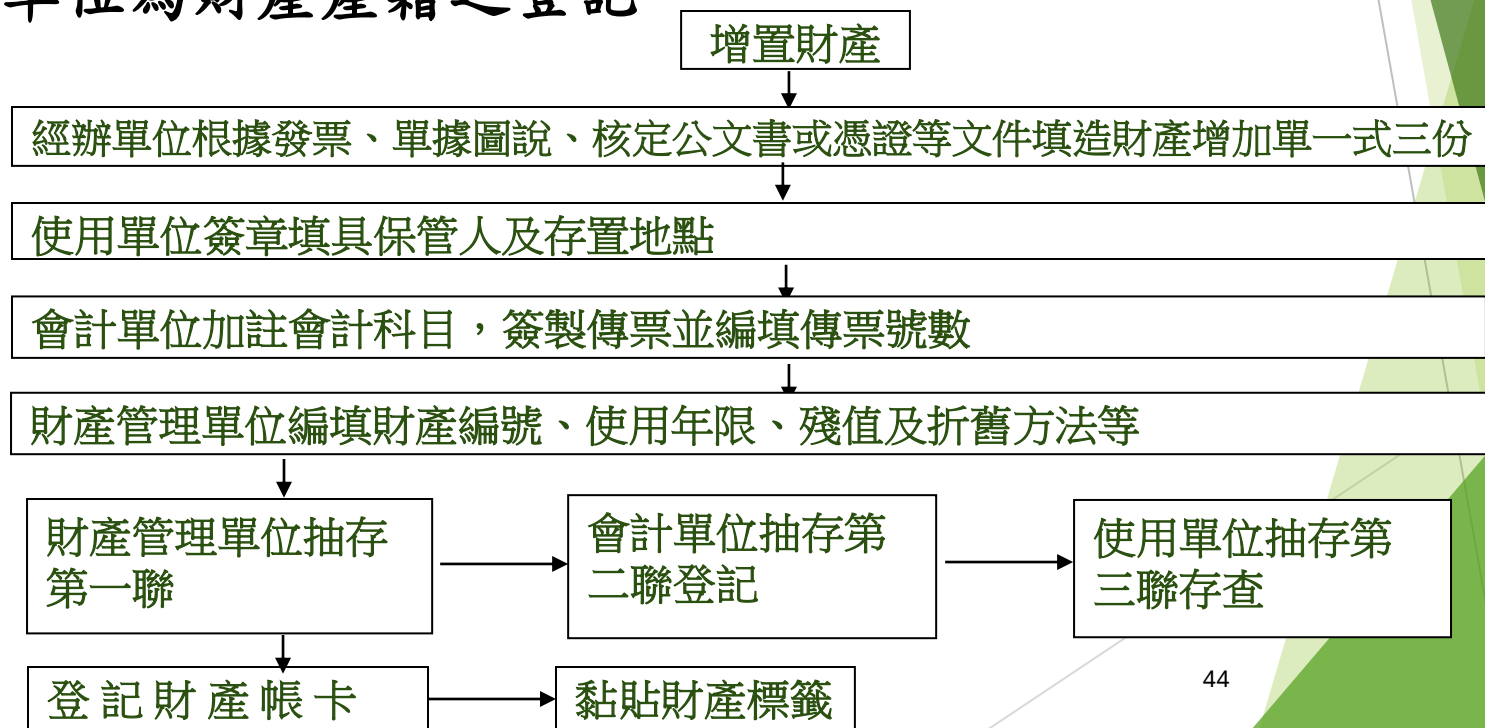
■財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。

財產增置

國有公用財產管理手冊

第 13 點

財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。



財產增置

國有公用財產管理手冊

第 12 點

各機關於國內接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依下列規定辦理：

■**附有負擔**者：依國有財產法第37條及同法施行細則第29條規定，層報行政院核定並指定主管機關後，由主管機關指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。

（民法第412條至414條定有贈與附有負擔之規定）

（最高法院32年上字第2575號民事判例：贈與契約附有約款，使受贈人負擔應為一定給付之債務而言。）

財產增置

國有公用財產管理手冊

第 12 點

■ **無附有負擔者**：逕以各接受捐贈機關之主管機關為主管機關，並由**主管機關**依國有財產法施行細則第29條規定，指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。

■ 行政院101年1月20日院授財產接字第10130000541號函

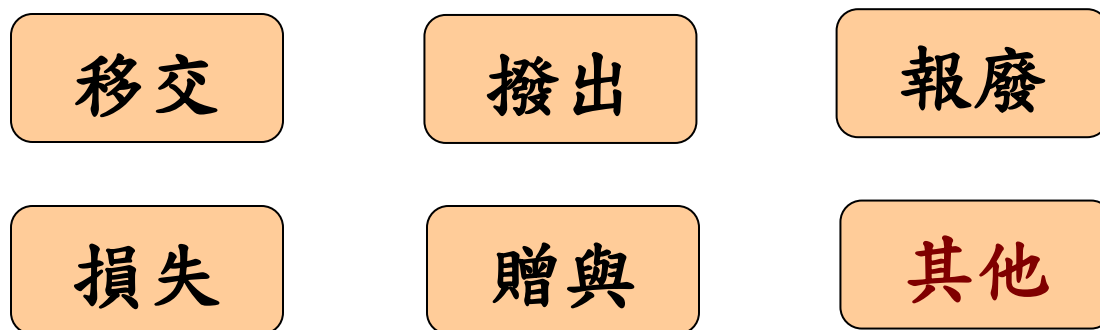
機關及所屬機關、學校於國內接受捐贈屬國有財產法第3條規定之財產，須依同法第37條規定報請指定主管機關案件，除附有負擔者外，茲通案指定貴機關為主管機關，免再逐案報核。

財產減損

國有公用財產管理手冊

第 60 點

■各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：



↓
依法院判決或其他法令規定減損者

■財產減損經奉核定後，應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

財產減損—撥出

國有公用財產管理手冊

第 4 點（第2項）

國有公用財產無須繼續公用者，應依下列規定辦理：

- 撥用取得者：依國有財產法第39條規定辦理廢止撥用。
- 非撥用取得者：依國有財產法第33條規定辦理變更為非公用財產。

國有財產法

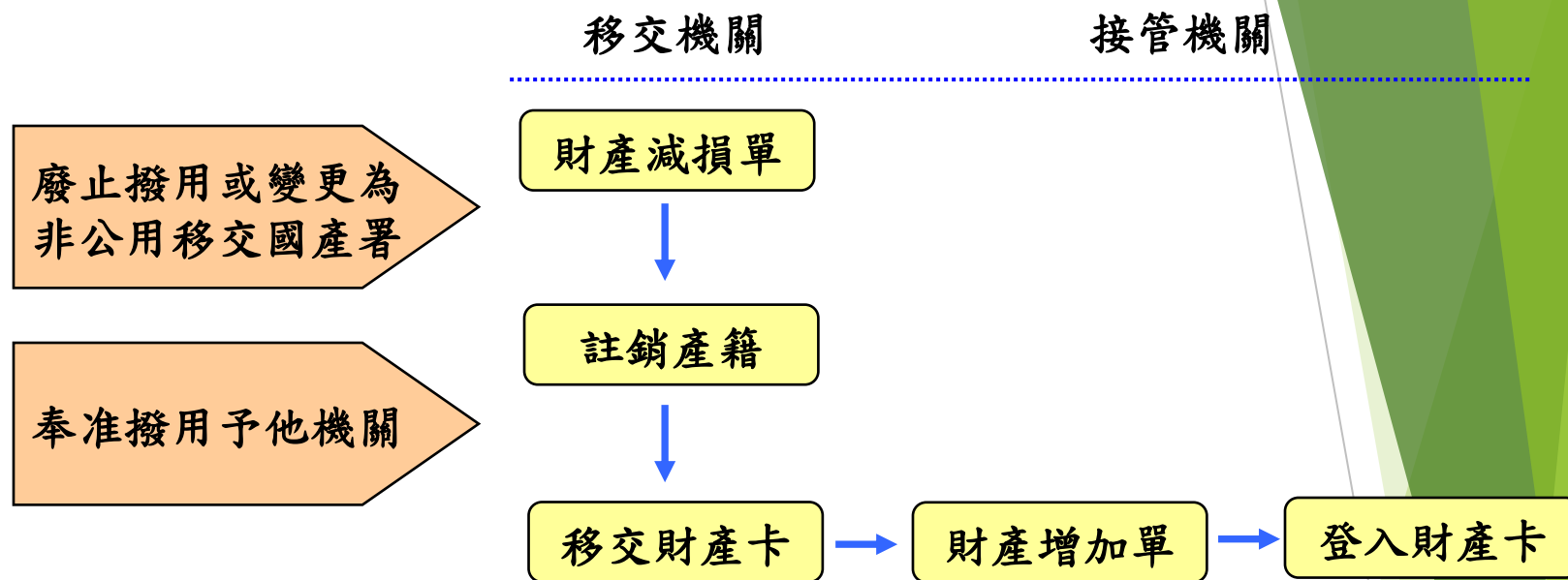
第 33 條

公用財產用途廢止時，應**變更為非公用財產**。

第 38 條

非公用財產類之不動產，各級政府機關為公務或公共所需，得申請**撥用**。

財產減損—撥出



產籍管理作業要點第17點

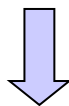
國有不動產奉准移交他機關者，財產管理單位應填製「**財產減損單**」，依規定程序登入帳卡，註銷產籍，並將財產卡相關資料，送交接管機關，據以填製「**財產增加單**」，依規定程序登入帳卡。

財產減損—撥出

國有公用財產管理手冊

第 63 點

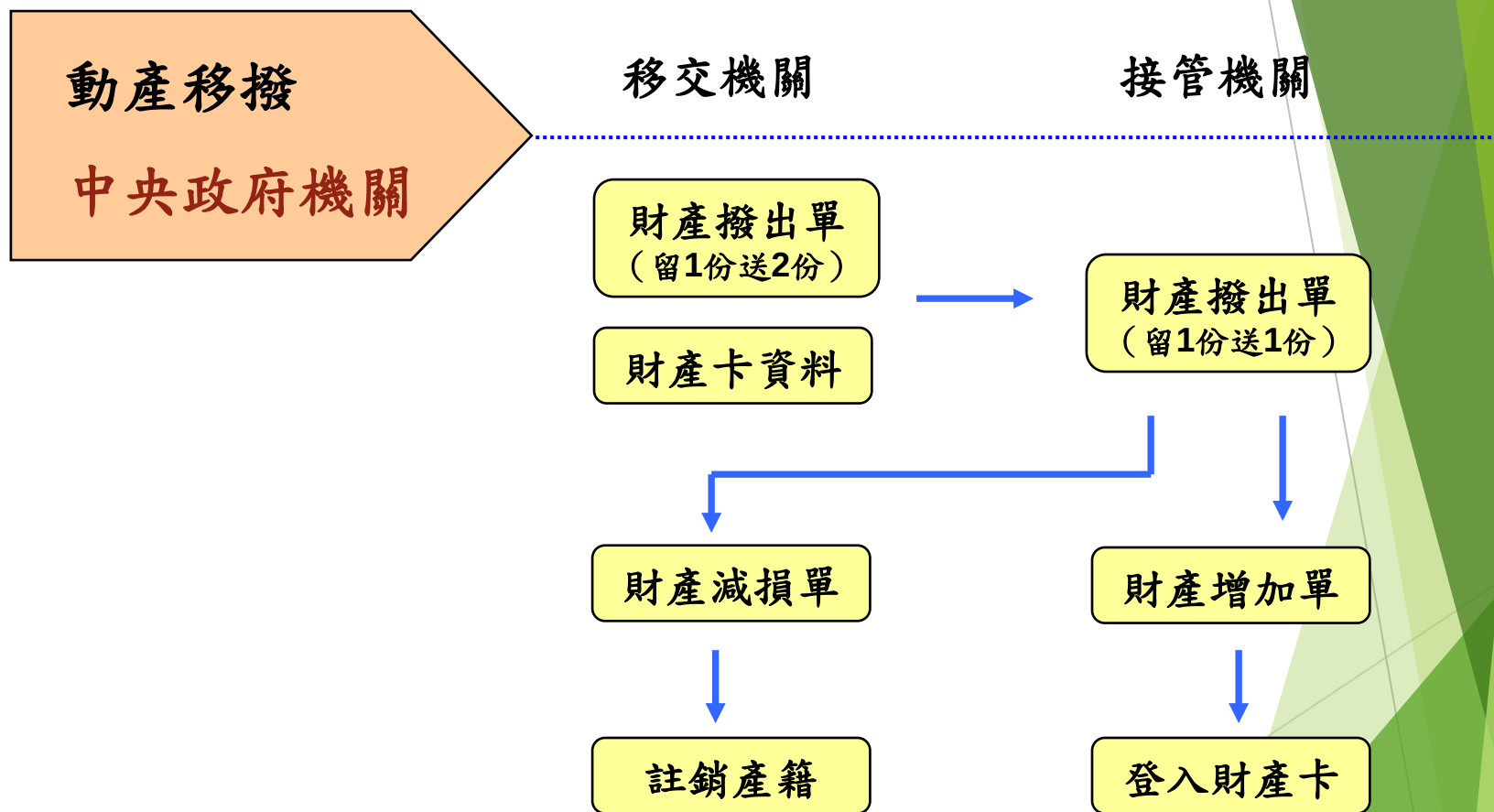
各機關經管**不動產以外之財產**，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應報經主管機關核准後，依產籍要點規定程序辦理移撥事宜。



產籍管理作業要點第16點

國有不動產以外之財產，經**主管機關**核准撥給**中央政府機關**者，財產管理單位應填製「**財產撥出單**」一式3份，用印後1份留存，其餘2份連同移撥財產之財產卡相關資料，送交撥入機關會同用印後，由撥入機關留存1份，據以填製財產增加單，1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。

財產減損—撥出



財產減損-報廢

國有公用財產管理手冊

第 65 點(113年11月22日修正)

各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- 財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。
- 興建完竣逾五十年之國有建築物或土地改良物報廢時，應檢具已依文化資產保存法相關規定完成文化資產價值評估之證明文件。

財產減損-報廢

各機關財物報廢分級核定金額表(112年4月25日修正)

依使用年限 劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年 限必須報廢	未達百分之五十			核定
	百分之五十以上~ 未達百分之一百		核定	擬辦
	百分之一百以上	審核 V	核定	擬辦
未達使用年 限必須報廢	無金額之分級	審核 V	核定	擬辦

- 一定金額訂為新臺幣**三千萬元**。
- 財產及物品之分類原則及使用年限，依財物標準分類及相關規定。
- 金額以**每件**入帳「**原值**」為準。
- 「**V**」經管機關應依審計法第57條及其施行細則第40條第1項規定報經主管機關傳送該管審計機關審核同意備查後，使得依各機關政府所定財產、物品管理之相關規定妥為處理。
- 未達使用年限需報廢之財產(每件已未達一定金額**1/30**者為限)或物品，得於半年內已彙案批次方式辦理。

財產減損-報廢

報廢單據規定

—產籍管理作業要點

未達或已達使用年限

第 14 點

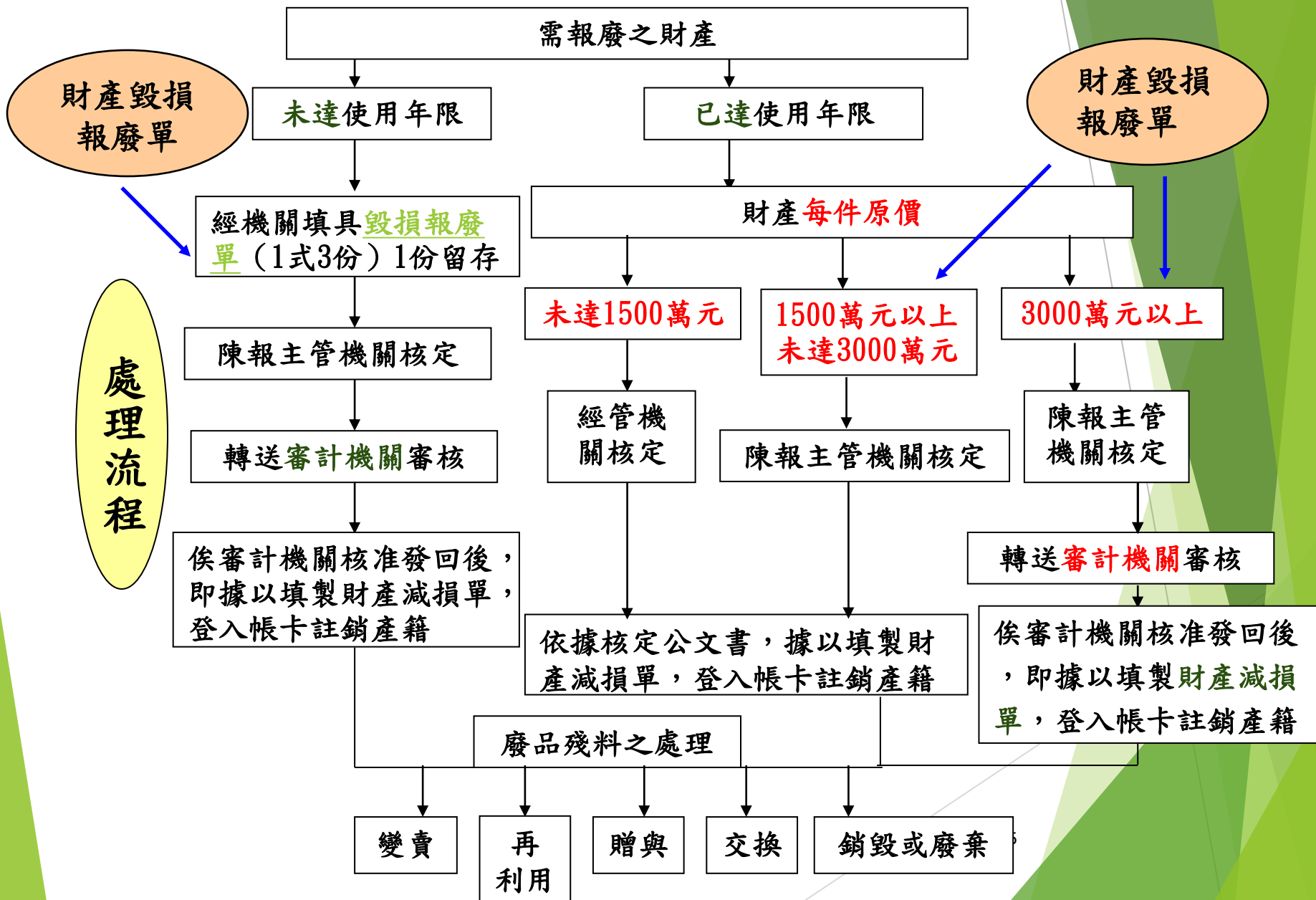
國有財產因故**需報請權責機關**審核辦理**報廢**或報損者，財產管理單位應填製「**財產毀損報廢單**」一式三份，一份留存，二份報**權責機關**審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，即據以填製**財產減損單**，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

第 15 點

國有財產已達使用年限，經管理機關核定**完成報廢者**，財產管理單位應依據核定公文書填製**財產減損單**，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

已達使用年限

財產減損-報廢



財產減損-報廢

報廢單據

外部表單

財產毀損報廢單

未達使用年限需陳報主管機關核定及轉送審計機關審核

已達使用年限需陳報主管機關核定或轉送審計機關審核

內部表單

財產減損單

登入財產卡

註銷產籍

財產減損-報廢

國有公用財產管理手冊—報廢財產處理方式

第 66 點

■財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：

- 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。（變賣及估價作業，由財政部定之—各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序）
- 再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。
- 贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。
- 交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。
- 銷毀或廢棄：毫無用途者。

■財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員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。

財產減損-損失

國有公用財產管理手冊

第 58 點

- 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。
- 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。

第 67 點

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。

財產減損-損失

審計法及施行細則相關規定

- 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。（審計法58條）
- 審計法第58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58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。（審計法施行細則41條第1項）
- 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。（審計法施行細則41條第2項）

財產減損-損失

各機關財物報廢分級核定金額表

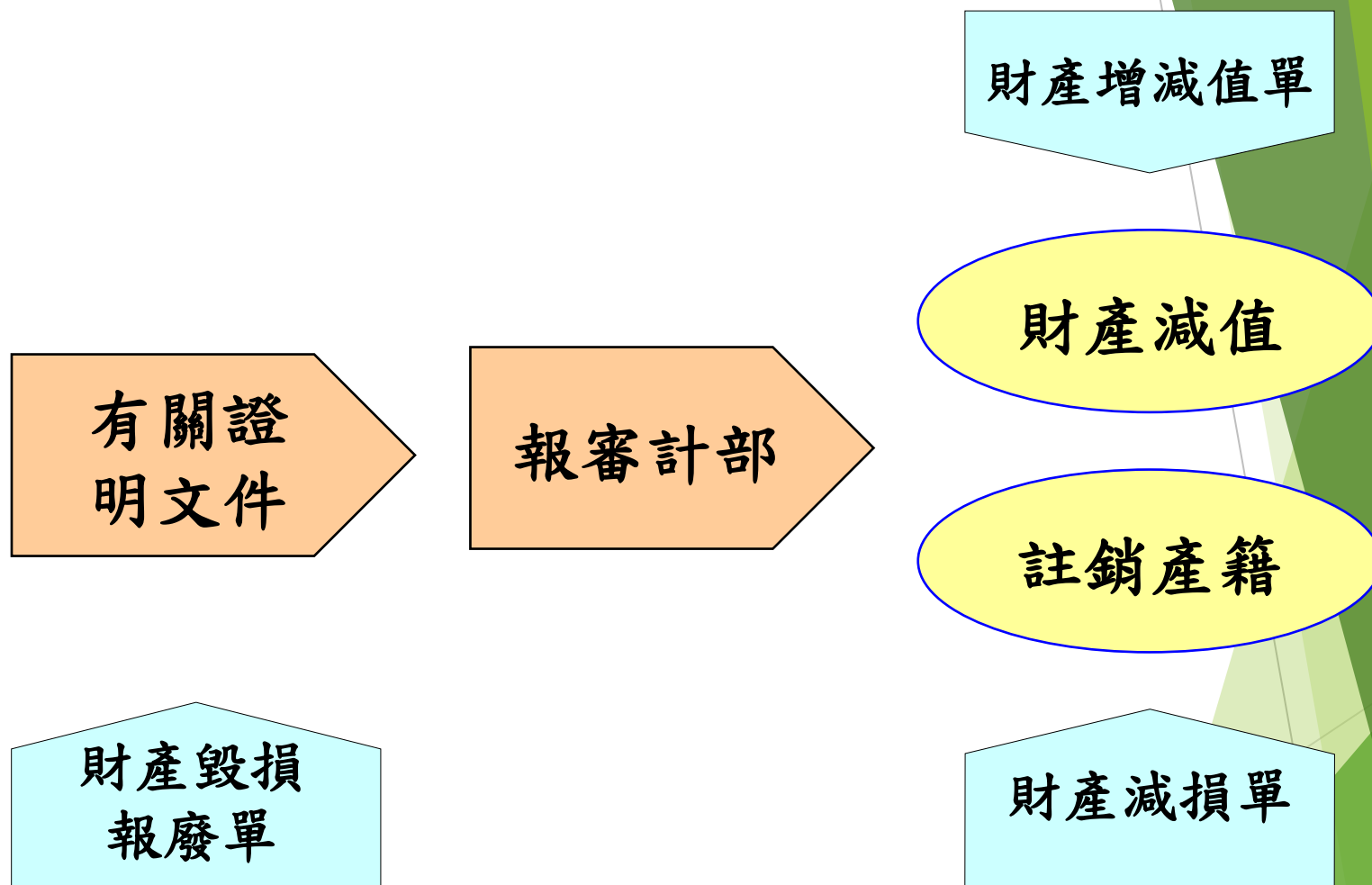
注意事項3.

各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第41條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。

報損單據規定—產籍管理作業要點第14點

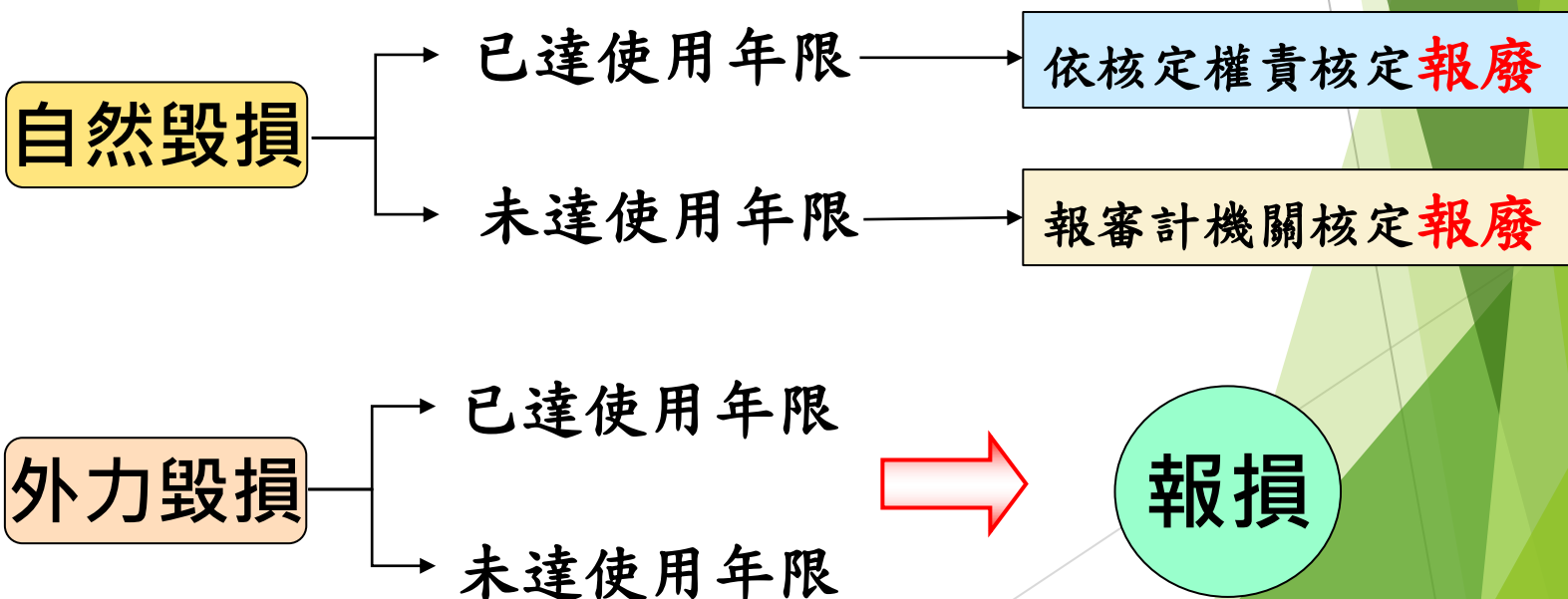
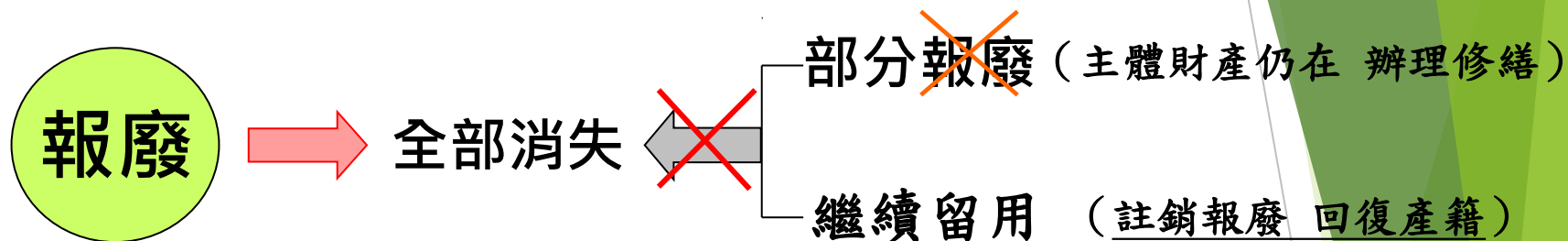
國有財產因故需報請權責機關審核辦理報廢或報損者，財產管理單位應填製「財產毀損報廢單」一式三份，一份留存，二份報權責機關審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

財產減損-損失



財產減損-損失

報廢報損差異



財產減損-贈與

國有公用財產管理手冊

第 69 點

各機關在**國內**之財產，除其他法律另有規定外，其贈與以**動產為限**，並應依國有財產法第60條及**國有動產贈與辦法**之規定辦理。

國有財產法

第 60 條

在國內之國有財產，其贈與行為以**動產為限**。

國有動產贈與辦法

第 2 條

依本辦法贈與之國有動產，指國內之國有財產，其耐用年限在2年以上且其價值在新臺幣1萬元以上，並具使用效能之機械及設備、交通及運輸設備及其他雜項設備。

財產減損-贈與

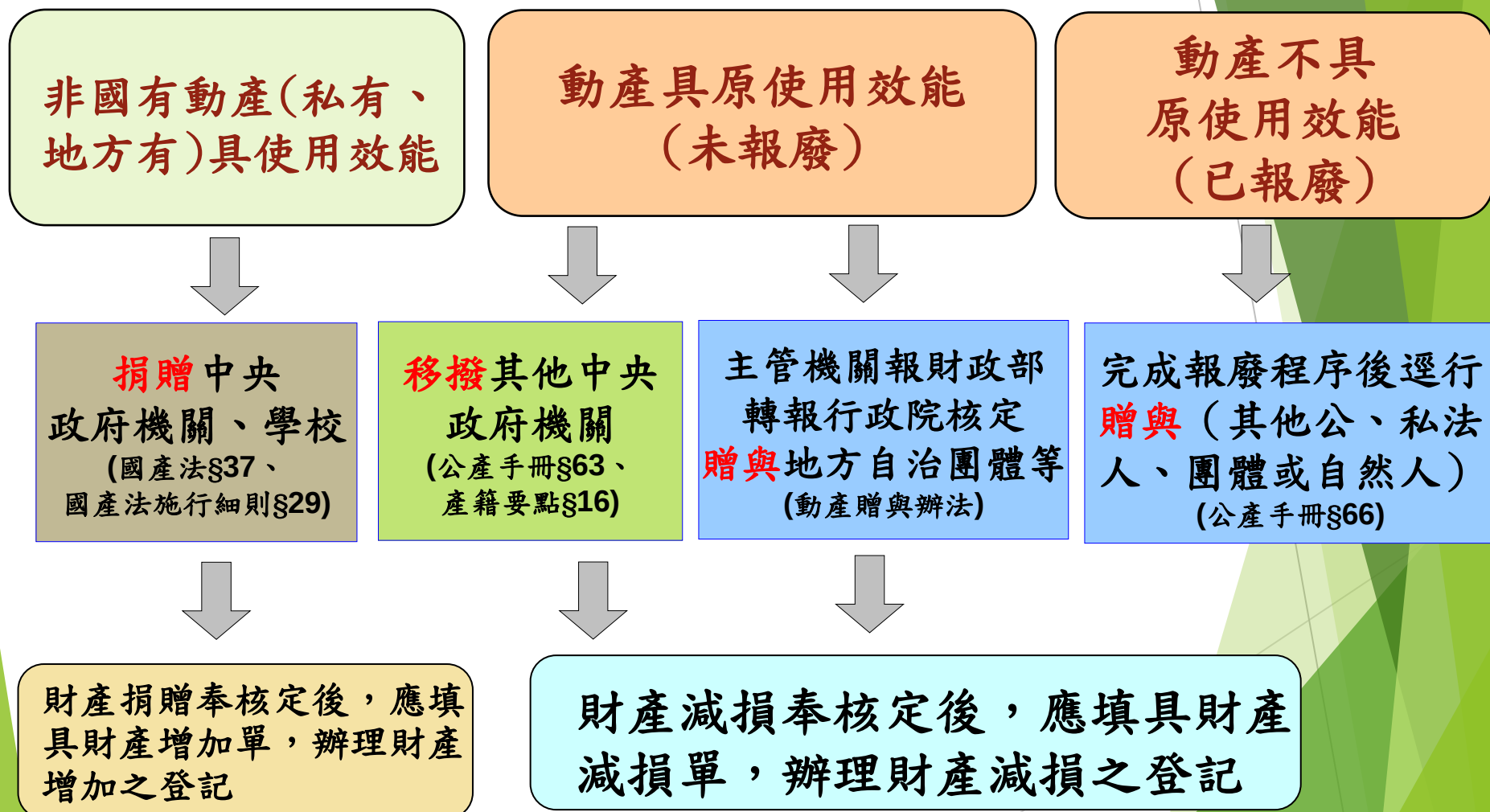
國有動產受贈對象—國有動產贈與辦法第4條

- 地方自治團體。
- 公司組織之國營事業機構。
- 公司組織之地方公營事業機構。
- 經依法設立之財團法人。
- 經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。
- 其他經行政院專案核定者。

國有動產贈與程序—國有動產贈與辦法第5條

- 前條第1款至第4款及第6款所列受贈人申請國有動產贈與時，應敘明用途，申請該動產之管理機關核轉主管機關審核同意後，由該動產主管機關報財政部轉報行政院核定後辦理贈與手續。
- 國有動產依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者，由該動產管理機關逕行辦理贈與手續。

財產增加及減損—捐贈、移撥、贈與



財產保管

國有公用財產管理手冊

第 25 點(109年6月15日修正)

各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：

- 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。但依財產特性或管理需要，得選定適當處黏訂。
- 標籤式樣如附件一，各機關得視需要增設欄項。
- 標籤之質料須經久耐用。

(附件一)

機關名稱			
財產名稱			
財產編號			
保管人			
取得日期		使用年限	

財產保管

國有公用財產管理手冊

第 35 點

各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定**專人**保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定**專人**保管。

保管人之選任

各機關應依上述規定選任財產保管人員，原則上宜選任編制人員，惟倘經機關評估非編制人員亦可全盤掌握各項財產管理情形及使用保管動態（包括其異動離職時之交付清點等）從而簽准選任該等人員作為財產保管人員，並非法所不許。

~~財產科科长~~

~~替代役~~

財產保管-交接

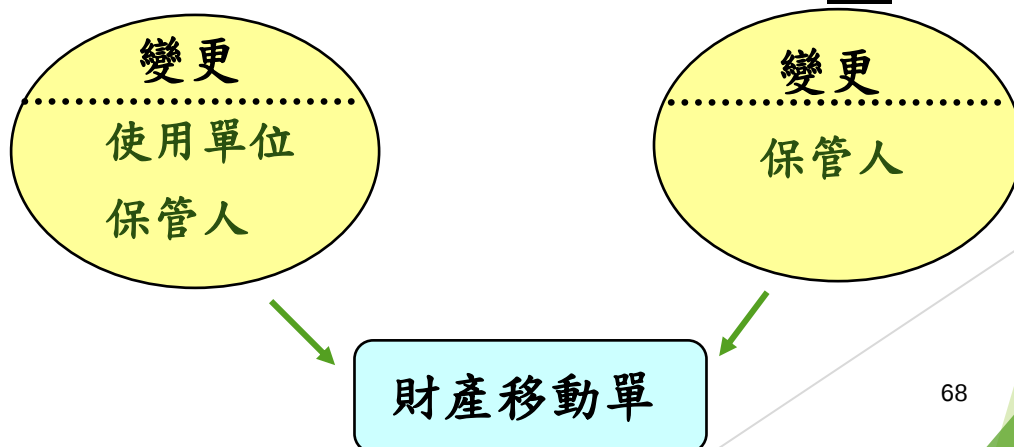
國有公用財產管理手冊

第 39 點

各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

第 40 點

各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。



財產保管-提供使用

國有公用財產管理手冊

第 38 點

財產提供使用，應注意下列事項：

- 應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。
- 如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。
- 收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

使用期間
用途
：

財產保管-保險

國有公用財產管理手冊

第 52 點

各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，依國有財產法施行細則第22條規定，**得視財產性質、價值及預算財力**，向保險機構投保。

第 53 點

財產保險之投保金額，以財產之**原價或帳面價值**為原則，必要時得以**市價**計算。

第 54 點

投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，**立即通知保險機構派員查驗理賠**。

第 55 點

財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。

- 管理機關經管之國有財產，除應經常為適當之保養外，其可能發生之災害，應事先妥籌防範並得視財產性質、價值及預算財力，辦理保險。（國產法施行細則22）

財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 41 點 (109年6月15日修正)

各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

全盤

- 不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
- 其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。

前項盤點實施計畫範例格式，由財政部國有財產署定之。

財產保管—盤點

財產盤點實施計畫

各機關實施盤點時，建議訂定盤點實施計畫，內容可包括以下項目，於簽請機關首長核可後據以執行：

- 依據
- 目的
- 範圍
- 檢查項目
- 實施方式
- 檢查時間
- 人員編組
- 盤點流程作業
- 管制考核等項。



不動產
動產
有價證券
權利

財產盤點實施計畫範例

109.6.11訂定

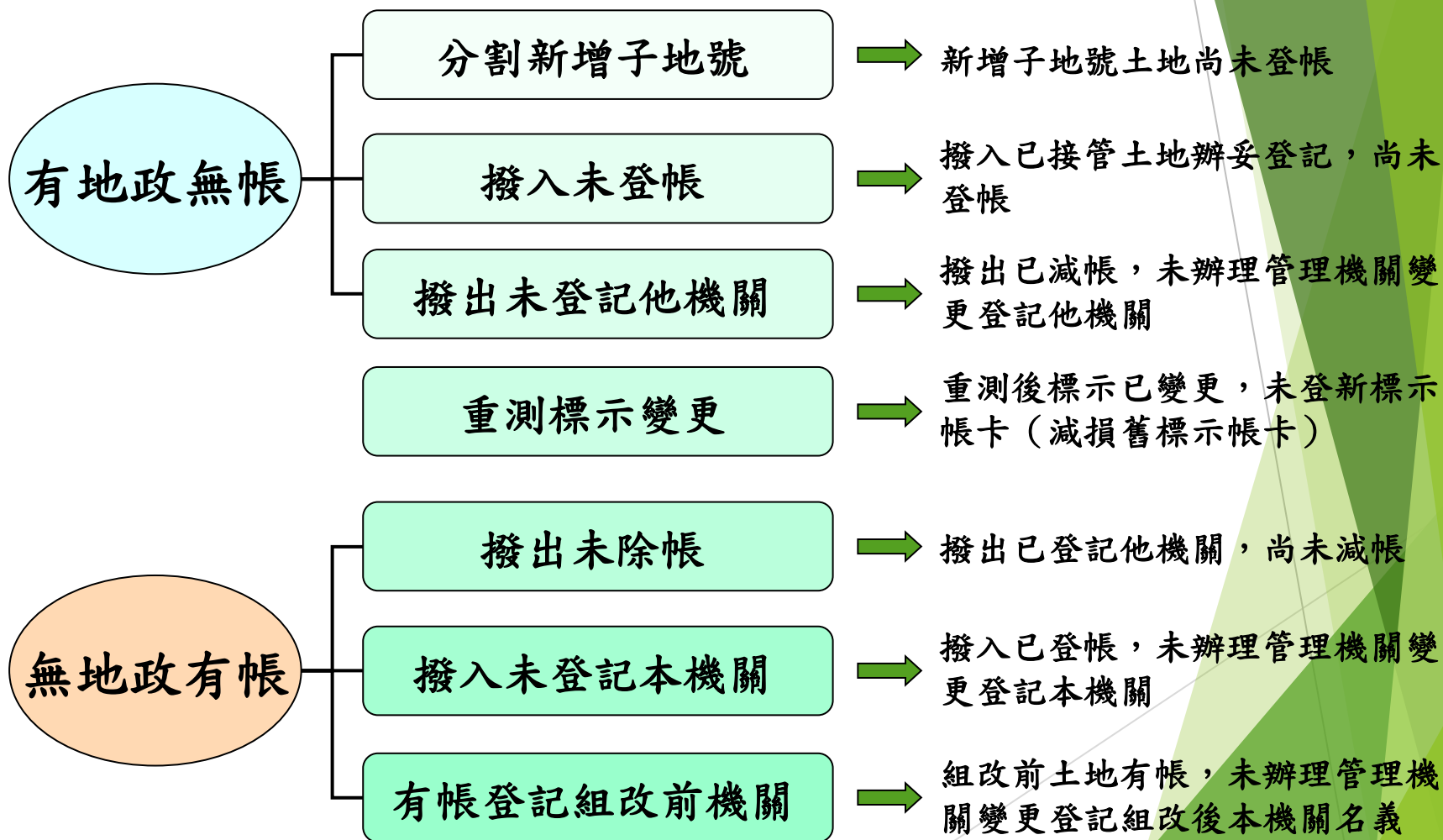
財產保管—盤點

財產實地盤點作業—建議流程

- 列印個人保管財產清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- 使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼、新舊財產標籤併存或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 由盤點人員按預定時間、地點實施實地盤點，保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 由盤點人員於盤點紀錄列明盤點日期及結果。

財產保管-盤點

盤點土地核對地籍總歸戶資料情形分析



財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 42 點(109年6月15日修正)

財產經盤點或抽查後，應於當年度作成紀錄及盤點結果統計表，並依下列規定辦理：

- 由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。
- 財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- 財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 42 點(109年6月15日修正)

- 財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。不動產被占用者，並依各機關經管國有公用被占用不動產處理原則規定辦理。
- 盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表，報請機關首長核閱。

前項盤點結果統計表範例格式，由財政部國有財產署定之。

財產盤點紀錄範例(內含盤檢結果統計表)

109.6.11訂定

財產保管—盤點

財產盤點後注意事項

- 盤點後應儘速彙整各所屬單位之盤點結果，作成盤點紀錄。
- 盤點期程及盤點紀錄簽請機關首長核閱時間，應於**同一年度**內完成。
- 盤點紀錄應檢附**盤點結果統計表**完整表達各類財產之盤點數量、帳物相符情形（含**地籍總歸戶資料**與產籍登記資料核對處理情形）、盤點時發現之財產管理缺失及尚待改進處理事項等，並檢附不動產使用現況照片。
- 盤點發現之缺失及尚待改進處理事項，應予處理並追蹤列管。

請注意申請時間

國有公用財產管理情形檢核發現通案性缺失

未依規定實施盤點或盤點發現缺失未依規定處理

- 盤點範圍有誤、未就經管之財產全面實施盤點、未作成盤點紀錄或盤點紀錄不完整、未洽地政機關申請地籍總歸戶資料或申請時間有誤。
- 由各財產保管人自行盤點財產。
- 財產標籤有誤。
- 因業務需要提供他機關人員使用之動產，以代管單位及代管單位人員擔任保管單位以及保管人。
- 財產報廢後繼續使用。
- 動產之存置地點未依實際存置地點填載。

國有公用財產管理情形檢核發現通案性缺失

未依規定設置、填載帳卡或登記價值

- 未設置財產帳卡、財產帳卡欄位缺漏、填載不全或填載錯誤、財產帳卡及財產明細分類帳格式與規定不符。
- 國有財產價值未依規定辦理登記。
- 領有權利憑證未設置備查簿。
- 漏列財產帳。
- 同一建號國有建物分列多個財產。
- 未於國有公用及公司組織財產線上傳輸系統傳送經管之國有土地、房屋財產卡資料，或已傳送之國有土地、房屋財產卡筆數，與該系統國有財產增減結存表之不動產筆數不符。

產籍管理相關規定

中央各機關編列預算補助地方政府取得之財產，其產權登記為地方所有——行政院81年11月3日台81財36675號函及財政部81年9月24日台財產一字第81020661號函

依國有財產法第2條規定，國家由於預算支出所取得之財產，為國有財產。但本案不動產係內政部警政署因應地方政府財政困難，依據憲法第109條、第147條、財政收支劃分法第30條、第31條及警察法第16條之規定，於81年編列預算補助各地方政府取得，**有贈與性質**，尚非屬中央政府機關直接支出預算而取得之財產，**允宜登記為地方所有**。

以其他機關補助經費所購置之財產，應由受補助機關列帳——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

中央各機關接受他機關編列預算補助購置取得之財產，因補助款有贈與性質，係屬受補助機關財產，應由該機關依據國有公用財產管理手冊第20點及國有財產產籍管理作業要點第8點規定辦理登帳事宜。

以委辦費補助地方政府辦理計畫所取得之財產，係屬國有財產——行政院主計總處90年11月29日台90處會一字第09100號函

產籍管理相關規定

資本門預算辦理財產採購，決標金額單價未達1萬元登帳事宜——行政院主計總處98年6月3日處會三字第0980003346號書函及105年1月6日主會金字第1050500008號書函

- 查行政院80年4月29日臺（80）孝授3字第04241號函示，一般公務機關年度預算各計畫**資本門項下**所列財物購置預算，仍可照法定預算執行；其**新購之財物使用年限2年以上且金額超過1萬元者**，方列入財產管理，如未達此項標準者，則列為物品管理。
- 各機關財物應依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定覈實編列預算，其中購置屬使用年限可達2年以上且金額超過1萬元以上之設備等，應編列資本門預算，於執行後列入財產管理；至未達前揭標準者則列為物品管理。

產籍管理相關規定

電腦軟體不應列入財產帳

- 電腦軟體不屬國有財產法第3條及財物標準分類規定之國有財產範圍，依行政院87年8月24日台87會授一字第06911號函示，已列入財產帳之電腦軟體，可辦理減帳，惟應依院頒政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點規定加強管理。茲依行政院107年8月13日院授主資字第1076001170號函示，該作業要點自即日停止適用。
- 有關各機關電腦軟體之管理，行政院主計總處已訂定「公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編」規範電腦軟體攤銷等處理方式，且依問答彙編說明，在資通訊相關法規尚未明訂前，各公務機關可參照本彙編（附表二、電腦軟體相關表件）或運用現有財產管理系統之財產相關報表格式修整。為與財產處理方式一致，有關軟體表件相關處理方式如處理流程、列印份數等，請參照財產之處理方式辦理。（惟目前依「公務機關財產折舊(耗)及攤銷做法問答彙編」，依問答彙編Q25說明，電腦軟體目前暫不以財產處理，因可採直線法辦理攤銷，其後續增修、擴充等攤銷之計算，得比照上開問答彙編有關增值等處理，爰併列入本問答彙編供各機關參用。）

產籍管理相關規定

合資購買財產登帳事宜——行政院主計處92年6月10日處會二字第0920003780號函

為兼顧財產帳與會計帳相互勾稽及合理表達帳務之登載，各校應以其出資額登列會計帳及財產帳，並於財產帳適當備註合資購買之情形；至財產**數量之登載**，則以**出資比例折算**之。

以融資租賃方式取得財產登帳方式——行政院主計總處108年8月22日主公會字第0920003780號函

依政府會計準則公報及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，各機關以融資租賃方式**取得資產**時，應以其**各期租金給付總額**（減除應由出租人負擔之履約成本）及**租期屆滿優惠承購價格**（或承租人保證殘值）之現值總額，或**租賃開始日公允價值孰低**者，以租賃資產科目登帳。

產籍管理相關規定

圖書財產登帳事宜——行政院主計處90年12月7日台90處會二字第09294號函

符合「圖書館法」第4條規定圖書館典藏之圖書全數列為財產，其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。即非屬圖書館法第4條規定之圖書館，經管之圖書價值未達1萬元，應以物品管理，已列財產帳部分，應辦理減帳。

符合圖書館法第4條規定圖書館之圖書財產盤點事宜——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產盤點

依據國有公用財產管理手冊第8點規定，各機關之財產由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。如機關、學校設置符合圖書館法第4條規定圖書館，其圖書財產已有專人管理，為避免重複人力管理，實務作業上，可考量依據上述規定，簽請首長核定圖書財產由圖書館專責人員運用圖書系統及依據圖書管理相關規定管理，而財產管理單位定期總帳登錄控管，辦理年度盤點時將圖書館專責人員辦理圖書盤點之結果，納入財產管理單位併同其他財產盤點之紀錄一併簽請首長核閱，完整交代財產整體盤點情形，俾便於首長瞭解財產盤點全貌，⁸⁴並利於控管。

產籍管理相關規定

房屋建築及設備登帳事宜——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

國有房屋建築及設備之價值，於實務執行上，各機關多參採營繕工程結算驗收總價（包括設計費、監造費、施工費、行政規費及裝潢費等費用）做為其建築支出費用，據以登帳。惟部分機關辦理營繕工程採購，尚有將非附著於建築物主體中具獨立使用效能之動產併同發包購置，其營建工程結算驗收總價已包含該動產價值。又房屋建築各項設施，其中電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等，屬具專供特定用途且以機械操作控制並有單獨財產編號之個體財產，其因使用頻繁且有使用安全期限，往往未達建築物之最低使用年限，即因不堪使用而需辦理汰舊換新，基於公共安全及後續作業單純化，宜將該類財產自建築物主體中分算單獨列帳。是以，將建築工程結算驗收總價扣除非附著於建築物主體有獨立使用效能之動產價值及上述電梯設備等價值，始為該建築物之「建築支出費用」，並據以登列為財產價值。°85

產籍管理相關規定

不得以工程項目名稱辦理入帳——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

各機關以工程項目支出費用，應就**實際產生之財產**，依行政院訂頒之財物標準分類規定，選擇適當之財產編號，**據以入帳**，不應逕以工程項目名稱登帳。其誤以工程項目或整修工程名稱（如某涼亭、步道美化及停車場工程）登帳製卡部分，應請調整分類、編號（如調整為涼亭、步道、停車場）並登帳製卡。至整修工程之費用，倘係就經管財產進行改良或修繕，並未新增個體財產，應請填造財產增減值單，並配合辦理帳務資料之異動。

樹木、植物之財產編號——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

依財政部92年8月8日召開「研商國有公用財產價值登記事宜」會議結論，依行政院訂頒之財物標準分類對土地改良物之定義，指使土地到達可使用狀態，並附著於土地，且壽年有限，除房屋及建築以外之不動產，如橋樑、圍牆等，即各機關應列帳管理之土地改良物**不涵括農作改良物**。

產籍管理相關規定

為升級原機械設備，擬與廠商採「舊機換新機」方式辦理之財產帳務處理——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

- 一、各機關經管之財產，倘因修繕或其他原因增加原有財產之價值或效能者，始為財產增值之登記。如屬汰換舊機換取新機，因財產個體已有變動，故不應以原財產增值方式辦理登帳。
- 二、又辦理財產汰舊換新時，汰換之財產，應依據國有財產法施行細則第20條、審計法第57條、國有公用財產管理手冊第65點及「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢後，依國有財產產籍管理作業要點第14點規定註銷產籍，其後續之處理，依國有公用財產管理手冊第66點規定辦理。至新購之財產，應依據國有公用財產管理手冊第20點及國有財產產籍管理作業要點第8點規定，辦理財產增置事宜。

產籍管理相關規定

機關以搭配電信業者推出優惠專案購置取得之行動電話機登帳事宜——行政院主計總處103年11月27日主會財字第1031500012號書函、國有財產署104年2月12日台財產署接字第10430001180號函

現行電信業者多約定每月應繳付定額通話費提供機關以優惠價格購置行動電話機，實質上每月通話費包含手機購置費及通訊費，其性質類似資本租賃之概念，惟因其最低使用年限不長（與手機綁約期間相差不多），金額相對不重大，及購置費、通話費衡量有其困難，現行機關多直接以優惠購買價格登帳管理，又國有財產產籍管理作業要點第7點規定，動產應按原價計價（實際支付取得之對價），基於簡化處理及落實財物管理，應由機關**直接以取得之優惠價格列帳**。

產籍管理相關規定

機關採購財產，廠商另提供相同財產或別項財產作為回饋，該等購置及回饋之財產登帳事宜——行政院主計總處

103年11月27日主會財字第1031500012號書函、國有財產署104年2月12日台財產署接字第10430001180號函

各機關採購財產，廠商另提供相同或不同品項財產作為回饋，其購置或回饋之財產登帳方式，依國有財產產籍管理作業要點第7點規定，動產應按原價計價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。復依行政院公共工程委員會94年8月18日工程企傳字第947586號傳真信函示，固定價格決標，廠商所提供之回饋物價金理宜包含於該固定價格內，爰如係**相同品項，併入平均分攤總價列帳，如係不同品項，則由機關估定價值併入分攤總價計算。**

勞務採購得標廠商回饋之財產入帳疑義——行政院主計總處

107年9月18日主會財字第1071500315號書函

回饋物之取得**似難謂與採購案價金無關**，爰究屬採購或受贈財產，仍宜視廠商提供回饋物之本質認定。

產籍管理相關規定

各機關修繕國有或私有之土地改良物、房屋建築改良物及組合財產之帳務處理方式——國有財產署99年5月14日台財產局接字第09930004442號函 (1/2)

一、各機關修繕國有或私有之土地改良物、房屋建築改良物之帳務處理：

(一)各機關**資本性維護及修繕費用之編列**，**僅限於該等財產所有之機關**。

各機關應依此原則辦理相關修繕或增建經費預算之編列及執行，並辦理相關帳務處理，至其修繕金額，如屬**一般修繕**只能使財產**保持正常可用狀態**，不能延長其耐用年限，列為**當年度經費支出**；**大修則可延長耐用年限或增加服務潛能**，故須**增列財產原值**。

(二)業權型基金（營業基金及作業基金）預算支出辦理代管資產維護及裝修之帳務處理，前經行政院主計處93年1月30日召開研商有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理事宜會議結論略以，因基金並未擁有是項代管資產之所有權，應依修繕性質以當年度**費用或遞延費用**科目列帳，另可增加財產價值者，財產管理單位應於財產卡備註欄登載大修列支情形。

產籍管理相關規定

各機關修繕國有或私有之土地改良物、房屋建築改良物及組合財產之帳務處理方式——國有財產署99年5月14日台財產局接字第09930004442號函 (2/2)

二、各機關組合財產部分設備損失或汰除零組件之帳務處理：

- (一)組合財產因遺失、毀損或其他意外事故而致部分設備損失時，應依審計法第58條及國有財產產籍管理作業要點第14點規定，檢同有關證件及財產毀損報廢單，報審計機關審核後，辦理財產減損或依產籍管理作業要點第8點規定辦理減值事宜。
- (二)組合財產其中部分設備未達使用年限即不堪使用，其餘部分仍可**做原用途使用時**，因該組合財產仍可繼續使用，**尚無須辦理報廢**，惟應於財產卡內據以調整附屬設備之填載情形。是否須辦理財產之減值，應由各機關依汰除設備是否減少財產服務效能原則，本於管理權責合理評估認列辦理。至汰除之設備，其後續處理得參照國有公用財產管理手冊第66點或物品管理手冊第30點至第34點規定辦理。

產籍管理相關規定

依據工程受益費徵收條例所繳納之工程受益費，應否納入土地價值——國有財產署107年4月25日台財產署接字第10700123400號函

工程受益費徵收之意旨，係因各級政府興辦公共工程，由直接受益者分擔費用，始符公平原則。土地依據工程受益費徵收條例繳納工程受益費，係土地因公共工程所受利益所繳納之費用，非取得土地之成本或必要支出，無涉納入土地價值事宜。

有償撥用取得之國有土地所支出之土地登記規費、稅捐等費用應否納入土地價值——國有財產署108年6月14日台財產署接字第10800181230號函

依國有財產產籍管理作業要點第7點規定，國有公用土地價值之計價，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。有償撥用取得之國有學產土地價值，請依該規定計價。

產籍管理相關規定

未達使用年限之專利權財產擬辦理報廢事宜——行政院主計總處
101年8月1日主會財字第1010500512號書函

- 一、依國有財產法第3條與第21條規定略以，國有財產包括不動產、動產、有價證券及權利(含專利權)，又管理機關應設有國有財產資料卡及明細分類帳，就所經管之國有財產，分類、編號、製卡(含使用年限)等。
- 二、查現行財物標準分類係就有形體之財產加以列示及分類、編號管理等，至無形體之財產部分，係由機關自行分類管理，並參依相關法規規範之期限，訂定該等財產之使用年限。
- 三、本案專利權既屬財產之一環，其報廢應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

中央機關依水利法規定，對地面水或地下水取得使用或收益之水權，屬國有財產法第3條規定之「其他財產上之權利」，應依同法第21條及國有財產產籍管理作業要點規定登帳製卡納管 ——財政部102年3月14日台財產公字第10235004120號函

產籍管理相關規定

各機關因改制承受特種基金有償取得國有土地價值登記事宜——財政部106年3月31日台財產接字第10630001100號函附會議紀錄

財政部106年3月28日「研商各機關因改制承受特種基金有償取得國有土地價值登記事宜」會議結論：

- 一、各機關因組織調整承受取得之國有土地，其財產來源應填載「接管」，價值按當期申報地價計價，原始取得來源及價格另行備註說明。其中承受特種基金有償取得國有土地，屬行政院主計總處106年2月2日主會公字第1060500041號函說明二、（一）所稱全民健康保險基金原購置之土地實際上並未因管轄機關改制而產生減損（即不影響土地列帳價值）之情形者，基於每一特種基金為一獨立計算損益或餘絀會計個體之考量，認有以接管時原帳列成本登記財產價值之必要，宜維持原帳列成本。
- 二、實務作業之處理，各機關承受特種基金有償取得國有土地，應填造財產增加單，財產來源填載為「接管」，價值按當期申報地價入帳，另行備註原始取得來源及價格後，再依行政院主計總處上述函示據以填造財產增減值單，將價值調整為原帳列成本之金額。

報告完畢

敬請指教