

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。