

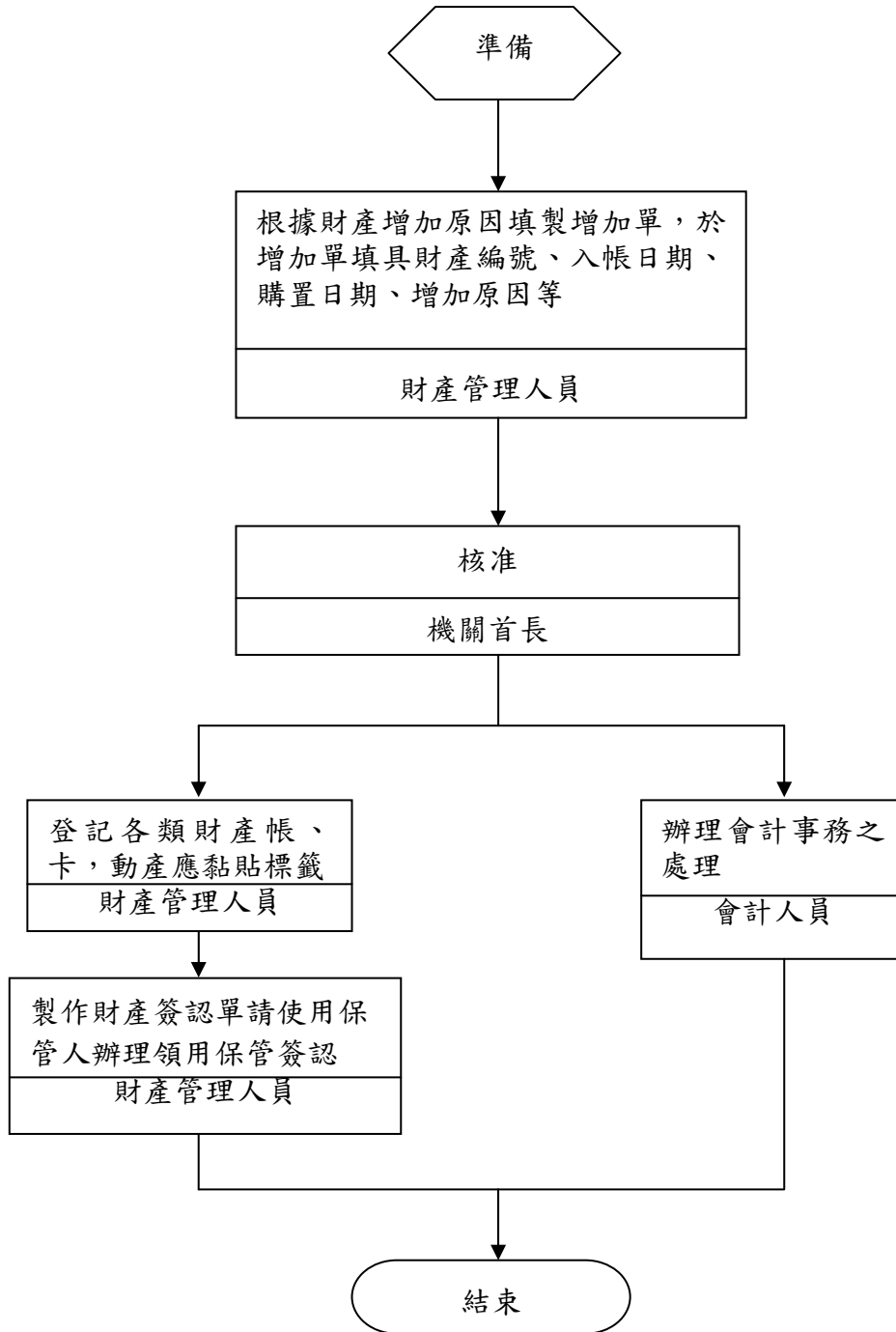
臺南市新化區公所作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>財產管理單位：</p> <p>一、因價購、新建、徵收、管變、受贈、撥用及其他原因增加財產，應填製財產增加單，辦理財產產籍登記。</p> <p>二、財產卡之登入以一物一卡為原則，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。</p> <p>三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，並應製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>四、管理機關購置動產時，應於動產上黏貼財產標籤，俾利財產盤點及管理。</p> <p>五、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)為受贈財產者，須再增加負擔或贈與附有條件時，應報本府核准。各機關於取得財產後即登帳管理，如為不動產，於取得後一個月內，辦理所有權移轉登記。</p> <p>(二)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關同意函及撥出入報告單。</p> <p>(三)檢視財產增加單各欄均依規定填註。</p> <p>(四)財產價值一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入，並以「元」為單位。</p> <p>(五)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。</p> <p>(六)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(七)符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。</p> <p>(八)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產</p>

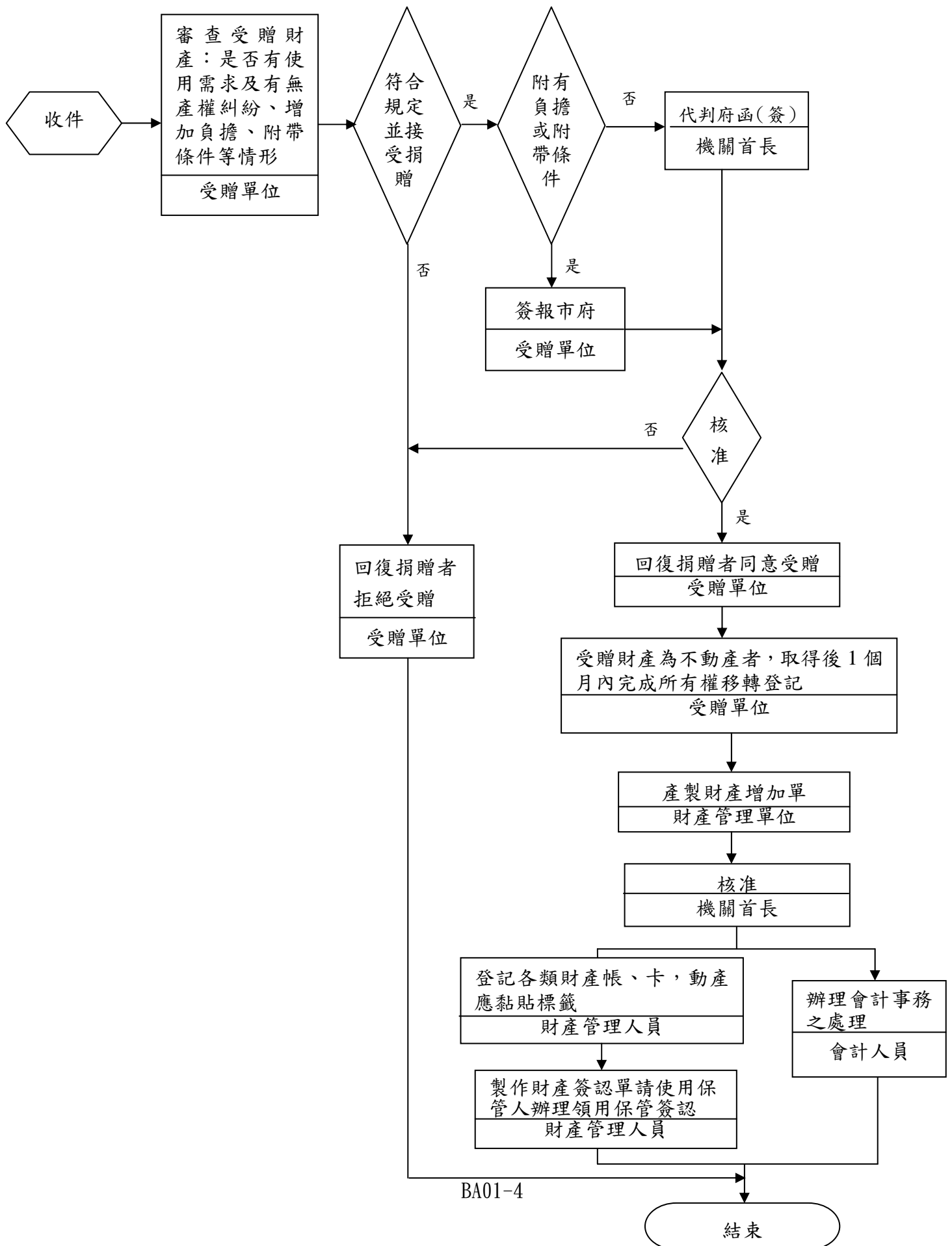
	<p>不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>六、財產管理單位應檢附相關證明文件影本陳報機關首長核定後，連同財產增加單 1 份送交會計單位，登入財產統制帳。</p>
控制重點	<p>一、財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。</p> <p>二、受贈財產是否依規定辦理。</p> <p>三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>四、經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>五、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>六、財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。</p> <p>七、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法暨其施行細則。</p> <p>二、圖書館法</p> <p>三、財物標準分類。</p> <p>四、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。</p> <p>五、臺南市市有財產管理自治條例。</p> <p>六、臺南市市有財產產籍管理作業要點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產撥出入報告單。</p> <p>三、財產簽認單。</p>

### 臺南市新化區公所 作業流程圖 財產產籍管理-財產增加作業流程

#### A 新增財產：



B 受贈財產：



C 撥入財產：

