

臺南市市有財產產籍管理作業要點

95.4.17 南市財產字第 09511507050 號函頒實施

97.5.13 南市財產字第 09711508400 號修正實施

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為健全市有財產產籍管理制度，增進業務處理效能，特訂定本要點；本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。
- 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、本要點所稱主管機關為本府（主管單位為本府財政處）；管理機關（單位）為直接使用機關、單位、學校或依業務屬性區分之各業務單位。
- 四、市有財產產權登記、保管、維護、異動、註銷，由管理機關（單位）負責辦理。
- 五、管理機關（單位）應就所經管之市有財產，設置明細分類帳及財產資料卡（以下簡稱財產卡）。

明細分類帳格式，依照「普通公務會計制度之一致規定」所規定表式（作業用於帳式餘額之後加印「備抵折舊」「財產淨值」兩欄，「備抵折舊」之下設「本期數」及「累計數」，帳頁並註明「作業用」字樣）。

財產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（如附表 3、附表 10）替代。
- 六、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（單位）加設輔助卡登記之，管理機關（單位）得視業務需要加設欄項輔助登記之。
- 七、財產卡之財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產，應由管理機關依照規定評定折舊率及殘餘價值外，公務用財產、公共用財產不計折舊。
- 八、財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依照行政院主計處訂頒「財物標準分類」辦理；其未規定者，應由管理機關（單位）報請中央主計機關統一訂定。
- 九、財產卡財產價值之登記，除事業用財產依公有營業會計制度辦理

外，依下列規定計價：

(一) 不動產：

- 1、土地之價格，依當地直轄市、縣（市）政府當期公告地價；未登記地比照毗鄰已登記地公告地價列帳，俟登記後按當期公告地價調整產價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。俟取得價格低於當期公告地價時，再依公告地價調整產價。
- 2、土地改良物、房屋建築及設備，應登記其建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關（單位）估定之。

(二) 動產應登記其原價，但原價無法查明者，由管理機關（單位）估定之。

(三) 有價證券按每股票面金額；因出資取得之權利，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（單位）估定之。

十、依前點登記財產價值時，一律以新臺幣元計值，不滿一元者，四捨五入。

十一、管理機關（單位）於財產產籍異動時，應填具「財產增加單」（如附件 6-1、6-2）或「財產減損單」（如附件 7）等憑證，據以辦理財產異動登記，並將「財產增加單」、「財產減損單」送本府主計處編製傳票，登入財產統制帳。每月終了，管理機關（單位）根據「財產增加單」、「財產減損單」編製「財產增減月報表」（如附件 8）送本府主計處核符後，附入當月會計報告。年度終了，管理機關（單位）應依照規定編製「財產目錄」，送本府主計處核符後，附入年度決算。

十二、土地、建物資料異動時（公告地價調整除外），管理機關（單位）應於一個月內檢具所有權狀影本（未繕狀者免附）、登記謄本影本、土地使用分區證明書影本送至本府財政處建檔列管。

十三、「財產明細分類帳」及「財產卡」由管理機關（單位）備置、保管及辦理異動登記。

十四、各類財產帳及財產卡一經設置，應依財產種類集中管理，如遇有毀損遺失時，應予補建。

土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證、登記謄本、地籍圖、土地使用分區證明、已申請鑑界者之立樁照片、建物位置平面圖、建物點交紀錄、房屋稅稅籍資料、建物測量成果圖、使用執照、提供他人使用之契約文件及奉准原簽、產

權取得證明文件等，除法令另有規定外，均應由管理機關（單位）列冊保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

管理機關（單位）購置動產時，應於動產上黏貼「財產標籤」（如附件 14），俾利財產盤點及管理。

- 十五、財產卡記載之內容，因財產管理人員誤繕、漏登或因不動產標示變更或與實際狀況不符者，管理機關（單位）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，應依第十一點規定辦理。
- 十六、各機關（單位）、學校借用市有動產應依規定填寫「財產借據」（如附件 11），財產管理機關（單位）須據以編製「財產（動產）保管借據清冊」（如附件 12）以資管控。
市有非公用不動產之借用應依「台南市市有財產管理自治條例」辦理，並由借用機關（單位）、管理機關（單位）訂立不動產借用契約書。
- 十七、使用機關（單位）對使用中之財產應善盡保管之責，未經核准不得私自移交或借撥。
- 十八、各級主管及財產帳、卡經管人員異動時，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。
- 十九、管理機關（單位）員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未補償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
- 二十、市有不動產因移撥、滅失、毀損、拆除或其他原因擬辦理減損者，需先報經本府核准並依法定程序辦理後，始得減除帳卡。
- 二十一、市有動產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，或未達使用年限，由管理機關（單位）依審計法第五十七條及「各機關財物報廢分級核定金額表」或同法第五十八條規定，辦理報廢或報損者，應填製「財產報廢（毀損）單」（如附件 9-1、9-2）一式三份，報府核轉審計室，俟審計室核准報廢或報損後，即據以填製「財產減損單」，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。
- 二十二、市有動產已達使用年限，管理機關（單位）依審計法第五十七條及「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理完成報廢者，即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。
- 二十三、申請撥用非公用財產之不動產，應由申請撥用機關檢具撥用計畫及圖說，報經其上級機關核明屬實，並徵得本府同意後，依土地法第二十六條規定辦理。
- 二十四、市有財產經報奉本府核准撥給市屬機關者，撥出機關應填製「財產撥出報告單」（如附件 13）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。

二十五、市有土地、房屋奉准無償撥用，於辦理管理機關變更登記後，應由新管理機關（單位）將新所有權狀影本送原管理機關另為保管。其為有償撥用者，於完成所有權移轉登記後，由原管理機關（單位）辦理註銷產籍。

二十六、註銷產籍登記方式如下：

（一）根據「財產減損單」將單號及減損原因及核准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」。

二十七、管理機關（單位）每半年應依財產增減動態，編造市有「財產增減季報表」（如附件2）及「財產分類量值統計表」（如附件1），陳報本府審核。

二十八、管理機關（單位）之財產，機關首長（單位主管）於必要時得隨時派員抽查或盤點。財產管理機關（單位）及使用機關（單位）每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

二十九、管理機關（單位）之財產應於年度終了編具市有各類「財產目錄」（如附件5）及「財產總目錄」（如附件4），陳報本府審核彙總。

三十、本府於辦理財產檢核時，對於各管理機關（單位）產籍登記事務，將一併查核，如有經辦及主管人員，不依本要點之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論處，如有作業績效優良者，應予獎勵。

三十一、本要點自發布日施行，修正時亦同。

附件1 財產分類量值統計表格式

附件2 財產增減季報表格式

附件3 財產卡格式

附件4 財產總目錄格式

附件5 各類財產目錄格式

附件6-1, -2 財產增加單格式

附件7 財產減損單格式

附件8 財產增減月報表格式

附件9-1, -2 財產報廢單格式

附件10 財產單項明細表格式

附件11 財產借據格式

附件12 財產（動產）保管借據清冊格式

附件13 財產撥出報告單格式

附件 14 財產標籤格式