

# 105年財產產籍管理暨財產管理系統 操作教育訓練

## 財產產籍管理

彰化縣政府財政處  
財產開發科  
105年12月6日、12月7日

# 財管業務重點須知

- ▶ **建立財產管理基本觀念**
  - ▶ 確認各項法規、善用教育訓練講義、財物標準分類
- ▶ **確認財管系統帳上產籍資料是否正確**
  - ▶ 申請土地、建物登記謄本
- ▶ **每年辦理財產盤點**
  - ▶ 包含縣有財產、國有財產；動產、不動產
- ▶ **財產報廢程序**
  - ▶ 確認法規、切勿未報廢先拆除、是否需報府核准？
- ▶ **財產管理系統**
  - ▶ 變更財管人員帳號、財產增加、減損、增減值、財產保管人員變更…等
- ▶ **報送半年報表、財產管理自行檢核表**
  - ▶ 縣有財產、國有財產

# 常用法規

- ▶ 一般：
  - ▶ 彰化縣縣有財產管理自治條例
  - ▶ 彰化縣縣有財產產籍管理要點
  - ▶ 彰化縣縣有不動產產籍管理作業規範
  - ▶ 彰化縣政府及所屬各機關學校接受捐贈財產作業要點
- ▶ 管理檢核：
  - ▶ 彰化縣縣有財產管理檢核要點
- ▶ 收益：
  - ▶ 各校校園開放管理辦法
  - ▶ 彰化縣縣有公用不動產收益原則
  - ▶ 彰化縣縣有財產委託經營管理辦法
- ▶ 首長、主管、經管人員移交：
  - ▶ 公務人員交代條例彰化縣施行細則
- ▶ 報廢：
  - ▶ 彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序
  - ▶ 彰化縣政府及所屬機關學校經管已報廢縣有財產處理原則
  - ▶ 各機關財物報廢分級核定金額表
  - ▶ 各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序
  - ▶ 彰化縣政府及所屬機關學校經管縣有財物遺失或毀損賠償方法及金額計算方式基準
- ▶ 占用：
  - ▶ 各機關經管國有公用被占用不動產處理原則

法規下載路徑：財政處網站 > 法令規章 > 選擇財產開發科或關鍵字查詢

# 必備參考文件、講義、操作手冊

- ▶ 行政院主計總處－財物標準分類表
- ▶ 彰化縣政府財政處－財產產籍管理教育訓練講義
- ▶ 彰化縣政府財政處－臺北惜物網教育訓練講義
- ▶ 彰化縣政府財政處－財產管理系統操作手冊
- ▶ 查閱彰化縣政府財產管理系統公告



彰化縣政府  
Changhua County Government

財產管理資訊系統

財產管理 | 個人基本資料維護 |

功能選單

- 單位財產系統
- 公用財產系統
- 非公用財產系統
- 系統管理

現在位置：財產管理 >> 訊息公告

※系統公告

- 首長移交清冊注意事項 105/06/16
- 如何使用財物標準分類 105/06/16
- 更正財產名稱之操作方式 105/05/30
- 104年財產產籍管理暨財產管理系統操作教育訓練講義 104/12/11
- 彰化縣政府財政處財產開發科公用財產轄區業務承辦人聯絡電話更新 104/10/2
- 若使用者瀏覽器升級為IE11後，使用本系統時出現問題，請設定相容性檢視設定
- 自即日起，若財產管理人員變更，請原使用者逕於系統變更使用者帳號。 104/

財管系統公告區

# 每年固定應報送縣府之報表、文件

日期	表件	報府方式
1月5日前	國有財產下半年報	紙本或電子郵件
1月15日前	縣有財產下半年報	
3月31日前	國有財產管理自我檢核表 縣有財產管理自行檢核表	發文函報
7月5日前	國有財產上半年報	紙本或電子郵件
7月15日前	縣有財產上半年報	

- **縣有財產半年報：**「財產分類量值統計表」、「財產增減表」；經管珍貴動產、不動產者，並應附具「珍貴動產、不動產增減表」、「珍貴動產、不動產增減結存表」。
- **國有財產半年報：**「財產增減結存表」及「財產增減表」；若有被占用情形，應附「國有公用被占用不動產處理情形表」；經管珍貴動產、不動產者，並應附具「珍貴動產、不動產增減表」、「珍貴動產、不動產增減結存表」。
- **縣有財產管理自行檢核表：**「縣有財產管理自行檢核表」、「經管建物明細清冊」、「建物配置圖」；經管建物有提供使用者，並應附具「短期提供使用清冊」、「長期提供使用清單」。

## 聯絡通訊—若有財管相關問題請洽轄區承辦人諮詢

姓名	聯絡電話	負責轄區（學校、戶所、地所）	負責機關單位
黃雁吟	7532822	花壇、大村、員林、秀水	水資處、行政處、主計處、政風處
蕭懋圩	7532823	二林、芳苑、竹塘、大城	文化局、工務處、建設處
陳彥汝	7532825	彰化市、芬園	議會、消防局、衛生局、城觀處
謝宗憲	7532826	田中、二水、北斗、溪州、埤頭	環保局、教育處、人事處
莊靜娟	7532827	埔鹽、永靖、埔心、社頭、田尾、溪湖	農業處、社會處、警察局、財政處、民政處
侯秋美	7532828	伸港、線西、和美、鹿港、福興	地方稅務局、地政處、勞工處、新聞處、計畫處、法制處

# 基本概念

- ▶ 財產性質
- ▶ 財產範圍
- ▶ 財產年限
- ▶ 列帳時點、計價方式
- ▶ 產籍資料
- ▶ 財產增減、異動使用之表單

# 基本概念

---

## ▶ 財產性質

### ▶ 公用財產：

- ▶ 公務用財產：各機關、學校供辦公作業及宿舍使用之財產。
- ▶ 公共用財產：直接供公共使用之財產。(如公園、停車場、道路、橋樑等)
- ▶ 事業用財產

### ▶ 非公用財產：公用財產以外之一切財產。



# 基本概念

---

- ▶ 縣有財產：依法令規定或報奉上級政府核准或由於預算支出及接受贈與所取得之財產。
- ▶ 縣有財產範圍
  - ▶ 不動產：土地(1類)【權屬即所有權為「彰化縣」】及建築改良物【房屋建築及設備(2類)、土地改良物(1類)】。
  - ▶ 動產：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備(3類)、交通及運輸設備(4類)、雜項設備(5類)。
  - ▶ 有價證券
  - ▶ 權利

# 基本概念

---

## ▶ 物品

- ▶ 指金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達二年之設備、用品。
- ▶ 物品非屬財產範圍，因此亦非本府財政處主管之業務，物品管理相關法令問題，請依行政院主計總處訂定之物品管理手冊本權責辦理。

# 基本概念

## ▶ 圖書

- ▶ **圖書**：符合圖書館法第4條規定圖書館之圖書**皆列為財產**。
- 雜誌**：經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，若否則依財物標準分類之財產與非財產之規定辦理。

## ▶ **圖書盤點**：

考量實務上圖書財產由圖書室專責人員運用圖書管理系統及圖書管理相關規定管理，為避免重複人力管理圖書財產，財產管理單位僅需以總帳方式登錄控管。

於辦理年度盤點時，由圖書室專責人員將圖書盤點結果，交由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，以完整交代財產整體盤點情形。

# 基本概念

---

- ▶ 圖書（續）：
  - ▶ 圖書館法所稱之圖書館，含以下分類：
    - ▶ 公共圖書館
    - ▶ 中小學圖書館
    - ▶ 專門圖書館

# 基本概念

---

## ▶ 珍貴財產：

- ▶ 係指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。
- ▶ 前項珍貴動產之認定，不受財物標準分類所定財產要件金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之限制。

# 基本概念

- ▶ 財產之編號、名稱、單位、耐用年限，依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」辦理。
- ▶ 財物標準分類使用步驟：
  - ▶ 1. 下載「財物標準分類」。
  - ▶ 2. 確定財產名稱之「類、項、目、節」與欲登錄之財產性質是否相符。
  - ▶ 3. 至財產管理系統選擇正確之財產編號及名稱後，登錄財產帳。
- ▶ 財產使用年限
  - ▶ 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。
  - ▶ 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，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

# 基本概念

## ▶ 財產編號不敷使用時

- ▶ 財物標準分類之財產編號新增、材質變更等，係由行政院主計總處編訂，如有新增財產編號需求時，請提供財物名稱、材質、金額、建議的年限及新增的理由等內容，函報本府（主計處）函轉行政院主計總處審核；倘經審核通過，俟該處將函復新的財產編號、名稱及年限等資料，本府將於系統中增加該項編號，供使用者點選。

## ▶ 修正後年限之適用範圍

- ▶ 財物標準分類修正後之最低使用年限，適用於機關所有財物（含既有財物）。
- ▶ 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。

# 基本概念

---

## ▶ 宿舍

▶ 宿舍之管理及使用，請參照財政部宿舍管理手冊規定辦理。

▶ 財政部國有財產署首頁 > 法令查詢 > 宿舍管理手冊

[http://www.fnp.gov.tw/Edict.php?page=RuleInfo&TRE\\_ID=672&act=ArtAll](http://www.fnp.gov.tw/Edict.php?page=RuleInfo&TRE_ID=672&act=ArtAll)

---

▶ 宿舍管理手冊 Q：有無經管宿舍？現住人是否依規定辦理借用手續？有無清查現住人是否合於續住？不合續住是否已依規定處理？宿舍基地除宿舍使用外，有無遭私人建物占用情事？



# 基本概念

---

## ▶ 列帳時點

- ▶ 因徵收、新建、增建、改建、修建、受贈、購置、與他人合作興建或其他原因取得之「不動產」，管理機關應於取得後三個月內登帳。
- ▶ 「動產」應於取得後立即登帳。
- ▶ 漏未登帳之財產應立即補登。

本縣財產管理自治條例第13條 Q：財產之增減及異動有無即時按財物標準分類登錄財產系統？動

▶ 產標籤有無包含機關名稱、財產編號分號、保管單位、保管人、廠牌規格、取得日期及使用年限？

動產是否由財產管理系統列印標籤黏貼？租購財產是否依規定登錄財產帳？

# 基本概念

## ▶ 財產計價

- ▶ **土地**：依**當期申報地價**；但土地係購入（含徵收、購置、有償撥用）者，依其**購入價格**。
- ▶ **土地改良物、房屋建築及設備**：按其**建築支出費用**或取得原價。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**管理機關估定**之。
- ▶ 建築支出費用應採**營建工程結算總價**（包括設計費、施工費、監造費、行政規費及裝潢費等費用）。

但非附著於建築物主體有獨立使用效能之動產及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，如**電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備**等之價值應予扣除。

- 
- ▶ 本縣縣有財產產籍管理要點第8點及本縣縣有不動產產籍管理作業規範第8點第2款 **Q：財產價值入帳是否依規定辦理？**

# 基本概念

---

## ▶ 財產計價(續)

- ▶ 動產：按取得原價。但原價無法查明者，由管理機關估定之。
  - ▶ 原價，係指實際支付取得之對價，至稅金、運費及安裝費等費用，若屬購置案之必要支出，應將其攤配於同案內個體財產項目列帳。
- ▶ 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；土地債券，按發行券面金額計價。
- ▶ 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。

# 基本概念

## ▶ 財產計價(續)

- ▶ 受贈財產：除不動產外，依受贈之時價計價；無時價者，由管理機關估定之。
  - ▶ 105年8月15日府財開字第1050274609號函訂定「彰化縣政府及所屬各機關學校接受捐贈財產作業要點」。
  - ▶ 接受贈與財產時，應先**查明有無糾紛**，如有糾紛，應俟糾紛解決後，再行辦理。（注意：受贈土地若為法定空地，則不可接受捐贈。建築法第11條第3項：應留設之法定空地，非依規定不得分割、移轉，並不得重複使用）。
  - ▶ 受贈之不動產應依其性質，由各該管理機關(單位)報經本府核准後辦理受贈手續，並於完成受贈手續後，辦理所有權移轉登記，如贈與附有條件時，應將擬訂合約報本府核准。

- ▶ 本縣縣有財產產籍管理要點第8點及本縣縣有財產管理自治條例第20、21條 Q：受贈之動產、不動產是否依規定登帳列管？不動產是否報本府核准？

# 基本概念

## ▶ 土地產籍登載事項：

- ▶ **土地主檔基本資料**：財產編號、土地標示、財產性質、珍貴財產、財產來源、財產取得日期、原始面積、原始入帳(依據、公告年月、單價、總價)、權狀資料、使用分區、編定使用種類…等。
- ▶ **管理資料**：使用關係、使用單位、使用期間、使用面積、其他事項。
- ▶ **地上物**：地上物權屬、地上物所有人、地上物用途、地上物狀況、使用本筆土地面積、併同土地標示、其他事項。

必填！請至財管系統確認、補登

土地、建物欄位於財產系統之填寫說明下載路徑：財政處網站>便民服務>選擇財產開發科或關鍵字查詢

- ▶ 本縣縣有不動產產籍管理作業規範第7點 Q：土地(地段、地號、面積、使用分區、編定使用種類、管理資料、地上物資料)是否有漏登或記載錯誤情形？

# 基本概念

## ▶ 建物產籍登記事項：

必填！請至財管系統確認、補登

- ▶ **基本資料**：財產編號、**別名**、建物標示、**門牌**、構造、建築日期、財產性質、增加原因、財產來源、財產取得日期、原始面積(主面積、附屬面積、權利分子、權利分母)、價值、權狀資料…等。
- ▶ **管理資料**：使用關係、使用單位、使用期間、使用面積、其他事項(使用執照字號)。
- ▶ **基地資料**：基地權屬、**土地標示**。

- ▶ 本縣縣有不動產產籍管理作業規範第8點 Q：建物(地段、建號[含所有權登記相關欄位]、面積、管理資料[含使用執照字號]、基地資料)是否有漏登或記載錯誤情形？

# 基本概念

## ▶ 建物產籍登記事項

- ▶ 建築日期：已登記建物，依照建物登記謄本之建築完成日期填寫。未登記建物，應參考使用執照、工程驗收紀錄或水電證明單據等佐證資料填載。
- ▶ 主建物面積：依建物登記謄本記載之總面積填寫，以平方公尺為單位，計列至小數點下2位。
- ▶ 附屬建物面積：依建物登記謄本記載各個附屬建物之合計面積填寫，以平方公尺為單位，計列至小數點下2位。
- ▶ 合計面積：為主建物面積及附屬建物面積之總合。即建物登記謄本記載之總面積與附屬建物面積加總之總合，以平方公尺為單位，計列至小數點下2位。



# 查詢建物面積-建物登記謄本

## 土地建物查詢資料

彰化縣彰化市南郭段南郭小段 11665-000建號

資料查詢時間：民國102年10月17日13時57分

頁次：1

### \*\*\*\*\* 建物標示部 \*\*\*\*\*

登記日期：民國097年04月08日

登記原因：基地號變更

建物門牌：中山路二段416號

建物坐落地號：南郭段南郭小段 0067-0000 0075-0003 0081-0000 0081-0001

0092-0002 0093-0003

主要用途：防空避難室、停車、福利社、辦公室

主要建材：鋼筋混凝土造

層數：007層

層次：一層

二層

三層

四層

五層

六層

七層

地下一層

建築完成日期：民國070年10月17日

附屬建物用途：屋頂突出物

其他登記事項：使用執照字號：70彰建都(使)字第22200號

權狀加註事項建築基地地號：南郭段南郭小段77-21、78、78-1、79~81、81-1、82、82-1、83、83-1、84~86、92-2、93-1、93-3、67~69、70-1、71、75-2、75-3、75~77、77-1~77-10地號

總面積：\*21,415.57平方公尺

→ 主面積

層次面積：\*\*3,764.11平方公尺

\*\*2,386.84平方公尺

\*\*3,022.74平方公尺

\*\*1,913.23平方公尺

\*\*1,772.00平方公尺

\*\*2,018.83平方公尺

\*\*2,037.93平方公尺

\*\*4,499.89平方公尺

面積：\*\*\*\*\*93.42平方公尺

→ 附屬設施面積

### \*\*\*\*\* 建物所有權部 \*\*\*\*\*

(0001) 登記次序：0001

登記日期：民國094年04月19日

登記原因：第一次登記

原因發生日期：民國070年10月17日

所有權人：彰化縣



# 查詢建物資料-房屋稅籍

## 彰化縣地方稅務局房屋稅籍證明書

北斗分局

列表日期：100/06/30

稅籍編號	23090350000		納稅義務人統一編號	24156072		年期	100
納稅義務人姓名	彰化縣路上國民小學			持分比率	100000/100000		
通訊地址	彰化縣芳苑鄉路上村新上路12號						
房屋座落	彰化縣芳苑鄉頂舍村上林路頂舍段403號						
層次	卡序	構造別	建物類別	面積(平方公尺)	現值(元)	起課年月	折舊年數
1	A0	加強磚造	1	540	743,000	07401	26
1	B0	鋼筋混凝土造	1	26.3	54,900	08508	13
1	C0	鋼筋混凝土造	1	15.3	34,100	09207	7
1	D0	鋼筋混凝土造	1	128.7	294,400	09207	7
1	E0	鋼筋混凝土造	1	125.1	286,200	09207	7
1	F0	鋼筋混凝土造	1	145.7	347,300	09305	7
2	E0	鋼筋混凝土造	1	125.1	286,200	09207	7
2	F0	鋼筋混凝土造	1	125.1	298,200	09305	7
合計	:			1,231.3	2,344,300		
備註	一· 本資料係由房屋稅籍紀錄表移列，僅供參考，不作產權及他項權利證明之用。 二· 本證明以核發日房屋稅籍所載資料為準，該屋如有增、改建與原資料不符，另案向本分局(處)申報，憑以重行核定現值。 三· 本證明未加蓋填發人員職章或全功能櫃台章無效。						

# 查詢建物之建號-土地謄本

**土地建物查詢資料**

彰化縣彰化市南郭段南郭小段 0067-0000地號

資料查詢時間：民國102年10月17日13時55分 頁次：1

\*\*\*\*\* 土地標示部 \*\*\*\*\*

登記日期：民國097年04月08日 登記原因：合併  
地目：建 等則：.. 面積：\*\*\*\*7.984.00平方公尺  
使用分區：(空白) 使用地類別：(空白)

民國102年01月公告土地現值：\*\*\*45,069元/平方公尺  
地上建物建號：共1棟

其他登記事項：權狀加註事項南郭段南郭小段11665建號之建築基地地號：南郭段南郭小段77-21、78、78-1、79~81、81-1、82、82-1、83、83-1、84~86、92-2、93-1、93-3、67~69、70-1、71、75-2、75-3、75~77、77-1~77-10地號

\*\*\*\*\* 土地所有權部 \*\*\*\*\*

(0001)登記次序：0002  
登記日期：民國097年04月08日 登記原因：合併  
原因發生日期：民國097年04月02日  
所有權人：彰化縣 權屬為縣有  
統一編號：0001000700  
住址：(空白)  
管理者：彰化縣政府  
統一編號：58807307  
住址：彰化市中山路二段416號

權利範圍：全部 \*\*\*\*\*1分之1\*\*\*\*\*  
權狀字號：097彰土登字第007316號 有造狀之土地  
當期申報地價：102年01月\*\*\*11,900.0元/平方公尺

→ 都市計畫土地  
建物建號

→ 權屬為縣有

→ 有造狀之土地

# 基本概念

---

## ▶ 財產增減、異動使用之表單

### ▶ 內部表單

- ▶ 財產增加單：例如：新增財產（\*選擇財產編號前，務必詳閱「財物標準分類」，確認財產之類、項、目、節，以免發生錯誤）。
- ▶ 財產增減值單：例如：面積/價值減少、**防水工程**…。
- ▶ 財產移動單：機關內財產使用單位/使用人間財產之移動。
- ▶ 財產減損單：例如：財產報廢（部份報廢用增減值單）。

### ▶ 外部表單

- ▶ 財產撥出單：由撥出機關於辦理財產撥出時產製。
- ▶ **查核報告表**：不動產報廢(損)一律在報廢(損)資料中檢附本表，若無需層報本府核准之案件，請自行檢附於文件中，此項將於財產檢核時列入檢核事項；動產報廢(損)於須層報本府核准時，應檢附本表。

# 基本概念

## ▶ 管理機關應檢送下列報表：

- ▶ 遇有財產增減異動時，應產製財產增加(減損、增減值)單及檢附相關證明文件陳核並加會會計單位；並於次月產製上一月份之財產增減表，同上程序辦理。
- ▶ **報送縣府：半年報**（無論財產有無增減皆應以紙本或電子郵件送財政處備查）：
  - ▶ **縣有財產**：應於每年**七月十五日**及**翌年一月十五日**前由財產管理系統產製「財產分類量值統計表」、「財產增減表」，經管珍貴動產、不動產者，並應附具「珍貴動產、不動產增減表」、「珍貴動產、不動產增減結存表」。
  - ▶ **國有不動產**：應於每年**七月五日**及**翌年一月五日**前報送國有財產增減結存表及財產增減表，經管珍貴動產、不動產者，並應附具「珍貴動產、不動產增減表」、「珍貴動產、不動產增減結存表」。

# 財產保管使用維護

- ▶ 保管
- ▶ 使用
- ▶ 維護

# 財產保管使用維護

## ▶ 保管

- ▶ 縣有不動產由各該管理機關(單位)向該管地政事務所以「彰化縣」名義辦理**所有權登記**，及以各管理機關名義辦理**管理機關登記**(並得申請免繕發土地所有權狀)。
  - ▶ 同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地登記申請書、複丈申請書，備文向所轄地政事務所申請**合併**。
- ▶ 動產、有價證券及財產上之權利，應依照有關法令規定保管及辦理權利登記。
  - ▶ 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。

▶ 本縣縣有財產管理自治條例第9、10條及本縣縣有不動產產籍管理作業規範第5點 Q：經管之不動產有無依規定完成所有權及管理機關登記？

# 財產保管使用維護

## ▶ 保管(續)

### ▶ 土地列冊保管資料

- ▶ 土地所有權狀(未繕狀者免)
- ▶ 土地登記謄本
- ▶ 地籍圖
- ▶ 土地使用分區證明(都市計畫外免附)
- ▶ 產權取得證明文件
- ▶ 已申請鑑界者之立樁照片
- ▶ 提供他人使用之契約文件及奉准原簽

## ▶ 建物列冊保管資料

- ▶ 建物所有權狀
- ▶ 建物登記謄本
- ▶ 建物建造、使用執照及測量成果圖
- ▶ 建物位置平面配置圖(應標示建築日期、財產編號)
- ▶ 點交紀錄(未辦登記者)
- ▶ 稅籍資料
- ▶ 產權取得證明文件
- ▶ 提供他人使用之契約文件及奉准原簽

- ▶ 本縣縣有不動產產籍管理作業規範第7、8點 Q: 經管之建物有無將財產卡併同土地或建物所有權狀、登記謄本、地籍圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等列冊保管?



# 財產保管使用維護

## ▶ 使用

- ▶ 財產管理機關對使用中之財產，作成盤點計畫，**每年至少盤點一次**，查對其數量、使用情況、養護情形及有無被私自移轉或借撥情形，必要時應實施不定期盤點。
- ▶ 財產經盤點後，應依下列事項辦理：
  - ▶ 於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
  - ▶ 如有毀損者，應即查明原因，其由保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，並依規定程序辦理報廢(損)。
  - ▶ 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並依規定辦理財產增減。
  - ▶ 盤點完畢後，應將財產盤點情形連同盤點紀錄報請首長核閱。
- ▶ [盤點實施計畫\(範本\).doc](#)   [盤點紀錄\(範本\).doc](#)   [彰化縣縣有不動產勘查紀錄表.doc](#)

盤點範本下載路徑：財政處網站>便民服務>選擇財產開發科或關鍵字查詢

本縣縣有財產產籍管理要點第11點 Q：每年至少實施一次盤點？由財產管理系統印製盤點清冊並逐項盤點作成盤點紀錄，簽請首長核閱？盤虧或盤盈有無查明原因並依規辦理？盤點之缺失，有無列冊註明原因並處理至結案？不動產是否定期查看使用情形(製作勘查紀錄表)，並更新財產管理系統使用現況資料。



# 財產保管使用維護

## ▶ 使用(續)

- ▶ 公用財產應依預定計畫及規定用途或事業目的使用，非基於事實需要並報經本府核准，不得變更用途。但徵收或撥用之土地，依有關法令辦理。
- ▶ 公用財產得因用途廢止或基於事實需要，報經本府核准後，**變更**  
**為非公用財產**。
- ▶ 各機關管理使用之公用財產，如全部或部分不需要使用或機關裁併、撤銷或其他原因無保留公用必要者，應報經本府核准。
- ▶ 縣屬各機關因公共或公務所需必須使用其他機關管理之財產或需相互**交換使用**者，應由雙方同意，並報經本府核准後方得移轉使用。
  - ▶ 核准後，財產經管機關應辦理財產減損作業並產製「財產撥出單」一式二份，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。

- ▶ 本縣縣有財產管理自治條例第22、23、24、25條、本縣縣有財產產籍管理要點 Q：使用之公有房地有無撥用情形？撥用後有無依計畫用途使用？用途變更或用途廢止等情況，有無依規定辦理？

# 財產保管使用維護

## ▶ 維護

- ▶ 管理機關(單位)對於其管理之財產，除依法令報廢外，應注意管理及有效使用，不得毀損、棄置，其被占用或涉及權利糾紛而收回困難者，應即訴請司法機關處理。
  
- ▶ 管理機關(單位)及使用機關，對於公用財產不得為任何處分、設定負擔或擅為收益。但收益不違背其事業目的或原定用途，或經依法定程序辦理者，不在此限。
  - ▶ 上述但書之認定：國有財產法施行細則第25條。
  - ▶ 彰化縣縣有公用不動產收益原則。
  - ▶ 各校訂定之校園開放管理辦法。

本縣縣有財產管理自治條例第16、18條及本縣縣有公用不動產收益原則 Q：經管之不動產有無被  
▶ 占用或閒置情事？有無依規定妥為處理？有無出租出借或設定地上權等情形，並依規定訂定契約，  
且將文件列冊。

# 財產報廢(損)

## ▶ 報廢

- ▶ 經管之財物毀損，失去原有效能且不能修復，或經評估修復而不經濟者。
- ▶ 經管之財物已達耐用年限，惟因無法滿足業務需求或無法搭配新技術使用等原因。

## ▶ 報損

- ▶ 因故毀損、滅失、天災、其他意外事故

## 財產報廢(損)

- ▶ **建築改良物**：有以下5項情形必須報廢者，管理機關(單位)應依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理，填具縣有建築改良物報廢查核報告表及相關文件，俟完成報廢程序後減除帳卡，並於拆除後30日內，向稅捐機關申請註銷稅籍，若有所有權登記，並應向地政機關申請建物滅失登記：
  - ▶ 1. **已逾**財物標準分類規定最低耐用年限，並已自然毀損腐朽無法修復或有安全之虞者。
  - ▶ 2. **依公務或業務需要**，確能增加基地使用價值，必須拆除、改建或原有基地必須充作他項用途使用者。
  - ▶ 3. 基地產權非屬縣有，必須返還者。
  - ▶ 4. 配合都市計畫、道路拓寬或公共工程設施者。
  - ▶ 5. 因災害或特殊情況影響公共或交通安全必須拆除者。
- ▶ 第1項至第3項報廢，建築費或原價在新台幣**二百萬元**以上，應層報本府核准並經**縣議會**同意後辦理。

# 財產報廢(損)

---

## ▶ 報廢(續)

- ▶ 動產：管理機關應按帳面單位金額依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理，於完成報廢程序後減除帳卡，揭露於每半年財產報表報本府查核。

本縣縣有財產管理自治條例第65、67條 Q：已達最低使用年限且不堪使用之財產報廢，是否依規定辦理報廢程序，並簽請首長核准？未達或已達最低使用年限且建築費或原價在新台幣200萬元以上之建物，是否依規定檢附相關資料報府核定？ Q：奉准報廢之財產是否依規定辦理減帳並註銷產籍？

## 財產報廢(損)

財產情況	財產種類	報廢金額	核定權責
超過使用年限	動產	未達1,500萬	經管機關核定
		1,500萬元以上， 未達3,000萬	報由縣府核定
		3,000萬元以上	報由縣府函轉審計室審核
	不動產	未達200萬	經管機關核定
		200萬元以上	須經本縣議會審議，故 須報由縣府核定
未達使用年限	動產、 不動產	無金額之分級	報由縣府函轉審計室審核
遺失、毀損、 天災、意外事 故	動產、 不動產	無金額之分級	報由縣府函轉審計室審核

▶ 審計法第57、58條、審計法施行細則第41條、本縣財產管理自治條例第60、65、66條、本縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序

## 財產報廢(損)

---

- ▶ 不動產報廢案件報府核定，需檢附資料：
  - ▶ 報廢清冊(超過1筆財產時需檢附)
  - ▶ 現況照片
  - ▶ 位置圖
  - ▶ 查核報告表 [查核報告表.xls](#)
  - ▶ 單價分析表(廢料有殘值時) 【估計各項目廢料數量，並詢3家廠商報價】
  - ▶ 未逾耐用年限報告書(未逾年限時需檢附) [經營未逾最低耐用年限-範例.doc](#)

# 財產報廢(損)

## ▶ 報損

### ▶ 建築改良物：

因故毀損、滅失時（如：颱風），管理機關(單位)應即派員實地詳查毀損、滅失情形，攝取現場照片及估計損失(如因他人侵權行為而致毀損、滅失者，應依法請求賠償)，依審計法第58條規定，檢證專案報請上級機關轉報主管機關核轉審計機關審核同意備查後，依法辦理消滅登記。

### ▶ 動產：

如因天災或其他意外事故（如：遺失），招致損失情事，應即依行政院頒各機關財物報廢分級核定金額表及審計法第58條規定，檢證專案報由上級機關依照審計法施行細則第41條規定，加以切實調查，並核具處理意見，報由主管機關轉請審計機關審核。

賠償：依「彰化縣政府及所屬機關學校經管縣有財物遺失或毀損賠償方法及金額計算方式基準」辦理。

- ▶ 本縣縣有財產管理自治條例第60、61條 Q：因故毀損、滅失之財產，是否依規定檢附相關資料報府核定？動產是否善盡保養及維護，有無失竊或遺失情事？



## 財產報廢(損)

---

### ▶ 報損需檢附資料：

- ▶ 查核報告表 [報損查核報告表.xls](#)
- ▶ 經管人員報告書 經管縣有動產災損-經管人員報告書.doc
- ▶ 現場照片
- ▶ 報案證明(失竊案件需檢附)

報損(廢)查核報告表、報告書下載路徑：財政處網站>便民服務>選擇財產開發科或關鍵字查詢

## 拆除重建或整修帳務處理

方式	定義	報廢內容	帳務處理
全部拆除或重建	將原有建築改良物全部拆除，或全部拆除後，在原坐落重新建築。	應報廢該筆財產全部面積（數量）及價值。	將該筆財產全部減損，系統部分應進行「 <b>財產減損作業</b> 」，於核准報廢後，將減損單入帳；若有重建時，應新增重建之財產，系統部分應進行「財產增加作業」。
局部修建	僅建築改良物之構造局部耗損或外觀老舊，須局部改善、補強、隔熱、防水而無需拆除者（如：廁所修繕（主體結構未拆除））	<b>應無須辦理報廢（損）手續</b>	應將原財產價值加上修建價值，系統部分應進行「財產增值作業」。
部分拆除	將原有建築改良物部分拆除	應報廢該筆財產拆除部分之面積（數量）及價值。	應進行「 <b>財產減值作業</b> 」，將該筆財產同時減去拆除面積（數量）及價值，於核准報廢後，將減值單入帳。

## 拆除重建或整修案例說明

事實情形	是否要辦理報廢	帳務處理
田徑場：紅土刨除(或直接鋪上PU)，改鋪PU	辦理紅土田徑場報廢作業	原紅土田徑場做減損；新增一筆PU田徑場之財產(若原紅土田徑場基礎未拆除，再將此部分價值計入)
田徑場：PU表層刨除，再鋪PU	辦理PU田徑場報廢作業	原PU田徑場做減損；新增一筆PU田徑場之財產(若原PU田徑場基礎未拆除，再將此部分價值計入)
田徑場：紅土再鋪上紅土	免辦理報廢	原紅土田徑場再加上新增紅土價值，做增值處理
田徑場：PU局部整修	免辦理報廢	PU田徑場做增值處理

# 報廢財物後續處理方式

---

- ▶ 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- ▶ 再利用：失其固有效能，而全部或部分設備可以展示、教學或其他用途使用者。
- ▶ 轉撥：經核准報廢之動產，得簽報本府核准後，轉撥其他政府機關學校或公益團體。
- ▶ 交換：可與其他政府機關學校交換使用者。
- ▶ 銷毀或廢棄：毫無用途者。

- 
- 本府及所屬機關學校經管已報廢縣有財產處理原則第2點 Q：已報廢除帳財產是否定期處理？廢品尚有利用價值者，有無充份利用並重估價值登帳列管？經奉准報廢變賣之財物，是否優於臺北惜物網變賣？變賣所得價款有無依規定繳庫？

## 採變賣方式處理之相關規定

---

- ▶ 採變賣方式處理者，依下列順序辦理：
  - ▶ 優先透過臺北惜物網拍賣網站公開拍賣。
  - ▶ 經二次拍賣無人競標，依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。
  
- ▶ 經管機關應將財產資料及實物照片上傳建立拍賣物件檔案資料，除編標號列管外，並應註明物件說明、付款及交貨方式或其他條件條款。
  
- ▶ 如財產性質特殊，不宜流通或辦理網路拍賣顯有困難者，於簽奉經管機關首長核准後，依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

## 資源回收物變賣處理程序

---

- ▶ 符合政府公告各類資源回收物，其處理程序：
  - ▶ 經二次拍賣均無人競標者，依議(比)價方式按收購價格高低洽廠商價購或由回收清除處理機構價購。
  - ▶ 如無廠商或機構願價購，則無償交由本縣環境保護局回收處理。

## 車輛變賣處理程序

- ▶ 依使用年限、維修成本或使用效能評估已不符使用需求，致需辦理汰換，如經評估**仍有再使用效能**，得辦理變賣：
  - ▶ 變賣(應將車身機關名稱之噴漆塗銷)後，應向監理機關辦理過戶登記，如無法立即辦理過戶登記，應先辦理**繳銷牌照**登記。
  - ▶ 經**二次拍賣均無人競標**，得移撥其他政府機關或學校。如無使用需求時，再向監理機關辦理**報廢**登記，並依收購價格高低洽廠商價購或由環保機關核可之廢機動車輛回收商價購。
- ▶ 經評估已**不堪使用者**：
  - ▶ 應向監理機關辦理**報廢登記**，再辦理變賣。
  - ▶ 經二次拍賣均無人競標，依收購價格高低洽廠商價購或環保機關核可之廢機動車輛回收商價購。

報廢之車輛，應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷，其不堪使用者，應辦理報廢登記。(車輛管理手冊第40點)、本府及所屬機關學校經營已報廢縣有財產處理原則第7點

# 首長、主管、財產管理人移交

- ▶ 首長移交清冊
- ▶ 財產主管、經管人員異動移交事項
- ▶ 保管財產人員異動移交



## 首長、主管、財產管理人移交

---

- ▶ 應依公務人員交代條例彰化縣施行細則辦理。
- ▶ 機關首長異動，移交清冊應於**30日內**報府查核。
- ▶ 財產主管、經管人員異動時，應將產籍資料、權利憑證等列冊辦理交接。
  - ▶ 主管人移交事項
  - ▶ 經管人員移交事項
- ▶ 保管財產人員異動時，應將保管之財產依前項法規辦理移交。

## 首長移交清冊

---

- ▶ 交代清冊目錄及交代清結證明書之前任任職期間之迄日：
  - ▶ 假設交卸日為105年2月1日，則表達方式應為「……至105年1月31日（交卸前一日）止，……」。（註：交卸前一日前後應加括號）
  
- ▶ 移交清冊應附之財產管理系統產出報表（假設交卸日為105年2月1日）：
  - ▶ 105年1月31日（註：即交卸前一日）縣有財產目錄總表。
  - ▶ 105年1月1日至105年1月31日止（註：即前一期財產半年報期間後一日至交卸前一日）縣有財產增減表、財產分類量值統計表。
  
- ▶ 應於每頁間蓋騎縫章；交代清結證明書及封底蓋機關印信。

# 財產檢核

- ▶ 經管單位自行檢核
- ▶ 主管機關實地檢核
- ▶ 常見缺失

# 財產檢核

---

## ▶ 自行檢核

為檢核各財產管理機關(單位)經管本縣縣有財產保管、使用、收益與處分之情形，本府財政處訂有彰化縣縣有財產管理檢核要點，各財產經管單位應於每年三月底前完成前一年度財產管理自行檢核，並將縣有公用財產管理情形自行檢核表函送本府財政處複核。

## ▶ 實地檢核

財政處每年實地抽查經管單位。

- ▶ 各管理機關(單位)應隨時注意所出租、出借、撥用財產有無轉讓、頂替或其他違約情事，並應訂期抽查。

# 縣有財產管理情形自行檢核表

- ▶ 縣有財產管理情形自行檢核表
- ▶ 經管建物明細清冊
  - ▶ 以行政院訂頒「財物標準分類」所列財產編號2010101-01A至2010604-01之房屋建築及設備為填列範圍，同棟建物內之財產編號應列於同一序號項下，並將各筆財產編號之面積分別填列。
- ▶ 建物配置圖
  - ▶ 於地籍圖上載明土地權屬及套繪建物位置，並加註建築日期及財產編號。
- ▶ 短期提供使用清冊
  - ▶ 應提供申請書、照片（各場地皆應附申請書、照片至少2張）
- ▶ 長期提供使用清單
  - ▶ 應提供契約、照片（每案皆應附契約、各場地照片至少2張）

自行檢核表下載路徑：財政處網站>法令規章>財產開發科或輸入關鍵字查詢

## 財產檢核－常見缺失

- ▶ 財產帳面數量與實際數量不符(有漏未列帳、有帳無物，即帳物不相符之情形)
  - ▶ 財產漏未登帳者應查明購置取得日期、金額等資料後補列財產帳，入帳日期為補辦登錄財產當日。
  - ▶ 財產清冊所列財產查無實物者，應查明是否存放地點有誤並辦理更正。
  - ▶ 如確查無該項財產，應查明有無管理疏失責任後，再行處理。
- ▶ 經管之不動產未將財產卡併同土地或建物所有權狀、登記謄本、地籍圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料列冊保管；未製作建物配置圖，於地籍圖上載明土地權屬及套繪建物位置，並加註建築日期及財產編號。

▶ Q：財產分類量值統計表各類量值是否與明細分類帳相符？ Q：財產帳面數量與實際數量是否相符？

# 財產檢核－常見缺失（續）

## ▶ 不動產資料於財產管理系統登載不完整

房屋建築及設備明細清冊												
3												
4	權 屬：縣有											
5	財產區分：公務用											
7	製表日期：104/11/11											
8	頁 次： 1 / 4											
7	財產編號	財產名稱	財產別名	房屋門牌	建築	房屋面積	房屋總價	坐落基地				
8								標示	權屬	管理機關	使用區分	編訂使用種類
9	2010301-02A-2000007	小學用房屋				110.08	900,000					
10	2010301-02A-2000008	小學用房屋	資料缺漏			110.08	900,000	資料缺漏				
11	2010301-02A-2000009	小學用房屋				110.08	900,000					
12	2010301-02A-2000010	小學用房屋				110.08	900,000					

▶ 請至財產管理系統將財產資料補登完整。

## 財產檢核－常見缺失（續）

### ▶ 財產資料有登錄錯誤之情況

- ▶ 各機關學校財產之新增或異動，應即登錄於財產管理系統，財產資料登錄後，管理人員應隨時注意財產資料之完整，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符時，應辦理異動更正。

- ▶ 列錯財產編號：將「田徑場」誤列為「跑道」（指機場之「跑道」）、將「冷(暖)氣機」（調溫機具）誤列為「冷氣機」（指釀酒機械及設備-冷卻機械及設備）、將「小學用房屋」誤列為「公廁」

#### □ 上期或以前年度已入帳之財產改正程序：

- 1. 簽更正，將錯誤的財產減損（減損原因：更正）
- 2. 新增一筆正確財產帳（增加單）

▶ \* 選擇財產編號前，務必詳閱「財物標準分類」



## 財產檢核－常見缺失（續）

---

### ▶ 財產資料有登錄錯誤之情況(續)

- ▶ 誤將一筆財產列為多筆(同一建築日期興建之教室，以教室數量逐間列帳)
  - 為利管理，建議將同一建築日期、位置相鄰之財產進行整併。
  - 上期或以前年度已入帳之財產改正程序：
    - 保留一筆財產，進行財產增值作業，將其餘財產價值、面積計入。
    - 其餘財產，進行財產減損作業(減損原因：更正)。

## 財產檢核－常見缺失（續）

---

### ▶ 未確實執行財產盤點

- ▶ 未每年辦理國有財產及縣有財產盤點。
- ▶ 未每年針對國有財產及縣有財產訂定盤點計畫。
- ▶ 未每年製作不動產勘查紀錄表。
- ▶ 未由系統印製財產檢查單並逐項盤點作成盤點紀錄（含日期、查對數量、使用、養護、移、借、撥用等情形），並簽請首長核閱。

### ▶ 部分財產有未黏貼標籤、標籤脫落或非規定格式

- ▶ 財產管理人員應於財產管理系統補列印財產標籤並黏貼於明顯處，並重新更換有脫落或模糊不清之財產標籤。

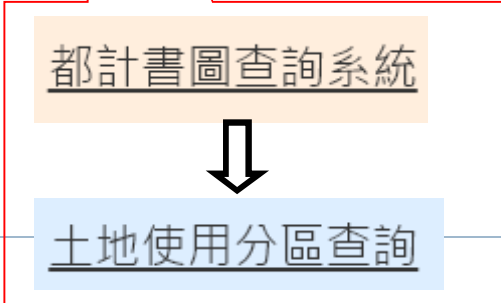
## 財產檢核－常見缺失（續）

- ▶ 常見缺失-經管房地未依規定列帳管理，或經管房地之筆數與列管資料不符，或有登錄資料與地政機關登記不符之情形。
  - ▶ **地段、地號不符**者，應洽地政機關查明是否曾辦理重測或重劃，並依查證結果辦理產籍異動更正。
  - ▶ 因徵收、價購而新增之土地、建物，**尚未建立財產帳**者，應依規定辦理產籍新增。
  - ▶ 已建立財產帳卡而**尚未辦理產權登記**者，應依土地登記規則相關規定，洽地政事務所辦理產權登記。
  - ▶ **面積不符**者，應洽地政機關查詢該筆土地是否曾辦理分割，或係誤繕，並依查證結果辦理面積異動更正。
  - ▶ **申報地價、公告現值、非都市土地使用分區或編定不符**者，依地政資料辦理更正；都市計畫土地則另洽都市計畫單位查明都市計畫分區及用地別，辦理更正。

▶ 本縣縣有不動產產籍管理作業要點第15點

# 查詢土地使用分區

- ▶ 本府建設處網頁 > [彰化縣都市計畫書圖管理系統](#) > 土地使用分區查詢



# 新舊地段號、公告地價查詢

▶ 本府地政處網頁 > 線上查詢 > 新舊地建號

本府地政處網頁 > 線上查詢 > 公告現值及公告地價



▶ 登記類 ▶ 測量類 ▶ 地價類 ▶ 重新開始

▶ 案件辦理情形 ▶ 第一次登記公告 ▶ 書狀補給公告 ▶ 區段代碼對照 ▶ 新舊地建號

### ◎ 新舊地建號

» 重測前後新舊地建號查詢

地 段 名:

地 建 號:  地號  建號  -

查 詢 別:  新-舊  舊-新



▶ 登記類 ▶ 測量類 ▶ 地價類 ▶ 重新開始

» 公告現值及公告地價

### 公告土地現值及公告地價

» 公告土地現值及公告地價查詢

段小段名:

地 號:  -  ~  -

所有權人:  (可空白不輸入)

基期年度:  當期資料  所有歷年資料  指定歷年資料  年

# 常見問題

- ▶ 修繕之列帳方式
- ▶ 資本門預算購置財物之登帳
- ▶ 電腦軟體是否應登帳
- ▶ 廠商提供之回饋物登帳
- ▶ 建築物之附屬設備
- ▶ 新建電梯工程登帳方式
- ▶ 屋頂防水防漏工程登帳方式
- ▶ 財產遺失之處理
- ▶ 可否以工程項目名稱辦理入帳



# 常見問題

---

## ▶ 財產修繕金額，應否增列入財產價值？

- ▶ 依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，**一般修繕**只能使設備資產**保持正常可用**的狀態，不能延長其耐用年限，故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。
- ▶ 大修定義：財產之修繕金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。
- ▶ 財產修繕情形是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

# 常見問題

---

## ▶ 資本門預算購置財物登帳方式

- ▶ 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，其新購入之財物使用年限2年以上，且金額超過1萬元以上者，方列入財產管理。如未達此項標準者，則列為物品管理。

## ▶ 電腦軟體列帳問題？

- ▶ 各機關各項應用軟體**無須列記財產帳**，惟應加以登記並管理，已列入財產帳之「電腦軟體」部分可辦理減帳(仍可利用財產管理系統電腦軟體功能進行管理，此部分不會列入財產帳)，惟應依行政院頒「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」之規定加強管理。



# 常見問題

## ▶ 採購財產，廠商提供之回饋物登帳方式

- ▶ 採購案以固定價格決標，廠商所提供回饋之價金理宜包含該固定價格內。亦即採購案內廠商無償提供之財產，如屬上開情形，其價值應併入採購案財產均價列帳。

### ▶ 計算範例

- ▶ 購置雷射印表機1臺3萬元，惟正值廠商超值出清大優惠，故再贈送1臺相同型號之雷射印表機，及4支碳粉匣（市價1支5,000元），試問該2臺雷射印表機及4支碳粉匣該如何登帳？

2臺雷射印表機及4支碳粉匣市價比為：

$30,000:30,000:5,000 :5,000 :5,000 :5,000 =6:6:1:1:1:1$

採購金額依取得財產市價比例分配：

$30,000 \div (6+6+1+1+1+1)=1,875$

$1,875 \times 6=11,250$

雷射印表機每臺入帳金額為11,250元

碳粉匣每支金額為1,875元

# 常見問題

## ▶ 附著於建築物之櫥櫃等設備登帳方式

- ▶ 附著於建築物之櫥櫃等設備，由管理機關自行認定該等設備與建築物分離後是否有使用效能。如有使用效能，單獨登列為財產或物品。如無使用效能，以建築物之附屬設備列帳。

## ▶ 新建電梯工程登帳方式

- ▶ 依據行政院主計處訂頒財產分類標準，本案所涉財產有二項：一為第二類之「編號：2020202-99；名稱：其他什項建築及設備」；一為第三類之「編號：3080103-06；名稱：載客升降機—電梯」。本案雜項工作物及機械設備均有獨立財產編號，其材質及使用年限亦不同，故應依前述二個編號分別列帳。

# 常見問題

---

## ▶ 屋頂防水防漏工程列帳方式

- ▶ 所稱「屋頂防水防漏工程」係屬建物修繕工作，而非獨立財產項目，應無財產編號，無法建立單筆財產帳；於財產管理時，應針對施作建物辦理「財產增值處理」，增加該建物財產價值。

# 常見問題

---

## ▶ 財產遺失之處理

- ▶ 經管縣有財物遺失或毀損時，應於三個月內，報由財產主管機關轉請審計機關審核。
- ▶ 經管縣有財物遺失相關賠償方法，請依「彰化縣政府及所屬機關學校經管縣有財物遺失或毀損賠償方法及金額計算方式基準」辦理。
  - ▶ 遺失之財物未達財物標準分類規定耐用年限者，得以原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充或以金錢賠償。
  - ▶ 已達財物標準分類規定耐用年限者，以金錢賠償。

# 常見問題

## ▶ 可否以工程項目名稱辦理入帳？

- ▶ 依財物標準分類規定，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備，暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。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。
- ▶ 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。

---

# 簡報結束