



# 彰化縣政府 財產管理教育訓練

## 財產法令宣導

彰化縣政府財政處

財產開發科

112年11月

**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

**占用：**

- ◆各機關經管國有公用被占用不動產處理原則

**收益：**

- ◆彰化縣縣有公用不動產收益原則  
(其他法令規定:各校校園開放管理辦法)
- ◆彰化縣縣有財產委託經營管理辦法

**報廢損：**

- ◆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
- ◆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

**管理檢核：**

- ◆彰化縣縣有財產管理檢核要點

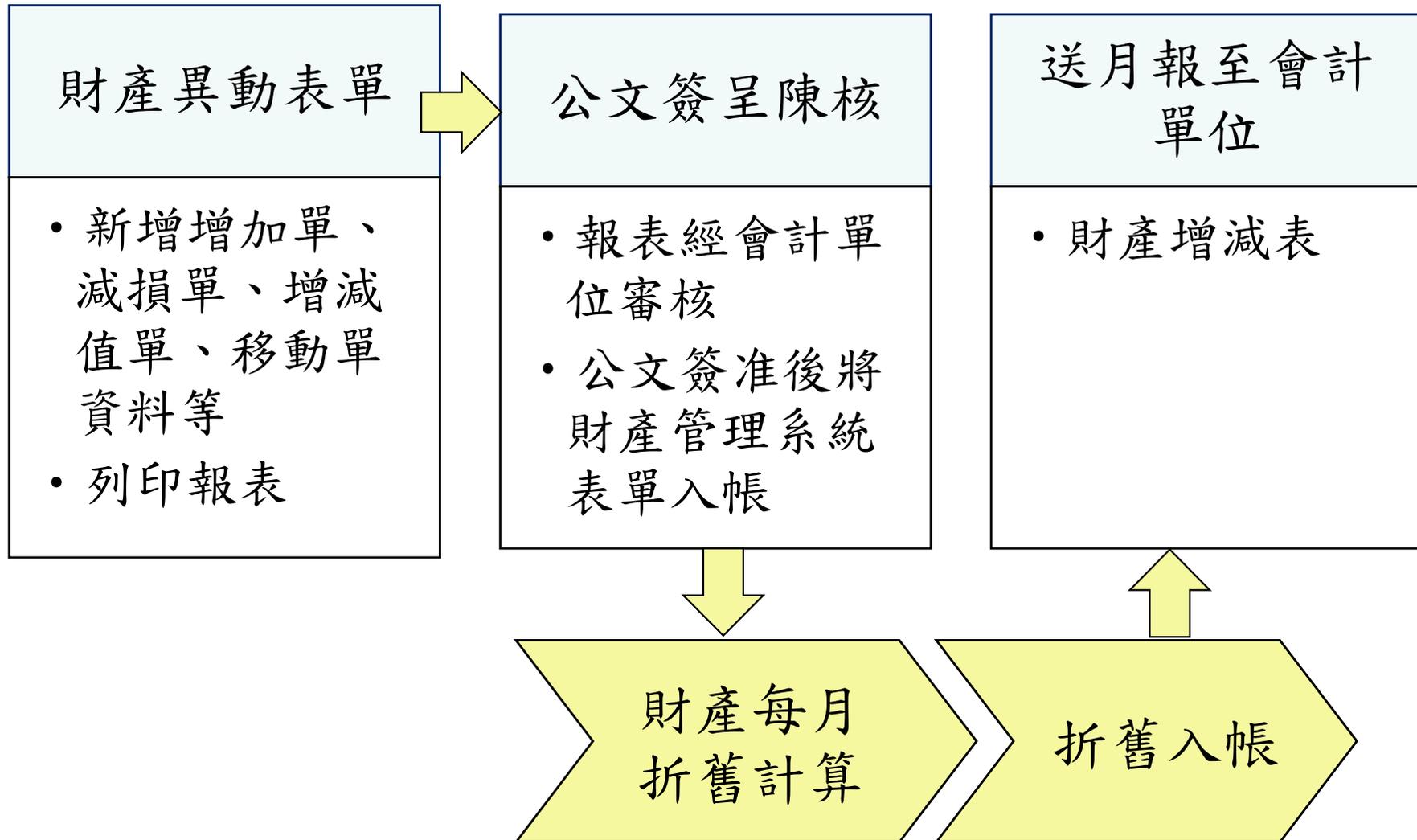
## 每年應固定報送之報表、文件

報送時點	縣有財產	國有財產
每年7月初:上半年報 (報表期間:1/1~6/30)  翌年1月初:下半年報 (報表期間:7/1~12/31)  <b>免備文</b> (以電子郵件或紙本寄送)	財產分類量值統計表	國有財產增減結存表
	財產增減表	財產增減表
	珍貴動產、不動產增減表	珍貴動產、不動產增減表
	珍貴動產、不動產增減結存表	珍貴動產、不動產增減結存表
		國有公用被占用不動產處理情形表
每年3月底前:財產管理 自行檢核表 (檢核期間:前一年度)  <b>應備文</b> (以公文函送)	縣有財產管理自行檢核表	國有財產管理自我檢核表
	經管建物明細清冊	
	建物配置圖	
	短期提供使用清冊	
	長期提供使用清單	

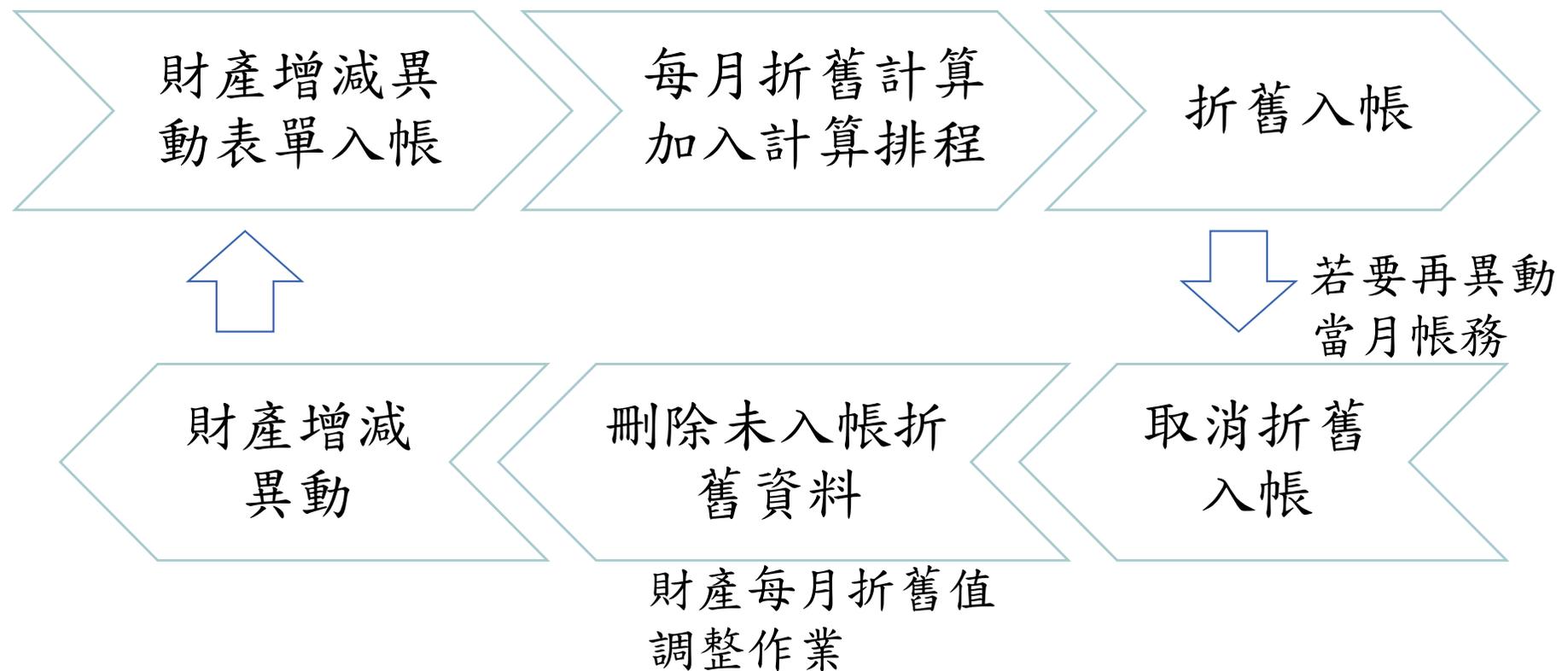
## 人員介紹

姓名	聯絡電話	負責轄區(學校、戶所、地所)	負責機關單位
黃科員	7532822	員林、花壇、大村、秀水	行政處、水資處、主計處、政風處
蕭科員	7532823	二林、芳苑、竹塘、大城	文化局、工務處、建設處、經綠處
陳科員	7532825	彰化市、芬園(不含文德國小、茄荖國小)	議會、消防局、衛生局、城觀處
謝科員	7532826	田中、二水、北斗、溪州、埤頭	環保局、教育處、人事處、警察局
許科員	7532828	伸港、和美、線西、福興、鹿港、文德國小、茄荖國小	地政處、勞工處、新聞處、計畫處、地方稅務局、青發處
陳辦事員	7532827	埔鹽、永靖、埔心、社頭、田尾、溪湖	農業處、社會處、財政處、民政處

# 財產管理系統每月處理流程



1. 財管系統針對各機關單位現存財產自動執行首次補提折舊至106年12月，各機關學校應於107年1月起每月執行折舊功能。
2. 若該月未執行折舊功能，將無法執行次月財產異動入帳。



## 財產盤點

1. 財產管理機關對使用中之財產，作成盤點計畫報請首長核閱，每年至少盤點一次。
2. 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。（不動產：應實地巡查、拍照，做成不動產勘查紀錄表。）
3. 財產經盤點後，應將財產盤點情形連同盤點紀錄報請首長核閱：
  - (1) 盤點紀錄註明盤點日期及結果。
  - (2) 如有毀損者，保管或使用人賠償、辦理報廢(損)。
  - (3) 如有盤盈或盤虧情事，依規定辦理財產增減。
4. 盤點實施計畫、盤點紀錄、不動產勘查紀錄表：可至財政處網站下載

陳核盤點計畫  
(國有財產、  
縣有財產)



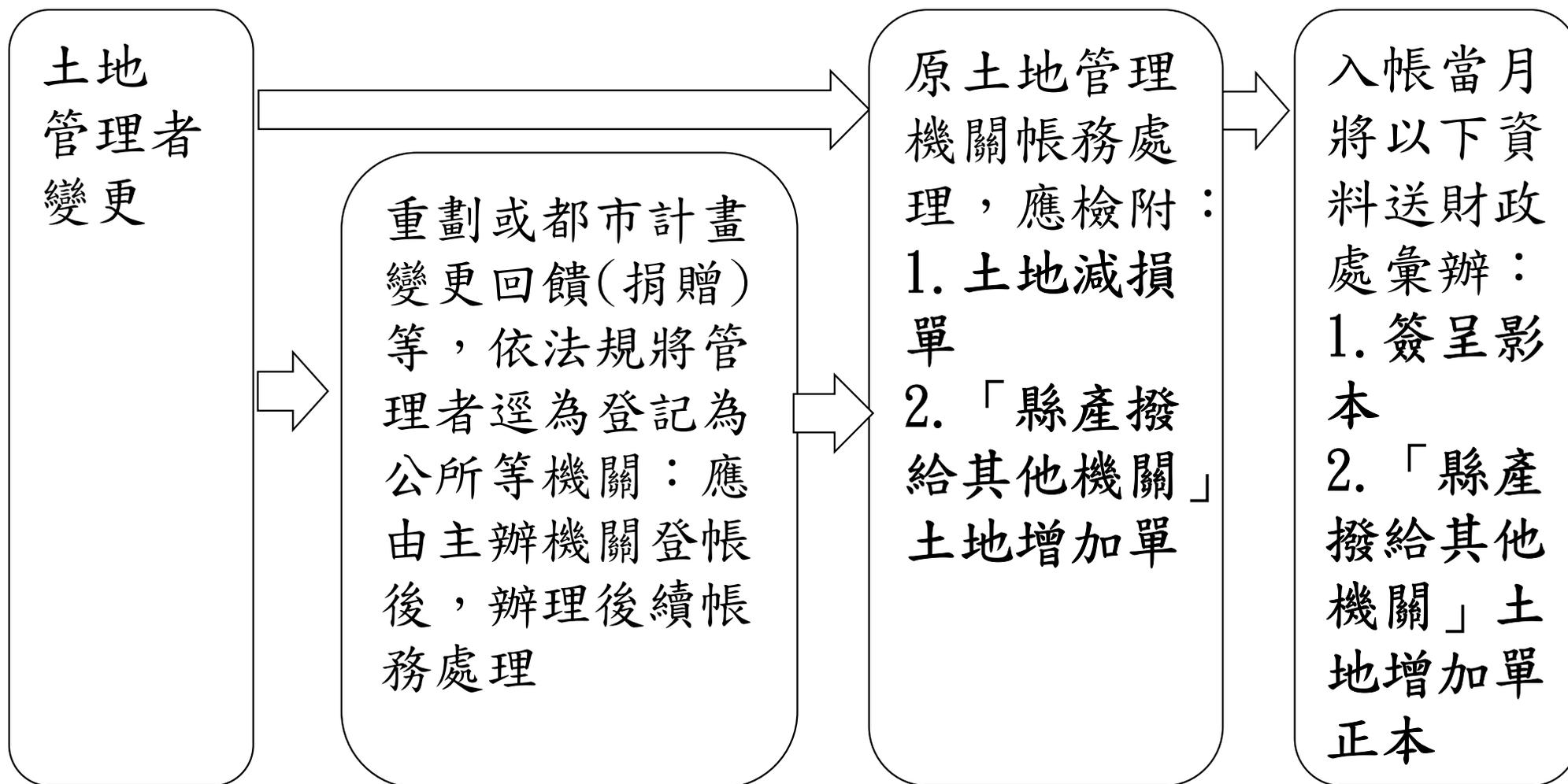
盤點：  
1. 財產檢查單  
2. 不動產勘查紀錄表



陳核盤點紀  
錄、缺失事  
項追蹤列管

## 土地無償撥用予其他機關

縣有土地無償撥用或管理機關變更予非縣屬機關案件帳務處理：  
請依本府108年7月23日府財開字第1080250750號函辦理。



國有財產產籍管理作業要點 100 年 7 月 14 日修正前，因價購、徵收或有償撥用等有償取得之國有土地，其價值應如何登載？

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。惟在國有財產產籍管理作業要點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，以利查考。

為升級原機械設備，擬與廠商採「舊機換新機」方式辦理，財產帳務應如何配合？可否以舊機辦理增值方式處理？

1. 各機關經營之財產，倘因修繕或其他原因增加原有財產之價值、服務潛能或延長耐用年限者，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。
2. 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。

各機關學校編列資本門預算辦理財產採購，其決標金額未達1萬元，是否可列為財產？

依據行政院主計總處 98 年 6 月 3 日處會三字第 0980003346 號及 105 年 1 月 6 日主會金字第 1050500008 號書函示，各機關學校編列資本門預算採購取得之財產，其使用年限 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。另各機關財物應依「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。

## 經管不動產報廢是否一定要函報縣府？

不動產報廢若有下列情形者，**應送主管機關**辦理：

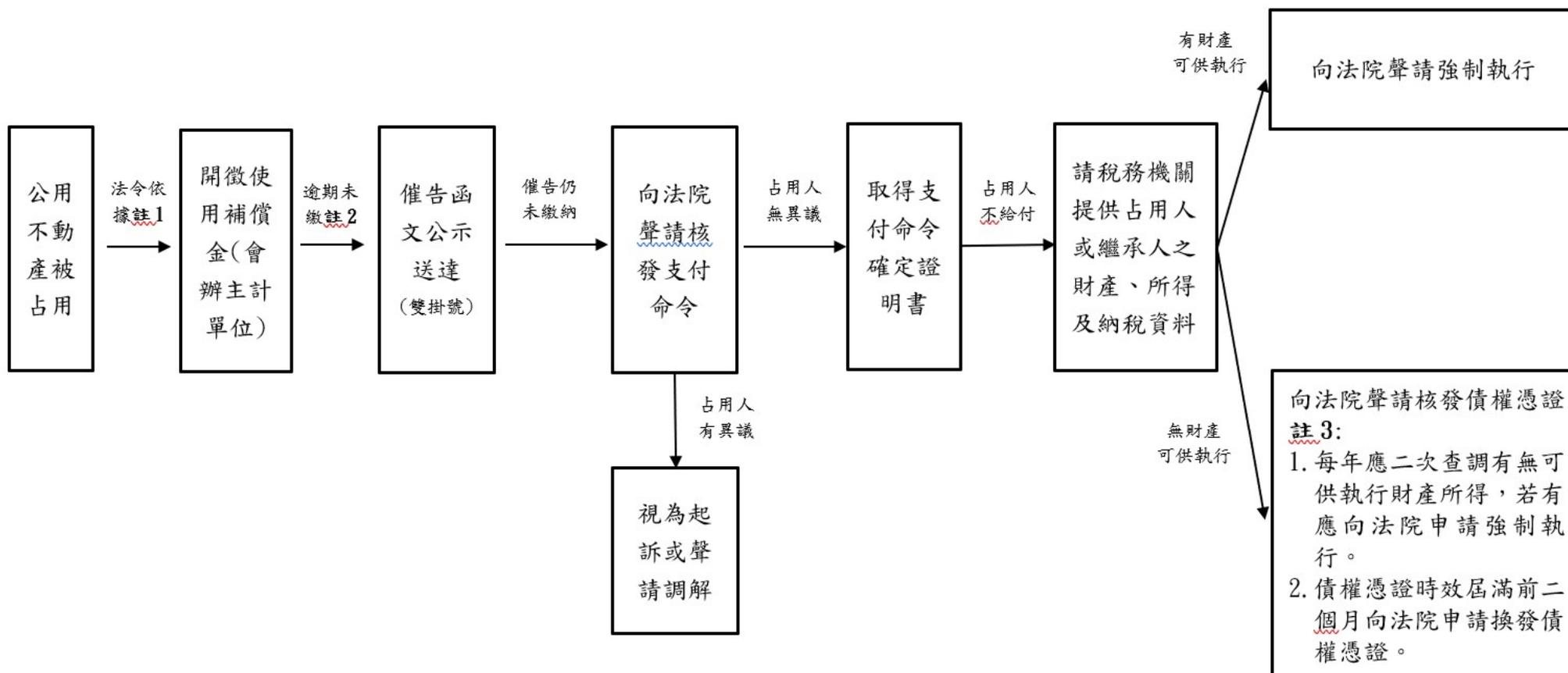
1. 依據「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，**未達最低使用年限者**。
2. 依據「彰化縣縣有財產管理自治條例」第65條第1項第1款至第3款報廢，**每件財產入帳原值200萬元以上**。
3. 依據「彰化縣縣有財產管理自治條例」第60條規定，**因故毀損、滅失時**。

## 經管動產報廢是否一定要函報縣府？

動產報廢若有下列情形，應送主管機關辦理：

1. 依據「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，
  - (1) 未達最低使用年限
  - (2) 每件財產入帳原值1500萬元以上
2. 依據「彰化縣縣有財產管理自治條例」第61條及「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」第2點規定因故遺失或毀損時(三個月內報府)。

# 公用不動產被占用使用補償金開徵及催收程序



註1. 法令依據：各機關經管國有公用被占用不動產處理原則(第6點)

註2. 催收方式參考：彰化縣縣有非公用不動產被占用處理及使用補償金計收辦法(第12條)

註3. 債權憑證管理依據：彰化縣政府及所屬各機關學校債權憑證管理作業要點(第4及5點)

## 半年報易發現錯誤

1. 土地每兩年隨公告地價做調整，但土地係價購、徵收或有償撥用者，無須依申報地價調整價值。(最新一次調整為111年度)
2. 列錯財產編號
  - (1) 冷氣機誤列為3類之「冷氣機」(指釀酒機械及設備-冷卻機械及設備)，應改登為5類之「冷(暖)氣機」(調溫機具)
  - (2) 割草機誤列為3類「割草機」(指農林機械及設備-機耕收穫搬運農具)，應改登為5類之「刈草機」
  - (3) 投影機誤登為5類之「投影機」，應改登為3類之「數位投影機」。
3. 圖書單位若為本，數量請填正確數量，常誤填為1本。

## 自行檢核表應注意事項

1. 經管建物明細清冊:同棟建物內之財產編號應列於同一序號，並將各筆財產編號之面積分別填列。
2. 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。
3. 另若有出租或利用情形，須檢附短期提供使用清冊、長期提供使用清單。應提供照片、契約(長期)、申請書(短期)。

經管建物明細清冊

編號	財產名稱(含別名)	建物標示(建號)	使用執照字號	財產編號及分號	面積(m <sup>2</sup> )	無法辦理所有權登記原因	備註
1	小學用房屋(教室)	無	73 彰建使字第 21740 號	201030102D-0000001	486	已領有使用執照尚未辦理所有權登記	
2	小學用房屋(辦公室&專科教室)	無	無	201030102D-0000007(1樓)	81	建物老舊，無興建時之建築圖說。	單棟有多筆財產
				201030102D-0000008(2樓)	81		
3	小學用房屋(風雨教室)	無	93 彰建管 7009 號	201030102A-0000001	270.8	已領有使用執照尚未辦理所有權登記	
4	小學用房屋(南棟教室)			201030102D-0000004	90	舊有合法建物	單棟有部分有保登記，有部分有使用執照，有部
			89 彰建管 7015 號	201030102D-0000005	90	已領有使用執照尚未辦理所有權登記	

## 財產考核易發現錯誤

1. 將一筆財產列為多筆，應將同一建築日期、位置相鄰之財產進行整併。
2. 列錯財產編號：學校廁所誤列為公廁，應改登為小學用房屋。跑道誤列為「跑道」，應改登為「田徑場」。
3. 建物或土地改良物面積計量數為0。另人行步道單位為公里，請將計量數從公尺換算成公里。
4. 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。實施財產考核易發現未確實執行財產盤點、未訂盤點計畫、未做不動產勘查紀錄表。財產經盤點後，應將財產盤點情形連同盤點紀錄報請首長核閱。
5. 財產帳面數量與實際數量不符(漏未列帳、有帳無物，即帳物不符之情形)
  - (1)財產漏未登帳者應補列財產帳。
  - (2)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。
6. 部分財產有未黏貼標籤、標籤脫落或非規定格式。