



# 108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

108年12月3日、12月4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、建物登記謄本核對

## ▶ 每年辦理財產盤點

- ▶ 包含縣有財產、國有財產；動產、不動產等所有財產

## ▶ 財產報廢程序

- ▶ 確認法規、程序、切勿未報廢先拆除、是否需報府核准？

## ▶ 財產管理系統

- ▶ 財產增加、減損、增減值、每月執行折舊作業、財產保管人變更…等

## ▶ 報送半年報表、財產管理自行檢核表

- ▶ 縣有財產、國有財產

## ▶ 財管人員職務異動

- ▶ 確實辦理業務移交

# 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
- ▶ 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

## ▶ 折舊：

- ▶ 折舊及攤銷計算原則
- ▶ 公務機關財產折舊（耗）及攤銷作法問答彙編

# 每年固定應報送縣府之報表、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)  免備文 (以電子郵件或紙本報送)	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)  應備文 (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	

## 聯絡通訊—若有財管相關問題請洽轄區承辦人諮詢

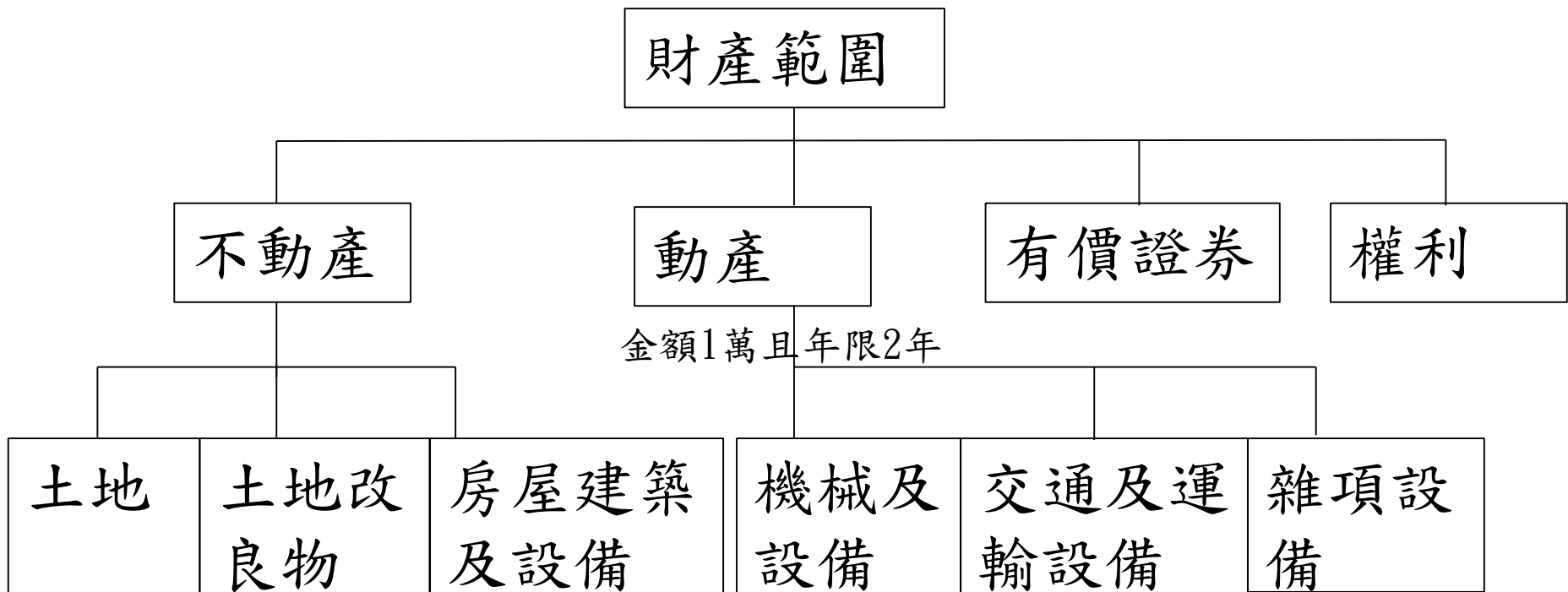
姓名	聯絡電話	負責轄區 (學校、戶所、地所)	負責機關單位
黃雁吟	7532822	花壇、大村、員林、 秀水、和美	水資處、行政處、主計處、政風處
蕭懋圩	7532823	二林、芳苑、竹塘、 大城、福興、文德國小、 茄荖國小	文化局、工務處、建設處、經綠處
陳彥汝	7532825	彰化市、芬園(不含 文德國小、茄荖國小)	議會、消防局、衛生局、 城觀處
謝宗憲	7532826	田中、二水、北斗、 溪州、埤頭、伸港	環保局、教育處、人事處、 地政處
莊靜娟	7532827	埔鹽、永靖、埔心、 社頭、田尾、溪湖、 線西、鹿港	農業處、社會處、警察局、 財政處、民政處、 勞工處、新聞處、計畫處、 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

# 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
- ▶ 財產折舊

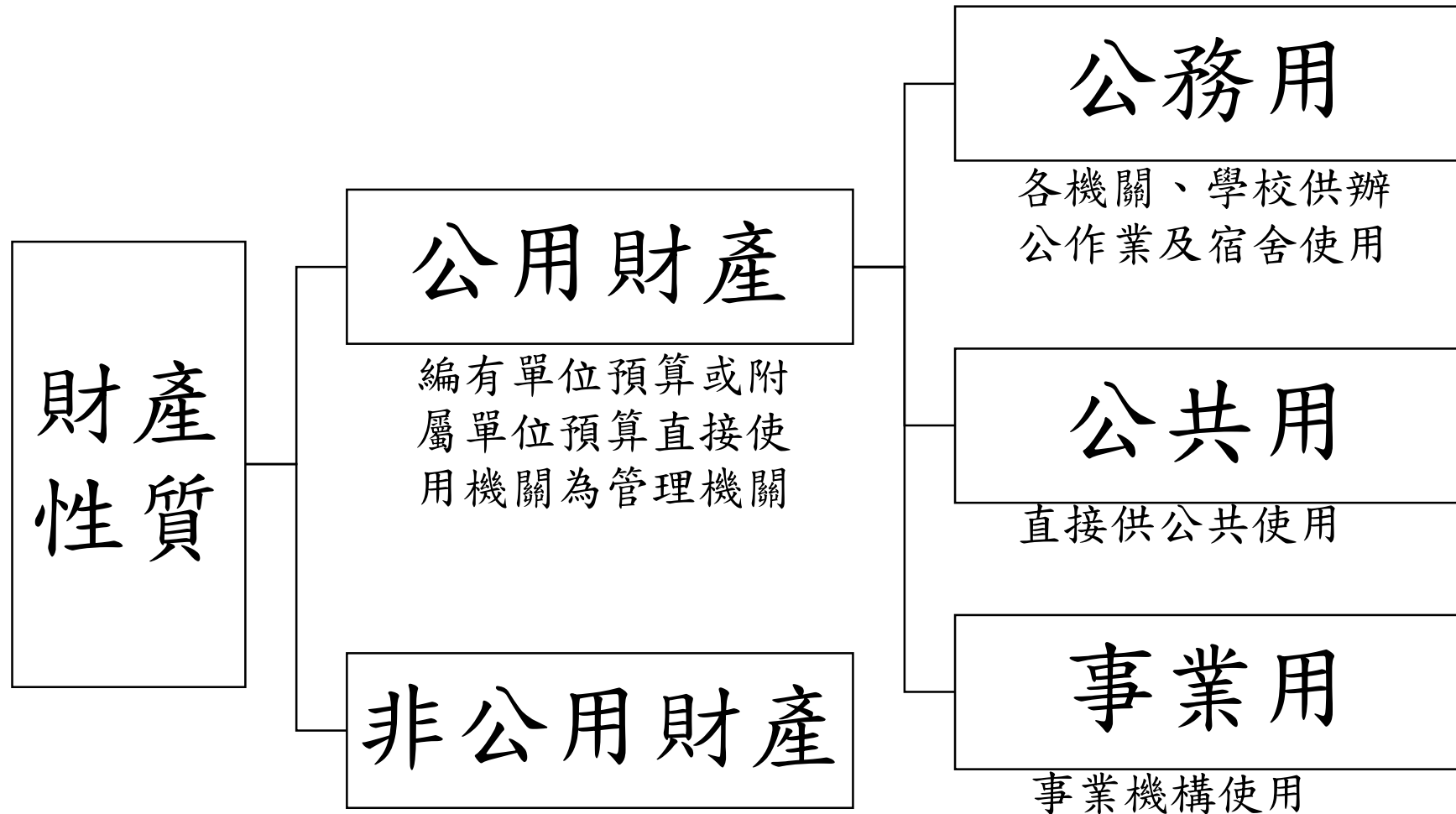
# 財產範圍

- ▶ 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。
- ▶ 物品非屬財產範圍，因此亦非本府財政處主管之業務，請依行政院主計總處訂定之物品管理手冊本權責辦理。



▶ 本縣縣有財產管理自治條例第2、3條及財物標準分類

# 財產性質





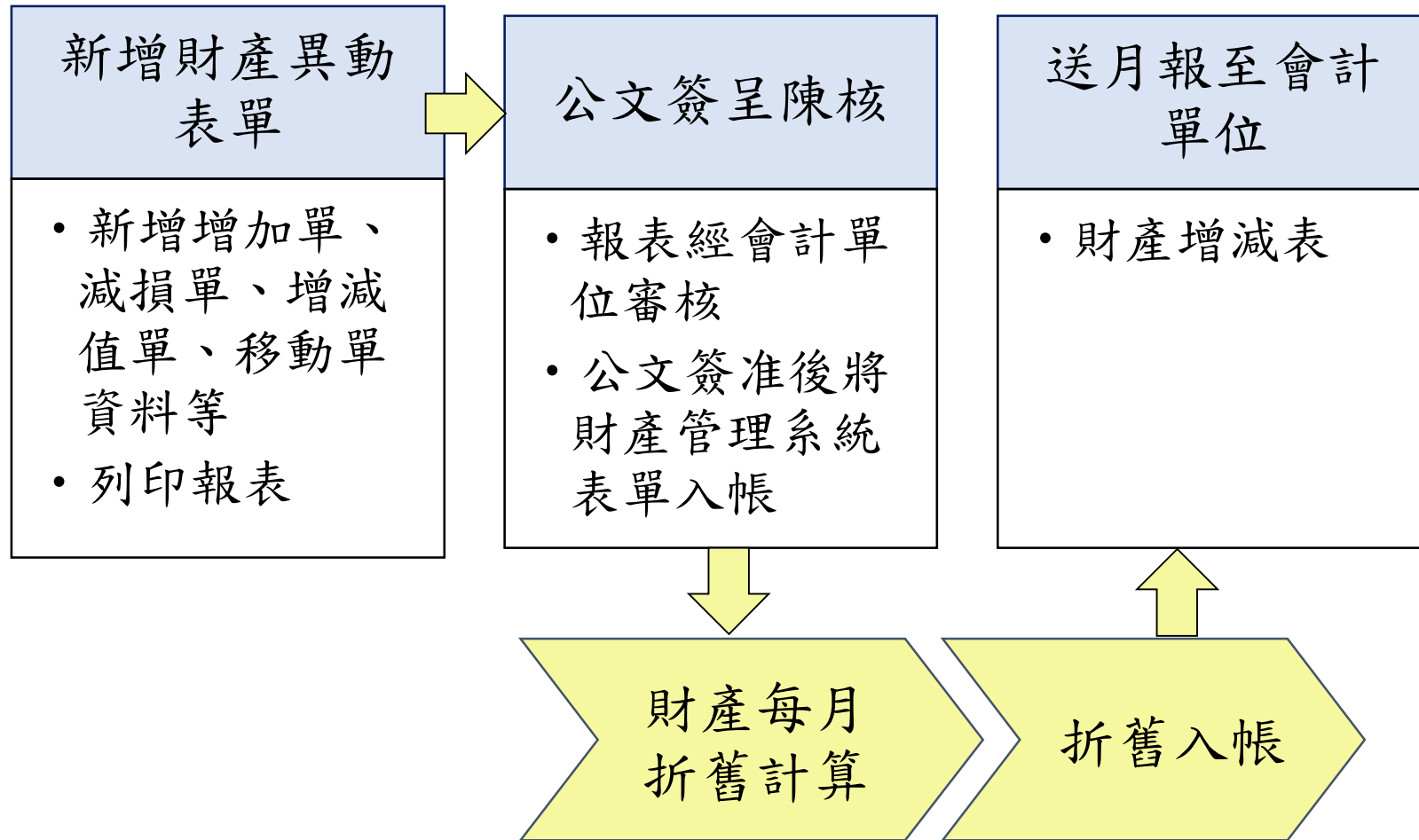
# 基本概念

## 財產生命週期

	取得/購置 /撥入	變更 保管人	修繕 /調整價值	報廢 /撥出
財產管 理系統 作業	主檔資料維護 (增加單資料)	動產保管使 用異動作業	增減值作業	減損作業
報表	增加單	動產移動單	增減值單	減損單、 報廢查核 報告表、 撥出單

# 基本概念

## 財產管理系統每月處理流程



# 財物標準分類

- ▶ 財產之編號、名稱、單位、耐用年限，參照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. 下載主計總處訂頒「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。

分類編號				財 產	
類	項	目	節	號 碼	名 稱
3					機械及設備
	01				工業機械及設備
		01			鋼鐵煉製機械及設備
			...		...
			20		釀酒機械及設備
			01		壓碎機械及設備
				3012001-01	粉碎機
				3012001-02	葡萄壓碎機
			...		...
			02		加熱機械及設備
				3012002-01	蒸煮機
			...		...
			03		冷卻機械及設備
			...		...
				3012003-04	冷氣機

常見登錄錯誤財產：3012003-04  
冷氣機屬於釀酒機械設備，與學校或地政、戶政等使用用途不符

# 財物標準分類

---

## ▶ 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(行政院主計總處104年8月6日主會財字第1041500120號函)。
- ▶ 使用什項設備類「圖書」、「博物」、及「動物」等主計總處財物標準分類未訂定材質、單位、最低使用年限之財產編號時(如：503圖書設備、5010307-99其他康樂設備…等)，財管人員應於財產管理系統自行設定上述資料，不可漏填。
- ▶ 圖書登帳時，若將單位設定為「本」，數量欄位請輸入實際本數。

## 財產計價

---

- ▶ 土地：依當期申報地價列帳；但土地係購入（含徵收、購置、有償撥用）者，依其購入價格列帳。

應依當期申報地價列帳之土地，各土地管理機關請依上述計價規定辦理土地價值調整（財產管理系統：土地增減值作業-公告地價調整）。

- ▶ 總統106年5月10日華總一義字第10600056451號令修正，重新規定地價期間由每3年調整一次改為每2年調整一次。

# 財產計價

---

- ▶ **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？

# 財產計價

---

- ▶ 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。

## 財產計價-受贈財產

---

- ▶ 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」。
- ▶ 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。
- ▶ 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？**



# 圖書

---

## ▶ 圖書

- ▶ 圖書館法所稱之圖書館：公共圖書館、中小學圖書館、專門圖書館。
- ▶ **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。

# 珍貴財產、宿舍管理

---

## ▶ 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。

## ▶ 宿舍管理

- ▶ 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）

- 
- ▶ 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第3點 Q：經管之縣有財產經公告為歷史建築，是否登錄為珍貴財產列管？

# 財產折舊

---

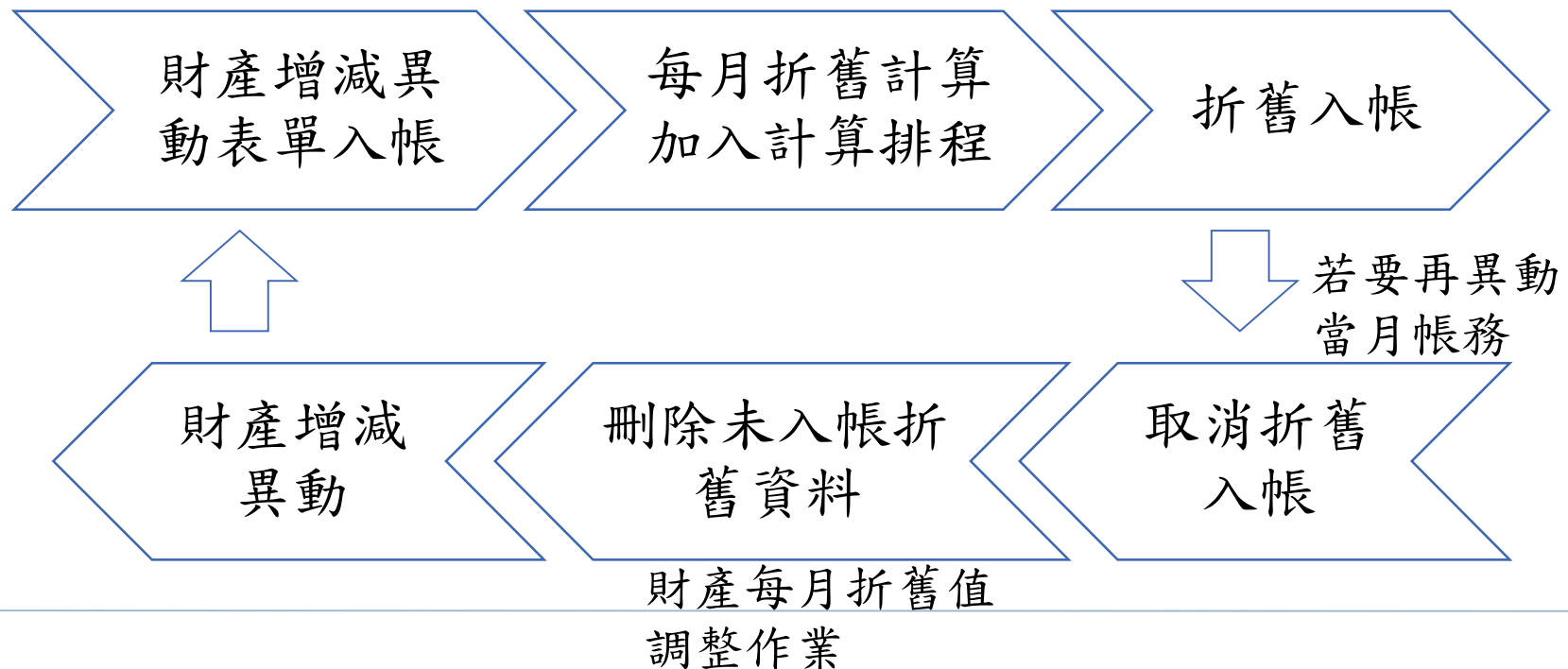
- ▶ 為配合行政院主計總處推行中央政府普通基金普通公務單位會計制度，本府財政處於107年1月增加財產管理系統折舊功能，折舊計算相關原則依「折舊及攤銷計算原則」、「公務機關財產折舊（耗）及攤銷作法問答彙編」辦理。
- ▶ 每月折舊（耗）及攤銷數 =  $\frac{(\text{成本} - \text{殘值})}{\text{使用年限總月數}}$
- ▶ 應提列折舊之財產：建物、土地改良物、動產、權利。
- ▶ 若府外機關及學校對於折舊計算原則或會計帳務有任何疑義，請自行與各該機關單位負責承辦之主（會）計人員討論，本府則由主計處各經費審核人員為協助窗口。

## 財產折舊-折舊及攤銷計算原則

情況	注意事項
1. 以前年度取得財產，補提折舊及攤銷	(1)需補提已過期間之累計折舊及攤銷。 (2)嗣後按月計提折舊及攤銷。
2. 採購增置	(1)購置次月開始按月計提折舊及攤銷。 (2)嗣後如有增(減)值，每月折舊及攤銷數=〔帳面價值+增值(－減值)－殘值〕/剩餘使用年限總月數。
3. 移撥(或撥用)	撥出機關計提折舊及攤銷至財產減損日當月。
4. 出售、交換、贈與及報廢	折舊及攤銷計提至出售、交換、贈與及報廢日當月。

# 財產折舊

- ▶ 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。
- ▶ 若該月未執行折舊功能，將無法執行次月財產異動入帳。



# 財產折舊

---

- ▶ 財產管理系統可列印折舊報表，供各機關單位用以核對折舊計算明細，各機關單位可本權責視實際需要，自行判斷是否要列印及核章。
  - ▶ 折舊報表：
    1. 資料狀態-不選擇：包含現存及當月減損財產之折舊資料，「折舊後淨值」亦包含當月減損之財產。(依據折舊及攤銷計算原則：折舊及攤銷計提至出售、交換、贈與及報廢日當月)。
    2. 資料狀態-現存：僅現存財產折舊資料。
    3. 資料狀態-已減損：僅當月減損財產折舊資料。
  - ▶ 財產量值統計表：

當月減損財產列入本期減少量值，「現有(本期)量值」不含已減損之財產。

財產結存量值應以財產量值統計表為準。

# 財產保管使用收益移交

- ▶ 保管
- ▶ 盤點
- ▶ 使用
- ▶ 收益
- ▶ 移交

# 保管

## ▶ 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

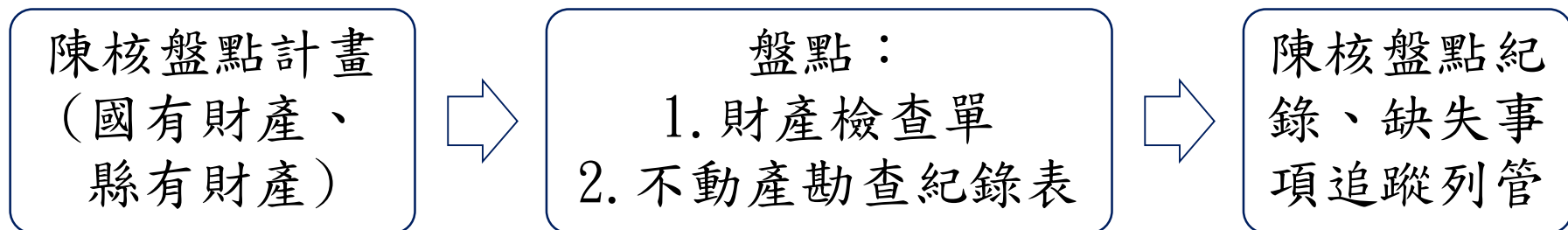
- ▶ 建物所有權狀
- ▶ 建物登記謄本
- ▶ 建物建造、使用執照及測量成果圖
- ▶ 建物位置平面配置圖(應標示建築日期、財產編號)
- ▶ 稅籍資料
- ▶ 產權取得證明文件
- ▶ 提供他人使用之契約文件及奉准原簽

- ▶ 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？



# 財產盤點

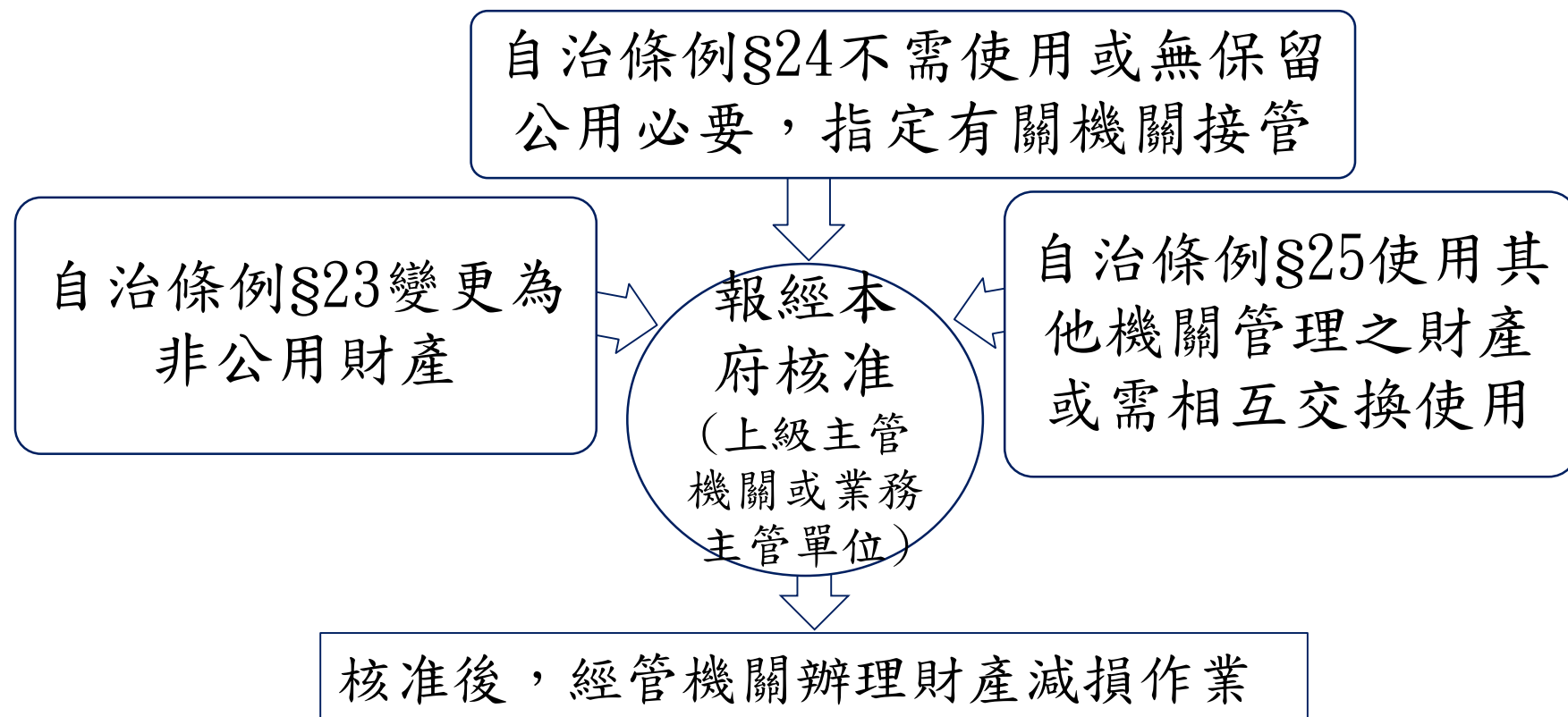
- ▶ 財產管理機關對使用中之財產，作成盤點計畫，**每年至少盤點一次**。
- ▶ 查對其數量、使用情況、養護情形及有無被私自移轉或借撥情形，必要時應實施不定期盤點。**(不動產：應實地巡查、拍照，做成不動產勘查紀錄表。)**
- ▶ 財產經盤點後，應將財產盤點情形連同盤點紀錄報請首長核閱：
  - ▶ 盤點紀錄註明盤點日期及結果。
  - ▶ 如有毀損者，查明原因，保管或使用人賠償、辦理報廢(損)。
  - ▶ 如有盤盈或盤虧情事，查明原因，依規定辦理財產增減。
- ▶ [盤點實施計畫\(範本\).doc](#)   [盤點紀錄\(範本\).doc](#)   [彰化縣縣有不動產勘查紀錄表.doc](#)



- ▶ 本縣縣有財產產籍管理要點第11點、盤點範本下載路徑：財政處網站>便民服務>財產開發科

# 使用用途

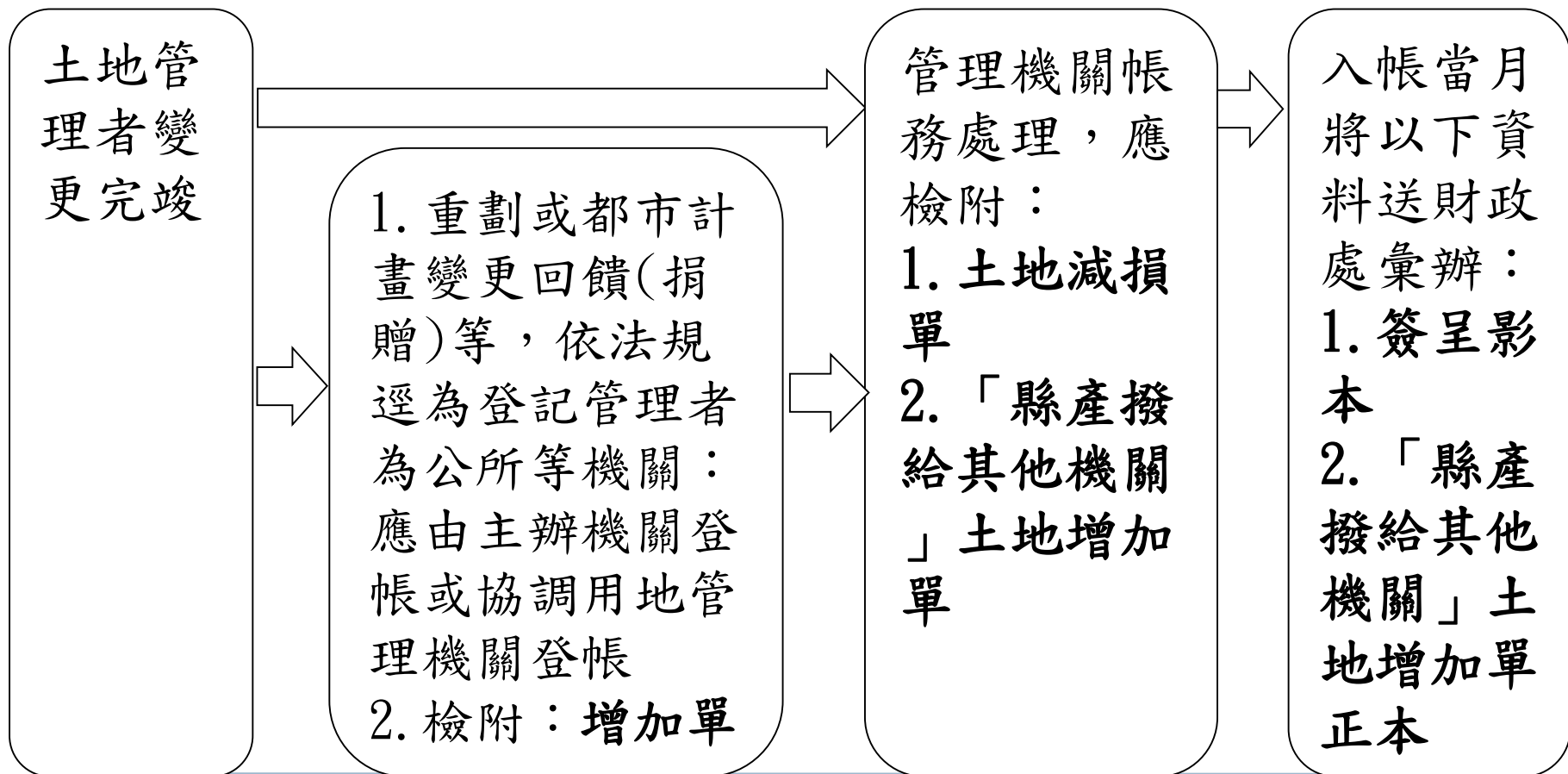
- ▶ 公用財產應依預定計畫及規定用途或事業目的使用，非基於事實需要並報經本府核准，不得變更用途。但徵收或撥用之土地，依有關法令辦理。



- ▶ 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？

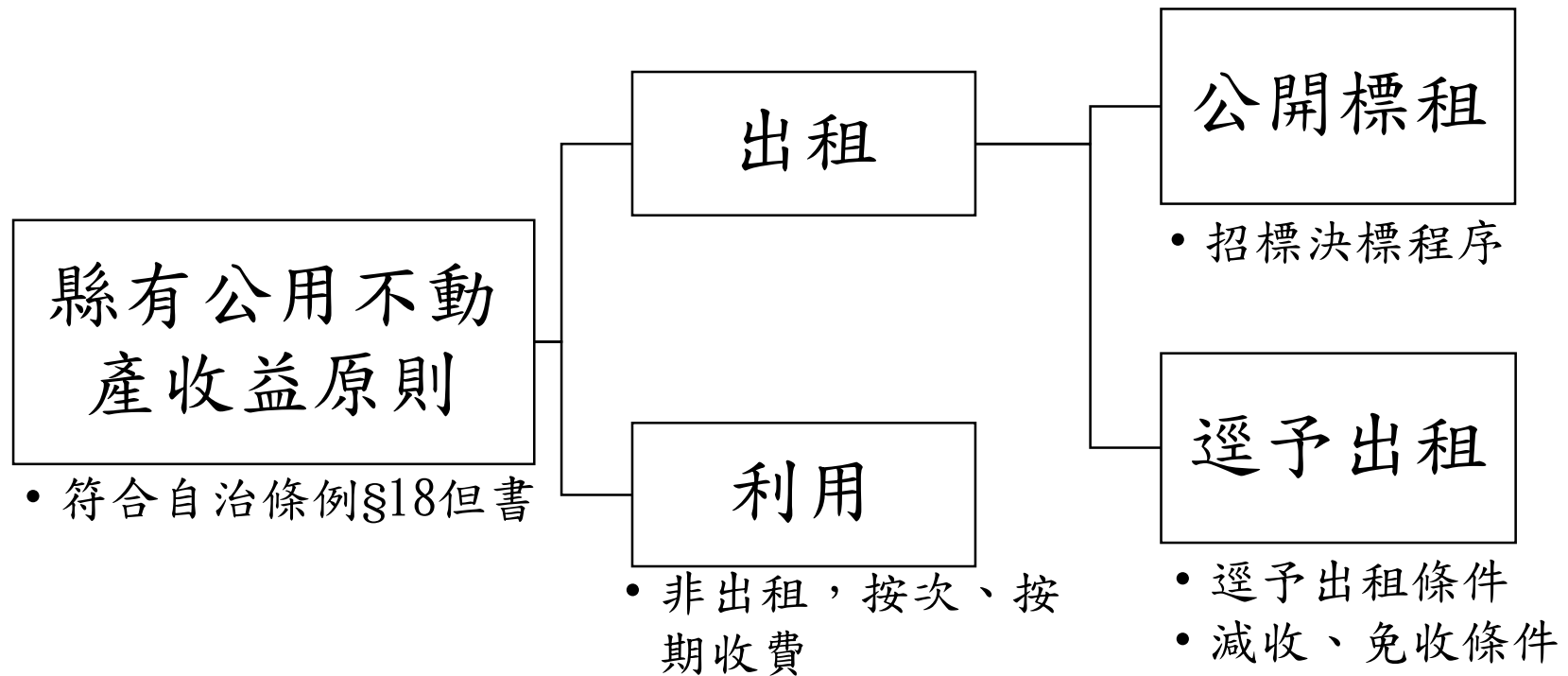
# 無償撥用

- ▶ 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。



# 公用不動產收益

- ▶ 自治條例§18：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。



- 出租：訂定書面契約、租金標準、特殊使用租金計收基準表
- 依法規或另有作業規定，從其規定(例如：各校訂定之校園開放管理辦法)

## 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，於規定期限內將移交清冊報府查核：
  1. 假設交卸日為109年2月1日，則交代清冊目錄及交代清結證明書前任首長任職期間迄日表達方式「……至**109年1月31日（交卸前一日）止**，……」。（註：交卸前一日前後應加括號）
  2. 應附之財產管理報表（假設交卸日為109年2月1日）：109年1月31日縣有財產目錄總表（註：即交卸前一日）。
  3. 核章欄位皆應核章（**含監交人**）；交代清結證明書及封底蓋機關印信。
- ▶ 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、經管人員移交事項、保管財產移交。

# 財產報廢(損)

- ▶ 報廢、報損程序
- ▶ 遺失、毀損之賠償
- ▶ 已報廢財產處理

# 建物、土改拆除重建或整修帳務處理

## 彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序第8點

方式	定義	報廢內容	帳務處理
一、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	1. 應於核准報廢（損）後，填具「財產減損單」，將該筆財產全部減損。2. 若有重建時，應填具「財產增加單」，新增重建之財產
二、部分拆除或改建	將原有建築改良物部分拆除，或於拆除位置加以改建	應報廢（損）該筆財產拆除部分面積（數量）及拆除之價值（或施工成本）	1. 應於核准報廢（損）後，填具「財產減值單」，將該筆財產同時減去拆除面積（數量）及拆除價值。2. 後續若有改建，視個案情況進行「財產增值」或「財產增加」
三、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	無須辦理報廢（損）手續	應填具「財產增值單」，於原財產價值加上修建價值

## 財產報廢(損)

各機關財物報廢分級核定金額表、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、61、65、66、67條、本縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序

財產情況	報廢金額	核定權責		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年限必須報廢	未達1,500萬			核定
	1,500萬以上，未達3,000萬		核定	擬辦
	3,000萬以上	審核	核定	擬辦
未達使用年限必須報廢	無金額之分級	審核	核定	擬辦
遺失、天災、意外事故毀損、未報先拆				

- 建築改良物依自治條例第65條第1至3款報廢，建築費或原價達200萬元以上，應經議會同意。
- 金額以每件入帳原值為準。



## 財產報廢(損)

- ▶ **建築改良物報廢**（彰化縣縣有財產管理自治條例第65條）：
  - ▶ 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：
    - ▶ 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。
  - ▶ 前項第1款至第3款報廢，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)

---

- ▶ 106年7月24日府財開字第1060233606號函：
  - ▶ 依行政院主計總處頒訂之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定報廢金額以「每件入帳原值為準」，故各機關（單位）辦理縣有建築改良物報廢案時，請依上述核定金額表規定標準認定報廢金額，併依「彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序」規定程序辦理。
  - ▶ 報廢案依上開規定應送本府核准者，其檢附建築改良物報廢（損）查核報告表以每件財產填1張為原則。

# 財產報廢(損)

---

## ▶ 報損

- ▶ 建築改良物（縣有財產管理自治條例第60條）：

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（縣有財產管理自治條例第61條）：

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。

- 
- ▶ 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)

---

- ▶ **動產報廢（縣有財產管理自治條例第67條）**：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。
- ▶ 「各機關財物報廢分級核定金額表」下載路徑：行政院主計總處首頁/主要業務/政府會計/各機關財物報廢分級核定金額表
- ▶ 彰化縣文化局108年1月30日府授文資字第1080033596號函：本縣轄內興建完竣**逾50年之公有建造物或公有土地上所定著之建造物於處分(法律上權利變動或事實上對建造物加以增建、改建、修建或拆除)前**，應依文化資產保存法第15條規定函知本府辦理文化資產價值評估。

# 財產報廢(損)-報縣府核定案件需檢附資料：

報表 下載路徑：財政處網站>便民服務>財產開發科				案件類型	
				已達使用 年限報廢	未達使用年限、 遺失、毀損、天 災、意外等報損
報廢(損)查 核報告表	附件	建築 改良 物	報廢清冊	V	V
			現況照片		
			位置圖		
			奉准增(改)建文件或 預算書影本		
			計劃圖、說明書表		
	動 產	現況照片	V	V	
		報案證明(失竊案件)			
		賠償繳款證明(須負賠 償責任案件)	V	V	
報廢(損)案 件報告書	建築改良物/動產			V	

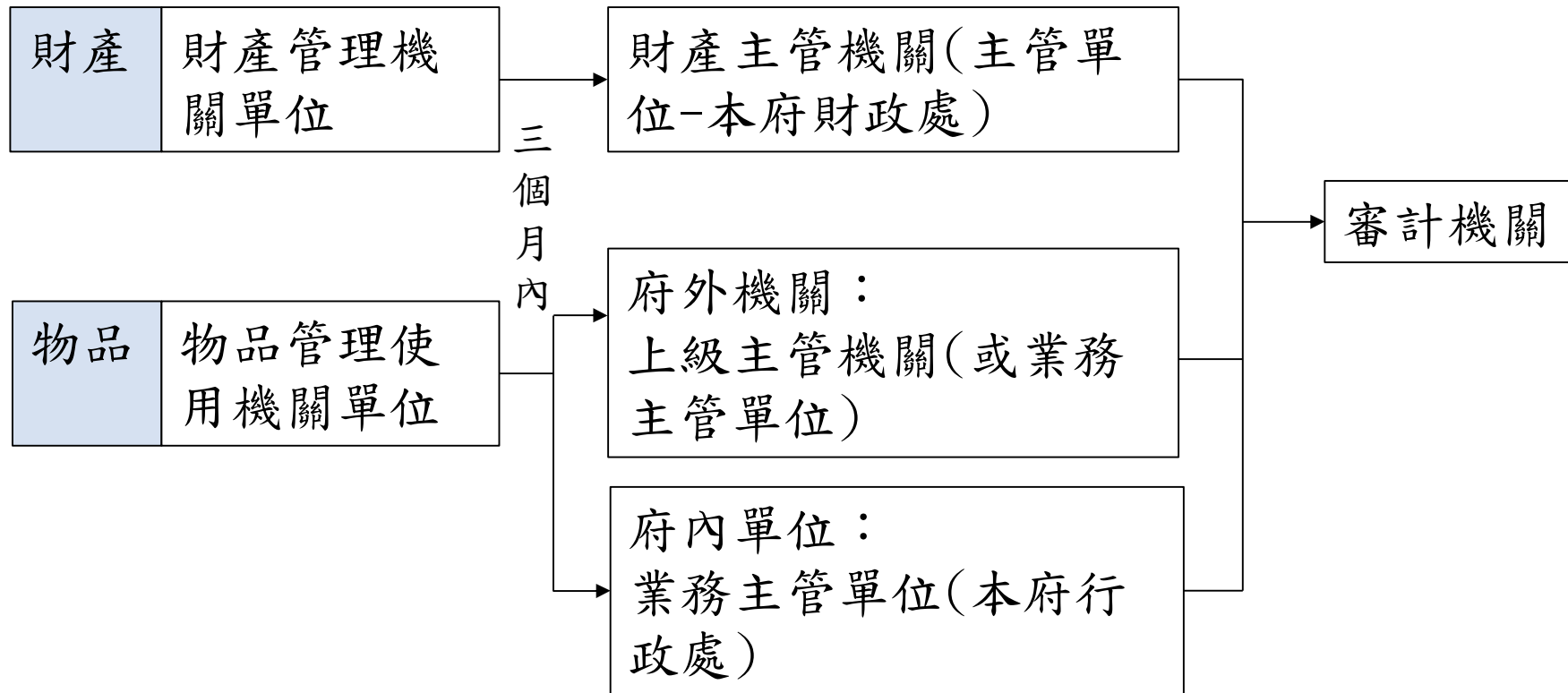
## 財產報廢(損)

---

- ▶ 建物未完成報廢程序前即拆除案件，應報審計機關審核：
  - ▶ 縣有財產管理自治條例第60條：  
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，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。
- ▶ 彰化縣文化局108年1月30日府授文資字第1080033596號函：  
本縣轄內興建完竣**逾50年**之公有建造物或公有土地上所定著之建造物於處分(法律上權利變動或事實上對建造物加以增建、改建、修建或拆除)前，應依文化資產保存法第15條規定函知本府辦理**文化資產價值評估**。

# 遺失或毀損賠償

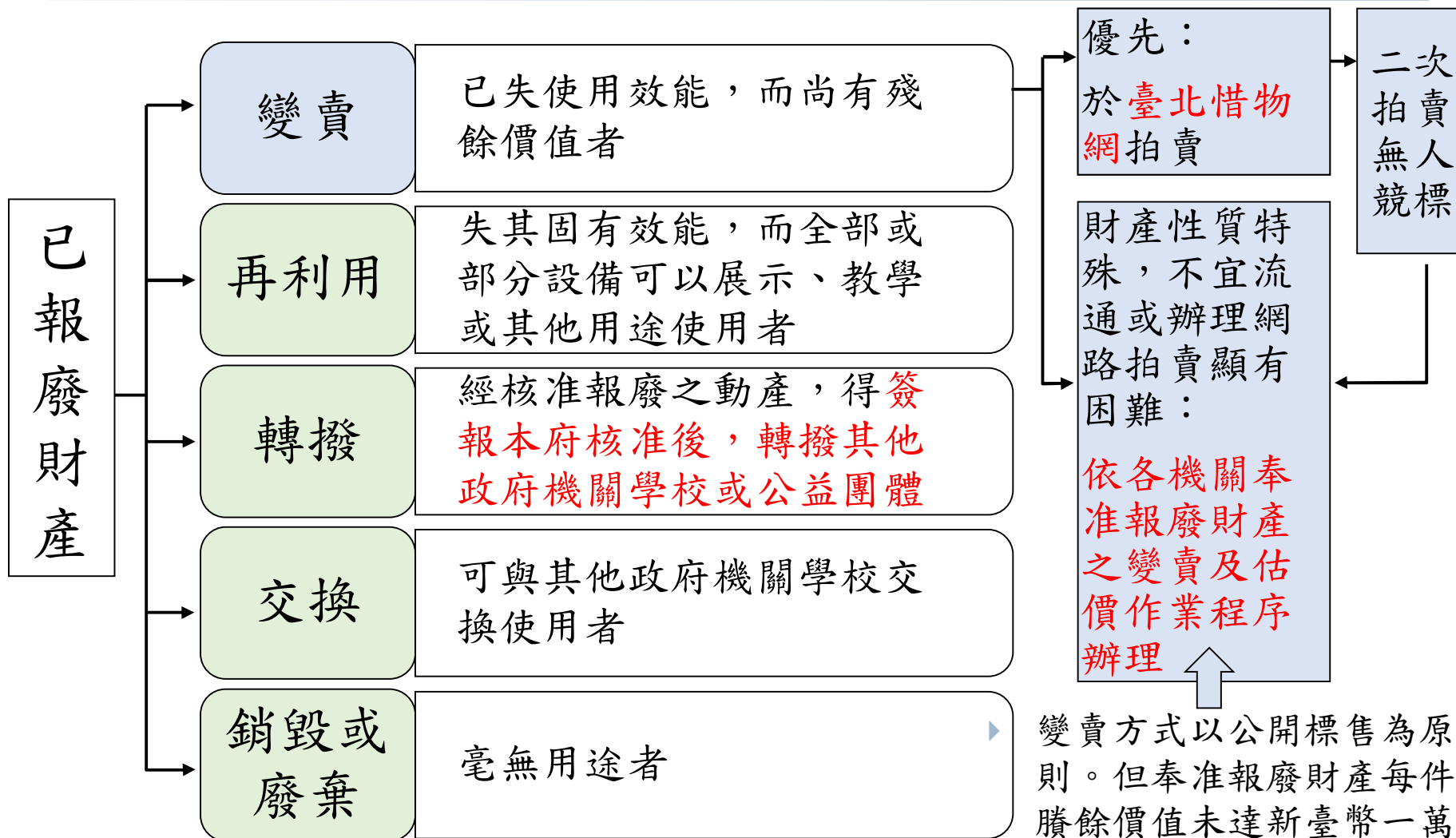
- 彰化縣政府及所屬機關學校經管縣有財物遺失或毀損賠償方法及金額計算方式基準：報損作業流程



- 彰化縣政府107年7月10日府財開字第1070237944號函修正「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」

# 財產報廢後續處理

## —本府及所屬機關學校經營已報廢縣有財產處理原則



變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣一萬元者，得由執行機關以議(比)價方式讓售。



# 財產檢核

- ▶ 經管單位自行檢核
- ▶ 主管機關實地檢核
- ▶ 常見缺失

# 彰化縣縣有財產管理檢核要點

---

## ▶ 各機關自行檢核

為檢核各財產管理機關(單位)經營本縣縣有財產保管、使用、收益與處分之情形，本府訂有彰化縣縣有財產管理檢核要點，各財產經營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。

▶ 財政處實地檢核：財政處每年實地抽查經營單位。

▶ 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。

# 彰化縣縣有財產管理檢核要點

## —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（例如：汽（機）車棚、小（中）學用房屋、辦公房屋、活動中心、宿舍…等），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。
- ▶ 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、長期提供使用清單
    - ▶ 應提供照片、契約（長期）、申請書（短期）

## 財產檢核－常見缺失

---

- ▶ 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)
    - ▶ 財產漏未登帳者應補列財產帳。
    - ▶ 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

---

- ▶ 土地價值未依下列原則列帳：依當期申報地價列帳；但土地係購入（含徵收、購置、有償撥用）者，依其購入價格列帳。
- ▶ 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。（本縣縣有不動產產籍管理作業要點第15點、106.1.24產籍釐正作業流程）
- ▶ 經管之不動產未辦理所有權及管理機關登記。
- ▶ 不動產資料於財產管理系統登載不完整（列印建物、土改明細清冊檢查）。
- ▶ 部分財產有未黏貼標籤、標籤脫落或非規定格式。

## 財產檢核－常見缺失

---

- ▶ 建物登帳面積與所有權狀或使用執照面積不同。
- ▶ 列錯財產編號：
  - ▶ 將「田徑場」誤列為「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」。
  - ▶ 將一筆財產列為多筆(例如同一建築日期且相鄰興建之教室，以教室數量逐間列帳)，應將同一建築日期、位置相鄰之財產進行整併。財產改正程序：
    1. 將原多筆財產帳減損(減損原因：更正)
    2. 新增一筆財產(價值及面積為原減損財產原值及總面積)

# 常見問題

- ▶ 參考資料：國有財產署—公用財產產籍管理：解釋函令、問與答

# 常見問題

---

- ▶ 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？（國有財產署-國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務）
  - ▶ 各機關經管之財產，倘因修繕或其他原因增加原有財產之價值或效能者，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。
  - ▶ 辦理財產汰舊換新時，汰換之財產，應依規定辦理報廢後，註銷產籍，其後續之處理，依已報廢財產縣有財產處理原則辦理。至新購之財產，應規定辦理財產增加事宜。



# 常見問題

---

## ▶ 房屋建築及設備之財產價值登帳

(國有財產署-國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務)

- ▶ 部分機關辦理營繕工程採購，有將非附著於建築物主體中具獨立使用效能之動產併同發包購置，其營建工程結算驗收總價已包含該動產價值。
- ▶ 又房屋建築各項設施，其中電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等，屬具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，宜將該類財產自建築物主體中分算單獨列帳。
- ▶ 是以，將建築工程結算驗收總價扣除非附著於建築物主體有獨立使用效能之動產價值及上述電梯設備等價值，始為該建築物之「建築支出費用」，並據以登列為財產價值。

# 常見問題

---

- ▶ **附著於建築物之設備登帳方式** (財政部98年5月26日「研商本部97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄)
  - ▶ 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** (100年2月18日本處網站答客問之回覆)
  - ▶ 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

---

- ▶ 可否以工程項目名稱辦理入帳？（國有財產署-問與答-產籍篇之財產帳務）
  - ▶ 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。
  - ▶ 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。

# 常見問題

---

## ▶ 財產修繕金額，應否增列入財產價值？

(國有財產署-國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務)

- ▶ 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

---

- ▶ **各機關組合財產部分設備損失或汰除零組件之帳務處理：**（國有財產署99年5月14日台財產局接字第09930004442號函）
  - ▶ 損失：組合財產因遺失、毀損或其他意外事故而致部分設備損失時，辦理報損程序，依審計法第 58 條報審計機關審核後，辦理財產減損或減值事宜。
  - ▶ 不堪使用：組合財產其中部分設備未達使用年限即不堪使用，其餘部分仍可做原用途使用時，因該組合財產仍可繼續使用，尚無須辦理報廢，惟應於財產卡內據以調整附屬設備之填載情形。**是否須辦理財產之減值，應由各機關依汰除設備是否減少財產服務效能原則，本於管理權責合理評估認列辦理。**至汰除之設備，其後續處理得參照本府及所屬機關學校經管已報廢縣有財產處理原則辦理。

# 常見問題

---

## ▶ 電腦設備之螢幕得否單獨登帳

(財政部98年5月26日「研商本部 97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄)

- ▶ 電腦設備應包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備使得達可供使用狀態，故電腦設備之螢幕以併同主機等設備列為組合財產為原則，惟考量實務管理需要，得由管理機關衡酌螢幕是否單獨列帳。

## ▶ 電腦軟體列帳問題(國有財產局98年5月5日台財產局接字第0980011180號函)

- ▶ 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，此部分不列入財產帳)。

# 常見問題

---

- ▶ **各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式**（行政院主計處96年1月11日處會三字第0960000233號函附95年12月27日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議紀錄第七案決議）
  - ▶ 涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：
    - 一、原以「財產」列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致**延長資產耐用年限或提升服務效能等支出**，應增加財產帳。至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。
    - 二、原以「物品」列帳之電腦設備：係屬1萬元以下或使用年限2年以下者，其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

# 常見問題

---

- ▶ **資本門預算購置財物登帳方式**(行政院主計處98年6月3日處會三字第0980003346號函)
  - ▶ 依行政院訂頒財物標準分類規定，財產包括土地、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動產。物品為不屬上述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。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。
- ▶ 機關經管土地依據工程受益費徵收條例所繳納之**工程受益費**，係土地因公共工程所受利益所繳納之費用，非取得土地之成本或必要支出，**無涉納入土地價值事宜**(財政部國有財產署公用財產園地問與答--產籍篇之財產帳務)



# 常見問題

## ▶ 採購財產，廠商提供之回饋物登帳方式

(行政院公共工程委員會94年8月18日工程企傳字第941586號傳真信函)

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

印表機每臺入帳金額： $1,875 \times 6=11,250$ 元

碳粉匣每支入帳金額： $1,875 \times 1=1,875$ 元

# 常見問題

---

## ▶ 搭配電信優惠專案取得之行動電話機登帳

(財政部國有財產署104年2月12日台財產署接字第10430001180號函)

- ▶ 各機關辦理採購財產，廠商另提供回饋之財產及搭配電信業者優惠專案取得之行動電話機，其登帳方式
  1. 動產應按原價計價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。
  2. 復依行政院公共工程委員會94年8月18日工程企傳字第941586號傳真信函示，固定價格決標，廠商所提供之回饋物價金理宜包含於該固定價格內，爰如係相同品項，併入平均分攤總價列帳，如係不同品項，則由機關估定價值併入分攤總價計算。
  3. 至機關搭配電信業者提供之優惠專案取得之行動電話機，應由機關直接以取得之優惠價格列帳。

# 常見問題

---

- ▶ **中央各機關編列預算補助地方政府取得之財產，其產權登記為地方所有**（行政院81年11月3日台81財36675號函及財政部81年9月24日台財產一字第81020661號函）
  - ▶ 中央機關編列預算補助各地方政府取得之財產，有贈與性質，尚非屬中央政府機關直接支出預算而取得之財產，允宜登記為地方所有。
- ▶ **中央各機關編列委辦經費補助地方政府取得之財產，其產權應登記為國有**（行政院主計處90年11月29日台90處會一字第09100號函）
  - ▶ 委辦經費與補助經費性質不同，中央機關以委辦費補助地方政府辦理計畫，其中以委辦費支出所取得之財產，係屬國有財產。
- ▶ **以其他機關補助經費所購置之財產，應由受補助機關列帳**（國有財產署-國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務）

# 常見問題

---

- ▶ 電動機車、電動車（汽車）登帳（行政院主計總處104年8月6日主會財字第1041500120號函）
  - ▶ 電動機車歸屬於機車分類項下，爰二輪機踏車財物編號範圍亦包含電動機車。又財產之分類，可由機關依其性質，按使用實況妥為歸屬適當分類，電動車（汽車）可依其實況分列小客車、警備車等。
- ▶ 如有其他問題，可至國有財產署網站查詢，路徑：國有財產署/機關服務/國有公用財產園地/公用財產產籍管理/解釋函令、問與答

---

簡報結束