

臺南市市有財產產籍管理作業要點

中華民國 101 年 3 月 9 日府財產字第 1010199498 號函發布

中華民國 102 年 2 月 19 日府財產字第 1020153031 號函發布

- 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，增進各管理機關業務處理效能，特訂定本要點。
- 二、市有財產產籍登記分類如下：
 - （一）土地及土地改良物。
 - （二）房屋建築及設備類。
 - （三）機械及設備類。
 - （四）交通及運輸設備類。
 - （五）雜項設備類。
 - （六）有價證券及他項權利類。
 - （七）物品類。
- 三、管理機關應就所經管之市有財產，設置財產卡及明細分類帳（如附件一、附件二）。

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。財產帳、卡應以電腦資料處理方式為之，並定期備援。
- 四、財產卡由管理機關建置財產管理系統，並指定專人管理。管理人員應隨時注意產籍資料之異動，遇有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符者，管理機關應辦理異動更正，並將異動情形釐正產籍資料。
- 五、各類財產帳及財產卡一經設置，應依財產種類集中管理，並妥善保管使用，遇有毀損遺失時，應予補建。
- 六、管理機關應依所管財產性質，區分類別為公務用、公共用、事業用或非公用登錄列管。
- 七、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，應由管理機關報本府轉請中央主計機關統一訂定。
- 八、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，依下列規定計價：
 - （一）不動產：
 - 1、土地：
 - （1）第一次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者

以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當年度土地公告現值計價。嗣後每年一月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。

(2)土地撥充為基金財源者，依其撥充當年度之公告現值計價。

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估定之。

依前項登記財產價值時，一律以新臺幣元計值，不滿一元者，四捨五入。

九、管理機關購置動產時，應於動產上黏貼財產標籤（如附件三），俾利財產盤點及管理。

十、管理機關應備置財產增加單、財產減損單、財產轉增單、財產轉減單及財產增減值單（如附件四~八）等憑證，據以辦理財產產籍及異動登記。異動登記之增減事由，得參照國有財產異動登記之增減事由用語辦理。

土地類財產得以土地明細表清冊代替前項憑證。

十一、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，應依前點規定辦理。

十二、管理財產帳、卡之人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產清冊、財產權利憑證及財產登記憑證，應辦理交接。

十三、市有財產經報奉本府核准移撥市屬機關者，撥出機關應填製財產撥出入報告單（附件九）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。

十四、市有不動產奉准無償撥用，應辦理管理機關變更登記。其為有償撥用者，於完成所有權移轉登記後，由原管理機關辦理註銷產籍。

十五、市有財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，或未達使用年限，由管理機關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第五十八條規定，辦理報廢或報損者，土地改良物、房屋建築及設備部分應填製「市有房屋拆除改建報廢查核報告表」（附件十），並檢同財產毀損報廢單等有關證件一式三份，函送本府財政處核轉審計機關審核，俟審計機關

核准報廢或報損後，依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。

十六、市有財產已達使用年限，且不堪使用，管理機關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完成報廢者，應依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。

十七、註銷產籍登記方式如下：

(一) 根據財產減損單將單號、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。

十八、管理機關之財產，機關首長於必要時得隨時派員抽查或盤點。財產管理機關及使用機關每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。

十九、管理機關每年一月應於產籍資料登錄當期土地公告現值，並隨公告地價調整登錄申報地價，以調整財產價值。

二十、主管機關應就市有土地之產籍資料，每年至少與地籍總歸戶資料核對一次，並得視需要不定期辦理。資料核對結果不符者，應交由管理機關查明更正，並由主管機關追蹤列管。管理機關對於資料不符之處理：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 申報地價、公告現值、非都市土地使用分區或編定不符者，依地政資料辦理產籍異動；都市計畫土地向都市計畫單位查明都市計畫分區及用地別，辦理產籍異動。

二十一、管理機關報表作業：

(一) 平時報表-管理機關於辦理產籍新增或異動，涉及財產增減作業時，應檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位，登入財產統制帳：

1. 財產增加、減損、轉增、轉減、增減值單。

2. 相關證明文件影本。

(二) 月報表-管理機關根據財產增加單、財產減損單編製下列報表陳報機關首長核定後，乙份送會計單位，附入當月會計報告：

1. 財產增減表（附件十一）。

2. 財產分類統計表（附件十二）。

（三）半年及年度報表-管理機關於每年七月、元月十五日前，應檢附下列報表送本府財政處：

1. 財產增減表。

2. 財產分類統計表。