

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 號函修正第八點，並自 102 年 1 月 1 日生效

中華民國 114 年 10 月 15 日府財產字第 1141421615 號函修正，並自即日生效

- 一、為執行臺南市市有財產管理自治條例（以下簡稱財產管理自治條例）產籍管理相關規定，並增進各市有財產管理機關（以下簡稱管理機關）業務處理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點之主管機關為本府財政稅務局。
- 三、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。
 - （三）機械及設備。
 - （四）交通及運輸設備。
 - （五）雜項設備。
 - （六）有價證券。
 - （七）權利。
- 四、管理機關應將經管之市有財產，按其性質區分為公務用、公共用、事業用或非公用，設置財產明細分類帳（以下簡稱財產帳）及財產卡。

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，並登錄各個組成之財產及設備。

前項財產卡應依財產管理自治條例規定期限指定專人登錄於財產管理系統。
- 五、財產之編號、名稱、單位及使用年限，應依行政院訂頒財物標準分類辦理；其未規定者，得以下列方式處理：
 - （一）由管理機關衡酌性質或年限相似之財產編號據以辦理，並於財產卡註明實際情形。
 - （二）有增訂財產分類編號必要時，應由管理機關報本府主計處轉請中央主計機關統一訂定。
- 六、財產價值，除特種基金之會計制度另有規定外，依下列規定計算：
 - （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，以購入價格，徵收者，以徵收價格；非支付價金取得者，以當期公告現值。
 - （2）定期於每年一月登錄當期土地公告現值，以調整財產價值。

2．土地改良物、房屋建築及設備：以建築支出費用或取得之原價；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；無課稅現值者，由管理機關估定之。

(二) 動產：以購置時之原價；原價無法查明者，由管理機關估定之。

(三) 有價證券：以每股票面金額；因現金出資取得者，以其出資金額；無票面金額或非現金出資取得者，由管理機關估定之；有價證券中之實物債券，以其收受時之折價計算。

(四) 權利：依取得時之價格；無價格者，由管理機關估定之。

依前項登記財產價值時，以新臺幣元計值；不滿一元者，四捨五入。

七、財產價值，應按其性質依臺南市普通公務單位會計制度之一致規定及本府所屬機關所定特種基金會計制度辦理折舊及攤銷。

八、市有財產因取得、保管、使用、增減值、報損或報廢等管理情形變動時，管理機關應產製下列憑證，據以辦理財產產籍異動：

(一) 財產增加單：因採購、撥入、孳生、接管、沒收、徵收、接受捐贈及其他原因應辦理財產增置情形時。

(二) 財產移動單：財產保管單位或保管人異動時。

(三) 財產增減值單：財產量值變動時。

(四) 財產減損單：因移交、撥出、報廢、損失及其他原因應辦理財產減損情形時。

土地類財產得以土地明細表清冊代替前項憑證。

財產異動登記之增減事由用語，得依國有財產產籍管理作業要點相關規定辦理。

九、管理機關購置動產後，應於動產上黏貼財產標籤，並應注意下列事項：

(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。

(二) 標籤式樣以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產編號、財產名稱、保管單位、購置日期及使用年限等欄位資料為原則，並得視需要增設欄項。

(三) 標籤如有破損、模糊應隨時更換之。

十、管理機關應隨時注意產籍資料之狀況，有誤繕、漏登、標示變更或因其他情事致產籍資料與實際情況不符者，應辦理更正。不動產因地政機關地籍整理致面積或價值增減者，亦同。

十一、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。

十二、市有財產經本府核准移轉使用者，撥出機關應填製財產撥出入報告單一式三份。

前項報告單，一份由撥出機關留存；二份應送請撥入機關簽署後，由

撥入機關留存一份，並填製財產增加單，一份送交撥出機關據以填製財產減損單，並登錄財產帳、卡，註銷產籍。

十三、市有不動產經行政院核准無償撥用者，應辦理管理機關變更登記；有償撥用者，於完成所有權移轉登記後，由原管理機關登錄財產帳、卡，註銷產籍。

十四、市有財產因故滅失、遺失、毀損或其他意外事故致生損失辦理報損者，或未達規定使用年限辦理報廢者，應由管理機關依審計法第五十七條、第五十八條、審計法施行細則第四十條、第四十一條及行政院訂頒各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理。

前項報損或報廢，應檢附財產毀損報廢單等相關證件一式三份；屬土地改良物、房屋建築及設備者，並應填製市有房屋拆除改建報廢查核報告表，報請本府核轉審計機關審核。

十五、市有財產已達使用年限，且不堪使用者，由管理機關依審計法第五十七條、審計法施行細則第四十條及行政院訂頒各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理報廢。

十六、市有財產依前二點規定完成報廢或報損程序者，管理機關應填製財產減損單，並登錄財產帳、卡，註銷產籍。但市有不動產應俟拆除完竣後，始得辦理產籍減損異動。

十七、市有財產註銷產籍，管理機關應將財產減損單所載案名、減損原因及核定公文資料登錄財產卡備註欄，並註記註銷。

十八、管理機關每一會計年度至少應實施盤點一次，並作成盤點紀錄；機關首長於必要時得隨時派員抽查或盤點。

十九、主管機關應每年至少核對一次土地產籍資料與地籍總歸戶資料，並得視需要不定期辦理。

前項核對結果不符者，主管機關應函請管理機關依下列規定辦理，並定期追蹤列管：

- (一) 地段、地號不符者：應洽本府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：應辦理產籍新增。
- (三) 已建立財產帳、卡，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：應洽本府地政機關查詢該筆土地是否曾辦理分割，或誤繕，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：應依地政資料辦理產籍異動。

(六) 都市計畫土地使用分區不符者：應洽本府都市計畫單位查明，並依查證結果辦理產籍異動。

二十、管理機關應依財產增減情形，按月編製財產增減表、財產分類統計表陳報機關首長核定後，送會計單位，附入當月會計報告。

前項報表應另產製半年報表，於每年七月十五日、一月十五日前送主管機關。

二十一、本要點所需書表格式，由主管機關另定之。