

臺中市市有財產產籍管理作業要點

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為健全市有財產產籍管理，特訂定本要點。

二、市有財產產籍登記分類如下：

- (一)土地。
- (二)土地改良物。
- (三)房屋建築及設備。
- (四)機械及設備。
- (五)交通及運輸設備。
- (六)雜項設備。
- (七)有價證券。
- (八)權利。

三、市有財產各管理機關（以下簡稱管理機關）應就所經管之市有財產，設置市有財產資料卡（以下簡稱財產卡）及明細分類帳。

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，並將各個組成之財產及設備登入財產卡；財產卡欄位不敷使用時，得由管理機關加設輔助卡登記之。

前項帳卡已建立電子資料檔案者，得以電子檔案或所列印之書面資料替代。

四、市有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依行政院訂頒財物標準分類辦理；未規定者，由管理機關報本府轉請中央主計機關統一訂定。

五、財產卡之財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產，應由管理機關依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。

六、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辦理外，依下列規定計價：

(一)不動產：

- 1、土地之價格，依當期申報地價計價列帳。
- 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)動產按原價，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。

(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。

七、依前點登記財產價值時，一律以新臺幣元計值，未滿一元者，四捨五入。

八、管理機關應備置財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單等憑證，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清冊代替前項憑證。

九、土地改良物、房屋建築及設備，於承攬廠商提報驗收後，管理機關內部應自行審核、驗收、付款，並製作財產增加單，或就該工程主體製作財產增減值單。

十、各類財產帳及財產卡，由管理機關登記保管。

十一、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。

十二、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，應依第八點規定辦理。

十三、市有土地及建物所有權狀，管理機關依土地登記規則規定得申請免核發權利書狀，其他財產權利憑證，除法令另有規定外，均由管理機關妥善保管。

十四、各級主管及財產帳、卡管理人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產權利憑證及財產登記憑證，應列冊辦理交接。

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「市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表」，動產部分應填製「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」，並檢同「財產毀損報廢單」等有關證件一式三份，函送本府財政局核轉審計機關審核，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、管理機關對使用中之財產，每一會計年度，至少實施定期盤點一次，必要時應實施不定期盤點，以妥善管理市有財產。

十八、市有財產經本府核准移撥市屬各機關學校者，撥出機關應填製「財產撥出單」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。

十九、註銷產籍登記方式如下：

(一)依財產減損單將單號、減損原因及核定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」。

二十、市有不動產以外之財產，經奉准報廢而有殘值者，其變賣及估價依行政院訂頒各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

二十一、管理機關應於每年七月十五日前編具「財產增減表」、「財產分類量值統計表」，於每年一月十五日前編具「財產增減表」、「財產分類量值統計表」及前一年度「財產總目錄總表」；經管珍貴動產、不動產者，並應附具「珍貴動產、不動產增減表」、「分類量值統計表」及「總目錄總表」送本府財政局彙總。

二十二、本府財政局於辦理財產檢核時，對於各管理機關產籍登記事務，應一併查核。主管及管理人員不依本要點規定辦理各項資料憑證、帳卡、報表之登記，應予以糾正並視情節輕重懲處；績效優良者，應予獎勵。

本要點所需書表格式，由本府財政局另定之。