連江縣縣有財產產籍管理作業要點

108年8月28日府授財字第1080031536號函訂定

一、連江縣政府(以下簡稱本府)為健全縣有財產產籍管理，特訂定本要點。

二、縣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)有價證券及權利。

三、管理機關應就所經管之縣有財產，設置財產資料卡(以下簡稱財產卡，如附件一)及明細分類帳(附件二)，並備份送主管機關彙總建檔列管。

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。

財產卡及明細分類帳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、縣有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依照行政院主計處訂頒之「財物標準分類」辦理；其未規定者，由管理機關報請本府轉請中央主計機關統一訂定。

五、財產卡財產價值之登記，依下列方式計價：

(一)不動產：

1.土地按當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格；土地撥充為資本計畫基金財源者，依其撥充當年度之公告現值。

土地管理機關每年一月應於產籍資料登錄當期公告現值，並隨公告地價調整登錄申報地價，以調整財產價值，但有償取得地價其原始取得地價高於申報地價，仍以原取得價格列帳。

2.土地改良物、房屋建築及設備按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，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，得以向有關機關申請登記之成本列帳或由管理機關估定之。

前項財產為事業用財產者，依公有營業會計制度辦理。

登記財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿一元者，四捨五入。

六、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依其會計制度辦理折舊及攤銷外，其餘財產應由管理機關依照「連江縣普通公務單位會計制度之一致規定規定」評定折舊率及殘餘價值。

七、縣有財產因取得、保管、使用、增減值、報損、報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單、 (附件三至附件六)等登記憑證，據以辦理財產籍及異動登記。異動登記之增減事由用語參照國有財產異動登記之增減事由用語辦理。

(一)財產增加單：因採購、撥入、孳生、接管、沒收、徵收、受贈或其他原因致財產增置時，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。

(二)財產移動單：財產保管單位或保管人異動時由財產管理單位填造。

(三)財產增減值單：財產價值發生增減時，由財產管理單位填造。

(四)財產減損單：因移交、撥出、報廢、損失及其他原因致財產發生減損時，由財產管理單位填造。

土地類財產得以土地明細清冊代替前項憑證。

財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。

八、財產卡由管理機關財產管理單位設置、保管及辦理異動登記。但得按財產性質及機關業務屬性，由各業務單位及財產管理單位分別設置、保管及辦理異動登記。

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。

管理機關應隨時注意產籍資料之異動，如有誤繕、漏登或因不動產標示變更而與實際情況不符者，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，應依第七點規定辦理。

九、各機關管理之財產，依其性質交由有關單位分別保管。其為動產者，應指定保管人員，必要時，得簽請首長核定分工事宜。

各機關財產管理人員及各級主管異動時，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，應列冊辦理交接。

十、各機關動產取得後，應按照財產分類編號逐一黏訂財產標籤(附件七)，並應注意下列事項:

(一)同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於明顯處。

(二)標籤式樣以簡明扼要為原則，由機關於縣有財產管理系統自行設置列印之。

(三)標籤如有破損、模糊等無法辨識情形應隨時更換之。

十一、各機關管理新取得之土地、建築改良物、不動產他項權利，一律向地政機關申請免繕發權利書狀並申請登記謄本作為核銷憑證。

十二、縣有財產報經本府核准移撥縣屬各機關學校者，撥出機關應填製財產撥出入報告單(附件八)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，依規定程序登記帳卡，註銷產籍。

十三、依土地法第二十六條撥供他級政府機關使用之不動產，屬無償撥用者，撥出機關應協助撥用機關於財產系統增設管理機關帳號並循前點規定程序辦理產籍增、減帳卡登記；屬有償撥用者，於奉准撥用並依規定繳清價款後由撥出機關填製財產減損單，依規定程序登記帳卡，註銷產籍。

前項撥供他級機關使用之不動產不列入縣產總值計算，但原撥出機關，仍應予以追蹤列管，遇有廢止撥用之情形仍應回復縣有財產並依取得財產程序登帳。

十四、各管理機關辦理縣有財產報廢或報損者，應填製財產毀損報廢單(附件九)，循規定程序報准後，填製財產減損單，註銷產籍。

前項縣有財產為建築物及土地改良物者，應於拆除完竣後再辦理註銷產籍。

縣有財產註銷產籍，管理機關應將減損原因及文號、處理情形登入財產卡紀錄欄。

十五、各管理機關應依財產增減動態，按月編具縣有財產增減表(附件十之1)及增減結存表(附件十之2)，送會計單位核符後，附入會計報告。另每半年應編具縣有財產增減表、增減結存表及財產目錄(附件十一)，並於年度終了時，編具縣有財產目錄總表(附件十一)，其量值應與當年度決算數據相符。

前項每半年及年度終了應編具之表單及目錄，應併經管之珍貴動產、不動產，加附珍貴動產、不動產增減表、增減結存表及財產目錄，陳報財產主管機關審核。

前項珍貴動產、不動產之認定及產籍管理，準用中央政府各機關珍貴不動產管理要點之規定。

十六、各管理機關之財產，於必要時得隨時派員抽查或盤點。每一會計年度至少實施盤點一次並應作成盤點紀錄以為年度概算參據。

十七、主管機關應就縣有土地之產籍資料，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。

管理機關對於前項資料不符應循下列方式處理：

(一)地段、地號不符者，應洽地政機關查明是否因地籍重測、土地重劃所致，並依查證結果辦理產籍異動釐正。

(二)因徵收、價購而新增之不動產，尚未建立財產帳者，應依規定程序新增列帳。

(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，洽地政機關辦理產權登記。

(四)面積不符者，應洽地政機關查明有無分割、地籍更正等情，並依查證結果辦理異動釐正。

(五)隨時配合地政機關申報地價、公告現值及都市計畫單位使用分區調整機制，辦理產籍異動。

十八、財產主管機關每年應會同主計單位辦理財產管理檢核，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。

前項財產管理檢核要點，另訂之。

附件一 各類財產卡格式

附件二 財產明細分類帳格式

附件三 財產增加單

附件四 財產移動單

附件五 財產增減值單

附件六 財產減損單

附件七 財產標籤

附件八 財產撥出入報告單

附件九 財產毀損報廢單

附件十 財產增減表、財產增減結存表

 附件十一 財產目錄、財產目錄總表