

新北市市有財產產籍管理要點

- 一、本要點依新北市市有財產管理規則第十條規定訂定之。
- 二、新北市市有財產產籍管理，除法規另有規定外，依本要點之規定。
- 三、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。
- 四、各機關就經管之市有財產應設置財產卡及其明細分類帳，並負責保管及辦理異動。

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錄財產卡。

財產卡及其明細分類帳，除另有規定外，應以市有財產管理系統處理，並得以電子檔案代替應列印之書面資料。

各類財產帳、卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。
- 五、市有財產之編號、名稱、單位、主要材質、最低使用年限，應依照行政院分行之財物標準分類辦理。

各機關管理之市有財產於財物標準分類未規定者，得以下列方式處理：

 - (一)參考性質相當之財產辦理產籍登錄，並於財產卡備註欄記明實際財產狀況。

(二)有增訂財產分類編號必要時，由管理機關報新北市政府（以下簡稱本府）主計處轉請中央主計機關訂定。

六、各機關管理之市有財產，因取得、增減、更正、報廢（損）或其他原因致異動產籍時，應於原因發生之日起七日內完成產籍異動。

因特殊情形致未能依前項期限完成產籍異動者，各機關應列管追蹤處理。

七、財產價值，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。

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。

八、財產價值，除事業用及作業使用之公務用財產，管理機關應依規定評定其折舊率及殘餘價值外，公務用財產、公共用財產不計折舊。

九、各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，依程序核定後，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。

財產產籍異動之增減事由參照國有財產異動登記之增減事由用語辦理。

各機關應將各類憑證，於每月月終，依序分別裝訂保管。

十、各機關設置財產帳、卡之記載內容經發現錯誤、遺漏，應查明辦理產籍更正異動。

前項異動如影響財產結算量值者，應依據第九點第一項規定辦理；如不影響財產結算量值者，應即更正記載。

十一、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。

十二、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、財產登記憑證及重要未結未了案件，應列冊辦理交接。

十三、各機關管理之土地、建築物所有權狀及他項權利證明書，一律向地政機關申請免繕發權利書狀。

十四、各機關經管之不動產，為他人占用或提供他人使用之期間達三個月以上者，應於市有財產管理系統建立管理資料，登錄使用者相關資訊。

十五、各機關管理之土地，如因管理需要向地政機關申請鑑界複丈，應於實地測定界址點之位置埋設界標。

十六、各機關動產取得後，應按照財產分類編號逐一黏訂標籤，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原則，由機關於市有財產管理系統自行設置列印之。

(三)標籤如有破損、模糊應隨時更換之。

十七、市有財產使用私人土地者，管理機關應將土地權利人提供使用土地之同意書或使用權利相關文件影印造冊管理，並於市有財產管理系統註明公文文號或使用依據。

十八、市有財產報經本府核准移撥本市所屬機關者，撥出機關應填製財產撥出單一式三份，用印後一份留存，二份連同移撥財產之財產卡、權利證明文件、契約及其他重要資料，送交撥入機關會同用印後，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，依第十九點第三項規定辦理註銷產籍。

前項移撥之財產為動產者，免報經本府核准。

十九、各機關辦理市有財產報廢或報損者，應填製財產毀損報廢單，循規定程序報准後，填製財產減損單註銷產籍。

前項市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。

市有財產註銷產籍，管理機關應將減損原因、處置經過及減損文號登錄市有財產管理系統。

二十、各機關應依財產增減動態，按月編具市有財產增減表及增減結存表，送會計單位核符後，附入會計報告。另每半年應編具市有財產增減表、增減結存表及財產目錄，並於年度終了時，編具市有財產目錄總表，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，陳報本府審核。

前項珍貴動產及不動產之認定及產籍管理，準用中央政府各機關珍貴動產不動產管理作業要點辦理。

二十一、各機關每年至少應辦理財產盤點（清查）及檢查一次，並依下列程序辦理：

（一）財產盤點（清查）

- 1、簽報機關首長核定財產盤點（清查）計畫。
- 2、會同相關人員盤點（清查）帳、物是否相符。
- 3、作成各類盤點（清查）結果報告表及擬訂改善措施，簽報機關首長核閱。
- 4、進行盤點（清查）缺失改善。

（二）財產檢查

- 1、簽報機關首長核定財產檢查計畫。
- 2、會同相關人員檢查各單位財產之新增、保管、維護、提供使用、盤點、人員異動交接、報廢、報損等財產管理工作是否符合法令規定。
- 3、作成檢查報告及擬訂改善措施，簽報機關首長核閱。
- 4、進行檢查缺失改善。

各機關管理之財產性質單純者，得將財產盤點（清查）及檢查計畫併同訂定辦理；財產數量龐大者，得訂定分年盤點計畫報本府核准後辦理之。

二十二、本府辦理市有財產管理檢核作業時，各機關有未依規定辦理者，得予糾正輔導並視情節輕重論處，作業績效優良者，得予以獎勵。

二十三、本要點相關帳、卡及表單格式，由本府財政局研訂並置於市有財產管理系統供各機關使用。