

雲林縣縣有公用財產產籍管理作業規範第六點及 附表十至十一、十三至十五、三十二至三十三、附 錄七修正對照表

修正規定	現行規定	說明
六、財產之登帳列管 (一) 財產經管單位之處理方式： 1. 各機關（單位）、學校應就所經管之縣有財產，設置財產卡（以一物一卡為原則）及明細分類帳，並應加編各類清冊，如財產明細清冊、保管單位別清冊及保管人清冊（如附表一至附表八），其清冊或欄位不敷使用時得加設輔助之。 2. 如因徵收、購置、受贈、新建、改建、修建、與他人合作或其他原因取得之不動產，均應於取得後三個月內辦理登記及登帳建卡列管，如屬動產應於取得後立即登帳列管。 3. 各類財產登帳後如有新增、減少或其他原因致產籍內容異動，應及時釐正財產帳，並依報表作業程序檢附相關資料送財產主管機關（財政處）核備登帳。 4. 財產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，電子資料檔案必須定期備份。 5. 不動產由各管理機關向轄區內地政事務所以「雲林	六、財產之登帳列管 (一) 財產經管單位之處理方式： 1. 各機關（單位）、學校應就所經管之縣有財產，設置財產卡（以一物一卡為原則）及明細分類帳，並應加編各類清冊，如財產明細清冊、保管單位別清冊及保管人清冊（如附表一至附表八），其清冊或欄位不敷使用時得加設輔助之。 2. 如因徵收、購置、受贈、新建、改建、修建、與他人合作或其他原因取得之不動產，均應於取得後三個月內辦理登記及登帳建卡列管，如屬動產應於取得後立即登帳列管。 3. 各類財產登帳後如有新增、減少或其他原因致產籍內容異動，應及時釐正財產帳，並依報表作業程序檢附相關資料送財產主管機關（財政處）核備登帳。 4. 財產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，電子資料檔案必須定期備份。 5. 不動產由各管理機關向轄區內地政事務所以「雲林	配合雲林縣普通公務單位會計制度之一致規定修訂，爰增訂財產辦理折舊及攤銷之規定。

縣」名義辦理所有權登記，並以各管理機關名義辦理管理機關登記。 6. 財產之編號、名稱、單位及最低使用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實建置填寫，財物標準分類未列舉者，由管理機關報請行政院主計處統一增設編號；未新增編號前，儘量以相近材質、用途及最低使用年限相近之編號入帳。 7. 土地、建物登帳列管需備具之文件： (1) 土地 ①財產卡 ②土地登記謄本 ③地籍圖謄本 ④位置圖 ⑤土地使用分區證明（非都市土地免備） ⑥產權取得證明文件（如徵收、受贈、購置……等） ⑦提供他人使用之契約文件及奉准原簽 (2) 建物 ①財產卡 ②建物登記謄本 ③建物勘測成果圖 ④位置平面圖 ⑤點交紀錄（未辦登記者） ⑥稅籍資料 ⑦產權取得證明文件 ⑧提供他人使用之契約文件及奉准原簽 8. <u>財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產應依</u>	縣」名義辦理所有權登記，並以各管理機關名義辦理管理機關登記。 6. 財產之編號、名稱、單位及最低使用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實建置填寫，財物標準分類未列舉者，由管理機關報請行政院主計處統一增設編號；未新增編號前，儘量以相近材質、用途及最低使用年限相近之編號入帳。 7. 土地、建物登帳列管需備具之文件： (1) 土地 ①財產卡 ②土地登記謄本 ③地籍圖謄本 ④位置圖 ⑤土地使用分區證明（非都市土地免備） ⑥產權取得證明文件（如徵收、受贈、購置……等） ⑦提供他人使用之契約文件及奉准原簽 (2) 建物 ①財產卡 ②建物登記謄本 ③建物勘測成果圖 ④位置平面圖 ⑤點交紀錄（未辦登記者） ⑥稅籍資料 ⑦產權取得證明文件 ⑧提供他人使用之契約文件及奉准原簽 (二) 財產主管機關（單位）之	
--	---	--

<u>其會計制度辦理折舊及攤銷外，其餘財產參依中央政府各機關辦理財產折舊及攤銷原則辦理折舊及攤銷。但財產屬中央政府及所屬管理機關經管者，不計折舊。</u> (二) 財產主管機關（單位）之處理方式 主管機關（單位）財政處應設縣有財產總帳，就各管理機關（單位）學校所送財產帳卡、報表等予以整理、分類、登錄，並應就管理之產籍資料定期與地政機關登記之地籍總歸戶資料核對（每年至少一次），如有不符，應交由管理機關（單位）、學校查明原因及辦理異動更正，並由主管機關追蹤列管。	處理方式 主管機關（單位）財政處應設縣有財產總帳，就各管理機關（單位）學校所送財產帳卡、報表等予以整理、分類、登錄，並應就管理之產籍資料定期與地政機關登記之地籍總歸戶資料核對（每年至少一次），如有不符，應交由管理機關（單位）、學校查明原因及辦理異動更正，並由主管機關追蹤列管。	
--	--	--