

雲林縣縣有公用財產產籍管理作業規範

中華民國 95 年 12 月 28 日府財產字第 0959200934 號函訂定

中華民國 102 年 2 月 19 日府財產字第 1025200642 號函修正

中華民國 107 年 1 月 18 日府財產一字第 1072200237 號函修正

中華民國 108 年 6 月 27 日府財產一字第 1082202522 號函修正附表二十八

壹、總述

一、縣有財產之定義

公有財產依其權屬區分為國有、直轄市有、縣市有及鄉鎮市有，本作業規範所適用之縣有財產，係指依法令規定或報奉上級政府核准或由於預算支出或接受贈與取得，所有權登記為「雲林縣」之財產。

二、縣有財產之範圍

依行政院訂頒之「財物標準分類」及「雲林縣縣有財產管理自治條例」第三條所定之縣有財產範圍如下：

(一) 不動產：土地、建築改良物（包括土地改良物）及天然資源。

(二) 動產：機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備。

1.指金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之動產，詳細之分類及編號以行政院訂頒之「財物標準分類」為規範。

2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

3.套裝軟體或委託電腦公司規劃設計之各項應用軟體雖非屬財產範疇，仍應另立帳冊（物品或軟體帳）登記管理。

(三) 有價證券：股份、股票、債券及其他有價證券。

(四) 權利：地上權、地役權、典權、抵押權及其他財產上之權利。

三、縣有財產性質之區分

(一) 公用財產

1.公務用財產：各機關、學校供辦公作業及宿舍之財產。

2.公共用財產：直接供公眾使用之財產，如公園、停車場、道路、橋樑……等。

3.事業用財產：縣營事業機構供辦公作業及宿舍使用之財產。但縣營事業為公司組織者，僅指其股份而言。

(二) 非公用財產：公用財產以外之一切財產。

四、縣有財產之主管機關

縣有財產之主管機關為本府，主管單位為本府財政處。

五、縣有財產之管理機關（單位）、學校

- （一）公用財產：公用財產以直接使用機關（單位）、學校或其上級業務主管機關（單位）為管理機關（單位）。
- （二）非公用財產：非公用財產之「耕地」由本府地政處經管，「建地」由本府財政處經管。
- （三）縣有不動產依「雲林縣縣有財產管理自治條例」第七條規定區分管理機關（單位）。
- （四）無法依前述規定區分管理機關（單位）者，依財產性質由本府指定適當機關（單位）管理之。
前項各款不動產因都市計畫或區域計畫及其他原因變動時，應由原管理機關（單位）完成變更用途，按其性質移歸有關機關（單位）管理。
- （五）國有及鄉鎮市有土地，管理者登記為本府者，其管理機關（單位）依上述規定區分。

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.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。

(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。

七、財產之保管使用

(一) 各機關（單位）、學校取得財產後，得按其性質由各業務單位或事務單

位分別保管，各單位對於管理及使用之財產應經常注意保養及維護，使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，不用時應繳回財產管理機關，不得私自移轉或借撥，並不得為任何處分或擅為收益。

- (二) 各機關經管之珍貴動產、不動產，請比照行政院訂頒之「中央政府各機關珍貴動產、不動產管理要點」(附錄二)辦理。

八、財產之盤點及報廢

- (一) 各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，並至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄。
- (二) 各機關對不堪使用或無適當用途之財產，應依規定辦理報廢或移撥事宜，避免閒(棄)置情事，另已逾耐用年限，使用正常的財產不應辦理報廢。
- (三) 各機關對報廢財產除依再利用、轉撥或交換等方式辦理外，如其他機關皆無需求時則以變賣、銷毀或廢棄等方式擇一辦理，辦理變賣時並得上網公開拍賣方式辦理。
- (四) 前款網拍作業得委託其他政府機關辦理，其所涉作業應參照該政府機關網拍相關規定辦理。
- (五) 經管之財產遇有遺失或毀損時，應依本縣縣有財產管理自治條例第五十二、五十三、五十六條規定辦理，除經審計機關查明已善盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員應依規定修復或賠償。

九、財產之移交

機關首長、主管人員或經管財產人員異動時，對於財產之交接，應切實依公務人員交代條例之規定辦理移交。

十、財產管理之檢核

- (一) 各經管機關之檢核：

各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核，平時檢查由各機關自行辦理，定期檢核要項如下：

1. 財產管理業務主管及承辦人員對經管土地、建物及界址是否詳確明瞭，並定期查察使用情形。
2. 經管之財產有無依規定辦理登記或確定權屬及管理、使用、收益是否符合規定。
3. 產權憑證有無依雲林縣縣有財產管理自治條例第十六條規定，編號裝訂

妥為保管，是否設置備查簿隨時登記權狀等收發情形。

4. 經管之不動產有無出借、出租、委託經營、設定地上權等情形，其衍生之收入有無依規定解繳縣庫（或由事業主管機關依預算程序處理）。
5. 經管之財產有無被占用情形。
6. 經管之財產有無雲林縣縣有財產管理自治條例第三條所稱之權利財產。
7. 經管之財產有無依據雲林縣縣有財產管理自治條例第十一條規定設置財產帳、卡列管。
8. 是否依雲林縣縣有財產管理自治條例第六十四條規定期限內列報財產報表。
9. 經管之財產是否依規定實施盤點，多久實施財產盤點。
10. 有無經管珍貴動產、不動產，是否依規定列報財產報表、設置備查簿、實施財產檢查。
11. 經管之土地或房屋是否有閒置未利用情形。
12. 房屋建築及設備之報廢拆除是否依規定程序辦理。
13. 財物報廢、遺失、毀損、意外事故報損是否依相關規定辦理。
14. 財產之保養狀況，有無定期檢查，損壞之財產有無及時整修或報廢。
15. 經報廢後財產殘值之變賣是否按照「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定辦理。
16. 經管之財產有無用途廢止，廢舊之財產有無及時處置或利用。
17. 提供他機關使用之財產，有無訂立契約，依約行事，並辦理點交。
18. 財產價值之登記有無依規定計價。
19. 在財產盤點時，發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等情形，有無追蹤處理。
20. 財產報表是否與主（會）計單位之財產帳目相符並按時造送。
21. 員工離職時，有無將保管或使用之財產全數交還。
22. 機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例之相關規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

前項檢核結果，應陳報主管機關核備。

（二）主管機關之檢核

財產主管機關對於所屬各機關（單位）、學校經管財產之保管、使用、收

益及處分等情形，應依據雲林縣縣有財產管理自治條例第六十條規定，為定期或不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。

十一、鄉(鎮、市)有土地，管理者登記為「雲林縣政府」者，財產產籍管理依本規範之規定辦理。

貳、土地管理

十二、增加（值）處理

（一）發生原因

依法受贈、購置、徵收、接管、管理機關變更、有償撥用，或公告現值、公告地價調整，持分、面積增加等原因增加經管縣有土地（或價值）。

（二）受贈土地之處理

1.受理機關：

依性質及直接使用機關（單位）、學校區分管理機關（參考縣有財產管理自治條例第七條規定）。

2.捐贈人應備資料：

- （1）申請書或同意捐贈之意思表示文件
- （2）地籍圖謄本
- （3）土地（建物）登記簿謄本
- （4）土地使用分區證明書（非都市土地免附）
- （5）土地現況照片及位置圖
- （6）外國人或旅外僑民授權第三人辦理，應檢附我駐外領務人員認證或驗證之授權書。

3.受贈機關應審查事項：

- （1）捐贈者及標的物應與登記謄本記載相符。
- （2）受贈物是否存有瑕疵。
- （3）標的物有無設定他項權利或限制登記。
- （4）應非屬法定空地（洽建管單位查詢）。
- （5）無積欠地價稅或其他稅費。
- （6）履勘現場並拍照存檔。
- （7）各機關（單位）、學校接受贈與，應先查明產權有無糾紛，如有糾

紛應俟糾紛解決後辦理。

(8) 受贈財產，如有增加負擔者，不予受贈。

(9) 贈與附有條件者，應報本府核准。

(10) 接受財產贈與應報本府核准。

4. 准駁之處理：

符合受贈條件擬同意受贈者，應將審查結果專案簽報本府核准；倘不符合受贈條件者，應具函敘明緣由婉謝捐贈者。

5. 經簽報核可同意捐贈，應通知捐贈者檢具下列文件簽訂契約：

(1) 已用印之登記申請書一份

(2) 已用印之贈與契約書二份

(3) 贈與稅申報書二份

(4) 土地增值稅（契稅）申報書一式二份

(5) 贈與人印鑑證明書及戶籍資料，外國人或旅外僑民依前 2. 捐贈人應備資料 (6) 辦理。

(6) 土地（建物）所有權狀

6. 產權移轉登記：

贈與契約簽訂完竣後一個月內向轄區地政事務所辦理產權移轉登記，免申請繕發權利書狀（以登記謄本替代之）。

（三）購置土地之處理

1. 各機關如需使用公有土地或建築物時，應先向主管機關或管理機關洽詢是否有非公用空置不動產可供使用，倘無適當之土地或建物，得購置私有土地或建物，但有下列情事之一者不得承購。

(1) 有妨礙都市計畫或區域計畫或有權利糾紛者。

(2) 設定他項權利或限制登記未經塗銷登記者。

(3) 無法確定土地面積及界址必須辦理分割而尚未分割者。

2. 查驗下列證件後始得簽訂買賣契約

(1) 土地（建物）登記謄本、地籍圖謄本

(2) 無欠稅證明文件

(3) 出售人印鑑證明書及戶籍資料

(4) 土地（建物）所有權狀或其他有關產權憑證

3. 價金之支付

各機關（單位）學校向出賣人取得上述各項證件後，得先行支付部份價金，點交標的物，其餘俟產權移轉登記後，始得付清全部價金。

4.購置不動產於簽約後，管理機關應辦理所有權移轉登記，應於一個月內完成。

（四）有償撥用（撥入）

1.本府及所屬各機關學校確因公務或公共需用他級政府機關所經管之土地，應檢附與該土地管理機關協議經過情形暨以下有關資料層報本府（地政處）函報行政院核定辦理撥用。

（1）撥用不動產計畫書。

（2）撥用不動產清冊。

（3）撥用土地有無妨礙都市計畫使用分區之證明文件。

（4）撥用不動產之登記謄本。

（5）撥用土地之地籍圖謄本或建築改良物平面圖謄本。

（6）以地籍圖套繪之撥用土地使用計畫圖（附平面圖及基地配置圖）。

（7）有償撥用之具體經費來源文件或預算編列證明。

（8）土地使用人現況及使用人清冊。

2.行政院核准撥用後，逕由地政處轉請土地所在地之地政事務所辦理管理機關變更登記，並由撥用機關列帳管理。

3.各級政府撥用不動產可參照「各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則」（附錄三）及「地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點」（附錄四）規定辦理

（五）管理機關變更

依實際使用情形或都市計畫使用分區、區域計畫編定使用類別變更，應檢附下列文件報府核定管理機關：

1.土地登記謄本、地籍圖謄本

2.都市計畫使用分區證明書（非都市土地免附）

3.核准文件影本

（六）財產價值（列帳價格）登記

1.縣營事業機構財產以取得價值列帳，不隨公告地價調整，除非資產重估價值才會改變。

2.其他性質財產（除縣營事業機構財產外）

(1) 按當期申報地價入帳，但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得價格入帳；如當期申報地價調整高於原購入價格時，則改按當期申報地價入帳。

(2) 地政機關每三年調整公告地價，帳列財產價值應隨之調整。

(七) 登錄列管

不動產經地政機關完成增加值登記後，應填具財產增加（增值）單，並檢附土地登記謄本及相關證明文件影本，陳報首長核定後辦理財產入帳處理，並將下列文件列冊列管及提送一份予財產主管機關本府財政處登列總帳：

1. 財產明細清冊
2. 土地登記謄本、地籍圖謄本、位置圖
3. 土地使用分區證明書（非都市土地免附）
4. 財產卡（一物一卡）

(八) 管理使用

財產管理機關（單位）學校應依下列規定管理使用土地：

1. 應依預定計畫、規定用途或事業目的使用，避免閒置或低度利用。
2. 定期或不定期巡查並作成巡查紀錄，避免被占用情事發生。
3. 徵收取得之土地應依徵收計畫期限開闢使用，避免原土地所有權人依土地徵收條例第九條及都市計畫法第八十三條規定聲請收回土地。
4. 如因用途廢止或基於事實需要已不需使用者，應依本縣縣有財產管理自治條例第二十一、二十二條規定，於清理完竣後陳報上級業務主管機關（單位），由上級業務主管機關（單位）提送縣務會議審議，俟縣務會議同意確定不再作公用使用後，變更為非公用財產，交由財產主管單位接管依法處理。
5. 基於事實需要或政策考量提供部分土地供其他機關使用者：

(1) 專案簽准

① 各機關（單位）學校經管之公用土地應依預定計畫、用途使用，為基於事實需要或政策考量，經評估擬提供部分土地供其他機關使用者，應依本縣縣有財產管理自治條例規定，詳述理由並檢附契約書草案，循行政程序報經上級業務主管機關（單位）審核並加會法制單位及財產主管機關（單位）後專案簽報首長核定。

②奉核可簽訂契約後，應將契約書函報上級業務主管機關（單位）及財產主管機關（單位）備查。

（2）契約類別：

①借用契約：

提供府內各單位或所屬機關學校使用者以「無償」為原則，另府外單位（各級政府機關、部隊、公立學校）因臨時性及公務用或公共用之需使用者，得比照本縣縣有財產管理自治條例第三十條規定專案簽准為短期之借用，借用期間不得逾一年並不得供建築使用。

②租用契約

提供非本府所屬機關使用者，得參照非公用財產出租之規定訂立租約及計收租金；或基於事實需要，經專案簽准，並另行訂定租約格式及租金計收標準辦理之。

③臨時性短期借用

公有財產在不妨礙原來使用目的，得借用民間團體辦理活動並酌收使用費。

④公證

除依法令規定或契約另有約定需辦理公證外，應視個案由各管理機關本於管理權責，評估是否辦理公證。

（九）核發土地使用權同意書應注意事項及辦理程序

- 1.非公用土地使用權同意書，應依土地法第二十五條規定完成處分程序。
- 2.政府機關間倘因基於業務或事實需要必須出具土地使用權同意書時，雖無土地法第二十五條之適用，但仍應專案簽報本府核准。
- 3.土地使用權同意書核發相關法令

（1）行政院秘書長八十六年五月二十六日台財二一一二九號函釋：「公有土地管理機關出具土地使用權同意書，同意他人於公有土地上建築使用，係土地處分行為，應依土地法第二十五條規定完成法定程序。」

（2）內政部九十一年四月二十四日台內中地字第九一〇〇八四四一八號函釋：「關於公有土地為十年以下出租，原訂土地租約未載明供承租人建築使用，租賃期間如涉及建築行為，仍需由管理機關出具

土地使用權同意書，應依土地法第二十五條規定程序辦理。」

- (3)內政部九十五年六月十六日內授中辦地字第○九五○○四七三○九號函釋：「查行政院秘書長八十六年五月二十六日台（八六）財二一一二九號函釋，公有土地管理機關出具土地使用權同意書，同意他人於公有土地上建築使用，係土地處分行為，應依土地法第二十五條規定完成法定程序處理。上開函釋所指『他人』係指直轄市、縣（市）政府核准『人民或民間機構』申請核發土地使用權同意書而言，並未包括政府機關。」

十三、減少（值）處理

（一）發生原因

依法撤銷徵收、出售、管理機關變更及奉核定由其他各級政府撥用或公告現值、公告地價調整，持分、面積減少等原因，減少經管縣有土地（或價值）。

1.管理機關變更：

依實際使用情形或都市計畫使用分區、區域計畫編定使用類別變更，應檢附下列文件報府核定管理機關：

- （1）土地登記謄本、地籍圖謄本
- （2）所有權狀
- （3）都市計畫使用分區證明書（非都市土地免附）
- （4）核准文件影本

奉准後與新管理機關辦理交接手續。

2.其他各級政府有償撥用（撥出）：

- （1）應備資料：與本府撥用其他機關土地所檢附資料相同。

- （2）審查事項：

- ①撥用標的物與土地登記謄本記載資料應相符。
- ②當年期土地公告現值及都市計畫使用分區或區域計畫之編定使用類別。
- ③會同有關機關（單位）實地會勘土地使用現況。

- （3）下列情形不得撥用：

- ①位於商業區或住宅區，依申請撥用之目的，非為公共安全需要者。
- ②作為宿舍用途者。

③不合區域計畫或都市計畫土地使用分區規定者。

- (4) 土地經勘查完竣，簽請首長核定同意無償撥用後，函覆撥用機關依土地法第二十六條撥用程序辦理；不符合撥用者，函覆其不同意之理由；如屬有償撥用，應俟行政院核定後，以當期土地公告現值計價，函請撥用機關繳清價款後辦理產權移轉登記。

3.撤銷徵收：

凡依規定辦理撤銷徵收之土地，於通知原土地所有權人繳清應繳回之徵收價額後，發還其原有土地。辦理程序如下：

- (1) 由原需地機關製作撤銷徵收土地計畫書，並送請本府地政處審核。
- (2) 地政處審核無誤後轉報中央主管機關核定。
- (3) 本府接獲核准撤銷徵收案時，由地政處公告三十日，並通知原土地所有權人於六個月內繳清應繳回之徵收價額，發還其原有土地。

(二) 除帳

各經管機關（單位）、學校於接獲地政機關辦竣管理機關變更、撥用、撤銷徵收、重測、重劃、分割、合併等登記之通知後，應填具財產減損（減值）單，並檢具土地登記謄本及其他相關證明文件影本，簽報核定後辦理財產減帳事宜。

叁、土地改良物管理

十四、增加（值）處理

(一) 發生原因

依法增建或修建而增加經管之縣有土地改良物面積及價值。

(二) 帳務處理

1.列帳價格：

土地改良物按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。

2.登錄列管：

- (1) 依「財物標準分類」列帳，並作財產卡（土地改良物登記卡），一份自存，一份送本府財政處。
- (2) 增建者將增建面積及價格列為原財產之增值，財產卡一併增列。

十五、減少（值）處理

（一）發生原因

因不堪使用、毀損無法修復，或因公務、業務等需要報廢拆除，減少其價值及面積。

（二）帳務處理

1.應備資料：

- （1）縣有房屋及附著物報廢拆除查核報告表（格式如附表二十九）
- （2）土地改良物估價表
- （3）土地改良物四周照片
- （4）剩餘材料估價表
- （5）奉准增（改）建文件或預算書影本等資料（如因牴觸工程或因毀損或有傾斜危險或其他因素拆除時，應檢附新建工程配置圖、新建工程計畫書表、建物鑑定報告書等）。

2.除帳

填具財產減損（減值）單並檢附相關證明文件資料簽報核定後辦理財產減帳事宜。

肆、建物之管理

十六、增加（值）處理

（一）發生原因

依法買賣取得、接管、受贈、奉核定有償撥用、管理機關變更及新建，或價值、持分、面積增加等原因增加經管之縣有建物（價值）。

（二）帳務處理

1.列帳價格

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。（註：建築支出費用之計算，應扣除非附著於建築物主體，有獨立使用效能之動產，及電梯、消防、空調及發電機設備等專供特定用途且以機械操作控制並有體之財產價值。）

2.登錄列管

經地政機關完成增加值登記後應填具財產增加（增值）單並檢附建物

登記謄本（或稅籍資料）及相關證明文件影本，簽報核定後辦理財產入帳處理，並將下列文件列冊列管（一份送財政單位登記總帳）：

- （1）建物登記謄本（或稅籍資料）
- （2）建物勘測成果圖、位置平面圖
- （3）點交紀錄（未辦登記者）
- （4）財產卡
- （5）各機關於取得建築執照興建建物，應於完工後儘速辦理驗收並申領使用執照，俾向地政機關申辦建物所有權第一次登記，以維縣產權益。

十七、管理使用

- （一）依預定計畫、規定用途或事業目的使用，避免閒置或低度利用。
- （二）定期或不定期巡查，避免被占用情事之發生。
- （三）基地座落於住宅區、商業區、甲、乙、丙、丁種建築用地之建物如因用途廢止或基於事實需要已不需使用者，依本縣縣有財產管理自治條例第二十一條規定，於清理完竣後循行政程序報經上級業務主管機關（單位）同意後變更為非公用財產，由財政單位接管依法處理。
- （四）倘基於事實需要或政策考量提供部分建物供其他單位使用者，應專案簽准（處理程序比照土地部分）。

十八、減少（值）處理

（一）發生原因

因出售、報廢、拆除、有償撥用、滅失、管理機關變更或價值、持分、面積減少等原因，減少經管之縣有建物（或價值）。

1.建物管理機關變更

- （1）原管理機關若無需繼續使用時，依實際使用情形或建物基地都市計畫使用分區，檢附所有權狀、建物登記謄本報府重新指定管理機關。
- （2）地政機關通知辦竣管理機關變更登記後，應及時釐正帳、卡，並將建物登記謄本送主管機關釐正總帳。

2.報廢

管理機關（單位）、學校經管之建築改良物合於本縣縣有財產管理自治條例第五十七、五十八條情形辦理報廢時：

- （1）應備資料

- ①公有房屋及附著物報廢拆除改建查核報告表（附表二十九）
 - ②房屋位置平面圖
 - ③房屋四周照片
 - ④奉准增（改）建文件或預算書影本等資料（如因牴觸工程或因毀損或有傾斜危險或其他因素拆除時應檢附新建工程配置圖、新建工程計畫書表、建物鑑定報告書等）
- （2）核定層級：依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」（附錄五）之規定
- ①超過使用年限且取得原價格占財物報廢「一定金額」未達百分之五十者，由經管機關核定後辦理報廢拆除、減除帳卡及函報本府（財政處）註銷產籍。
 - ②超過使用年限且取得原價格占財物報廢「一定金額」百分之五十以上未達百分之百者，由管理機關檢具相關資料三份陳報其業務主管機關（單位）審核核定後辦理報廢拆除、減除帳卡及函報本府（財政處）註銷產籍。
 - ③超過使用年限且取得原價格占財物報廢「一定金額」百分之百以上或未達使用年限需報廢或更新者，應由管理機關檢具相關資料三份陳報其業務主管機關（單位）審核及提送縣務會議審議，核定同意後送請主管機關（本府）轉報審計機關審核後辦理報廢拆除、減除帳卡及函報本府（財政處）註銷產籍。

註：a.「一定金額」：依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」，係以每件原價新台幣三〇〇〇萬元為準。

b.「相關資料」：係指上述報廢應備各項資料。

c.報廢拆除房屋有多筆者，加填「報廢拆除查核報告明細表」（附表三十）

d.公有房屋及附著物報廢拆除查核報告表，應由上級業務主管單位於該表之「上級機關查核意見」欄註記意見及核章。

（3）由經管機關檢具上述資料依報廢核定層級提出報廢拆除申請。

（4）經核准報廢之縣有建物，得依下列方式處理：

①坐落縣有土地者：由經管機關拆除後，所產生之廢料、廢鋼筋等

可用資源辦理變賣，所得價款，除支付拆除建物所需費用外，應繳交縣庫。

②坐落私有（含私法人）土地者：經管機關應先行評估比較拆除建物所產生之廢料、廢鋼筋等可用資源辦理變賣所得價款高於拆除建物費用者，應辦理建物拆除作業。但拆除建物費用較高者，為節省拆除經費，得以現狀交由該土地所有權人限期拆除地上物，拆除期限以不超過六個月為原則，未拆除前並由土地所有權人負保管責任。

③坐落其他政府機關所有之公有土地者，請依下列方式擇一辦理：

甲、無公用需要者應予拆除。

乙、經坐落土地之管理機關評估建物安全無虞，且有公用需要者，原管理機關得註銷報廢，回復產籍後，由坐落土地之管理機關辦理撥用。

丙、以無償方式，將建物轉撥給坐落土地之管理機關，並辦理所有權移轉及管理者變更。

(5)經管機關接獲核備或同意函後於建物拆除前應先向建管單位申請拆除執照，建物拆除後，應於三十日內辦理下列事項：

①已辦登記建物應向轄區地政事務所辦理建物滅失登記。

②全部拆除者，應向稅捐稽徵機關辦理註銷稅籍；部分拆除者，應辦理稅籍內容變更。

③建物拆除如有殘餘價值應依動產殘值有關規定辦理，變賣所得應解繳縣庫。動產殘值變賣及估價作業程序詳見附錄六：「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」。

3.他級政府機關撥用：作法與土地相同。

(二) 除帳

1.經管機關於接獲地政機關辦竣出售、管理機關變更、有償撥用、滅失、分割或合併等登記之通知後，應填具財產減損（減值）單並檢附相關證明文件影本，簽報核定後辦理財產減帳事宜。

2.建物之報廢應於擬拆除之當年度提出，倘經報廢核定（同意）後未及時或跨年度仍未辦理拆除者，應敘明理由依層級核報，並儘速辦理拆除。

伍、動產管理

十九、增加（值）處理

（一）發生原因

依法受贈、撥入、沒收及新購或因維修提高效能等原因，增加經管之縣有動產（或價值）。

1.受贈：

（1）對於受贈之動產應依本縣縣有財產管理自治條例第十九條規定查明有無產權糾紛、有無瑕疵或附帶條件，除因使用維護所需費用外，如需再增加負擔者得不予受贈。

（2）對於個人以文物、古物、藝術品、美術品、或其他具歷史、文化、藝術、科學等價值之物件捐贈時，除應依照行政院訂頒之文化藝術獎助條例規定辦理外，並應陳報上級業務主管機關核定。

（3）如受贈公司股票，應先行瞭解公司營運狀況及有無負債等相關情形，並應陳報上級業務主管機關核定備查。

2.撥入：

各經管機關接獲撥出單位填製之「財產撥出單」後應於核章欄內用印並辦理財產點交。

3.新購：編列預算支應取得或以其他經費取得者。

（二）財產分類及數量之編號

各機關取得財產後，應依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號。

1.分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。

2.數量編號：於分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

（三）帳務處理

1.列帳價格：

以原購價格為準，並一律以新台幣「元」為計值單位，不滿一元者，四捨五入，無法查得原購價格者，由管理機關以評估價值為入帳基準。

2.登錄列管：

依驗收紀錄等單據及證明文件填具財產增加單陳核後登入財產帳。

（四）管理使用

財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏貼財產標籤，並應注意下列事項：

- 1.由領用保管人簽章。
- 2.同類型之財產應將標籤黏一黏訂於明顯處。
- 3.標籤式樣以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、保管人、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。
- 4.標籤之質料，需經久耐用。

（五）保養維護

財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養。有關保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：

- 1.定期檢查：每半年至少一次。
- 2.緊急檢查：重大災害後立即辦理。
- 3.不定期檢查：遇必要時隨時辦理。
- 4.實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單並報請主管或首長核閱。
- 5.財產經檢查後，其需修理者，由財產使用單位填具財產請修單，報請修理；其修理如需委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。

（六）財產之保險

- 1.各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。
- 2.財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。
- 3.投保之財產，如發生災害遭受損失時，應保持現場原狀及拍照，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。
- 4.財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。

二十、減少（值）處理

（一）發生原因

依法移交、撥出、報廢、損失、贈與及失竊或部分報廢等原因，減少經管之縣有財產（或價值）。

1.移交：各機關之財產因機關改組或裁併，需由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交予接管機關。

2.撥出：

（1）各機關經管之財產已達或未達使用年限，惟仍堪使用者，應延後辦理報廢；但本機關已不再需用者，應洽詢縣屬各機關學校是否需用，如不需用時再撥予其他各級政府機關使用。

（2）經雙方同意移撥者，由撥出機關填製財產撥出單（含財產名稱、編號、廠牌及型式規格、購置日期、單位、數量、單價等欄位），並函請撥入機關會章後辦理財產點交。

（3）車輛部份應向監理機關及稅捐機關辦理相關手續。

3.報廢

各機關學校經管之財產倘有毀損而失其原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依行政院頒「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」（附錄六）辦理報廢。

（1）報廢財產之處理：

①變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者，除依「各機關奉准報廢財產及估價作業程序」規定之變賣方式處理外，亦得以上網公開拍賣方式為之。前項上網公開拍賣作業得委託其他政府機關辦理，並依該受託政府機關之網拍作業相關規定處理。

②再利用：失其固有效能，而適合別項用途或整件中有部分附屬設備，於拆除後仍可供使用者。

③轉撥：可無價轉讓其他機關學校或公益團體使用者。

④交換：可與其他機關交換使用者。

⑤銷毀或廢棄：毫無用途者。

（2）財產報廢之程序：

財產報廢由領用（保管）單位提出報廢需求，或由財產管理人員本於管理立場主動簽會領用保管單位後，檢具財產毀損報廢單並將擬報廢之財產資料彙整陳報機關首長。

(3) 財產報廢之核定層級：依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理。

①已達使用年限不堪使用且取得價格占一定金額五十%以下者，由經管機關核定。

②已達使用年限不堪使用且取得價格占一定金額五十%以上未達一〇〇%者，由主管機關核定—檢具上述資料乙式二份並敘明緣由報府核定。

③已達使用年限不堪使用且取得價格占一定金額一〇〇%以上，或未達使用年限必須報廢者，由主管機關核定，審計機關審核—檢具上述資料乙式三份並敘明緣由報府核轉審計機關審核。

(4) 各機關報廢之財物應依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解繳縣庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物。

(5) 各機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。

(6) 財產管理單位接獲財產報廢同意函後，辦理財產減帳事宜。

註：「一定金額」：依行政院九十七.四.一院授主會字第〇九七〇〇〇一八〇三 A 號函修訂之「各機關財物報廢分級核定金額表」係以每件原價新台幣三、〇〇〇萬元為準。

4.失竊：

財產失竊之作業流程：

(1) 經管動產如失竊應儘速向警察機關報案。

(2) 查明領用人等相關責任。

(3) 檢附下列文件各三份報府核轉審計機關審核：

①經管縣有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表（附表九）

②財產毀損報廢單（附表十）

③向警察機關報案證明

④責任報告書（內容敘明失竊案發生原因、失竊時間、失竊財物名稱、責任歸屬、擬賠償方式）

⑤值日（夜）巡查紀錄表（無者免附）

⑥牌照註銷證明（失竊車輛者）

⑦安全維護會議記錄

⑧失竊現場照片(若已賠償實物，加附賠償後現場照片)

⑨審計法施行細則第四十一條所稱之有關證件(無者免附)

(4)賠償方式以責令賠償相同財產為原則(相同型號廠牌、製造日期、性質功能等)，如無相同財產可抵賠時，賠償價金。

(5)如係責賠實物，應檢附證明文件各三份(如汽機車牌照、行照影本、廠商出具之證明書、過戶登記資料等)函送縣府轉審計室審核；如係責賠償金者，應於繳庫後檢附繳款書影本三份函送縣府轉審計室審核。

(6)依據雲林縣政府九十三.五.二十八府財產字第○九三九二○○六二三號函規定，各機關(單位)學校經管之動產如有遺失、毀損，財產管理或使用人員應負賠償責任時，其賠償方法及賠償金額之計算方式如下：

①遺失或毀損動產未達財物標準分類規定耐用年限者：

a.毀損動產可修復使用者，由經管人或使用人負責修復並負擔費用。

b.毀損動產無法修復或遺失時，得以不超過已使用年數之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置價格(市價如高於原購置價格時以市價計算)減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式為：

賠償金額＝原購置價格(或市價)－折舊

已使用年數

折舊＝原購置價格(或市價)× $\frac{\text{已使用年數}}{\text{財物標準分類規定耐用年限}+1}$

財物標準分類規定耐用年限+1

已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

②遺失或毀損動產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢動產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式為：

1

賠償金額＝原購置價格(或市價)× $\frac{1}{\text{已使用年數}+1}$

已使用年數+1

已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

（二）除帳

依報廢原因，檢具財產撥出單或財產毀損報廢單或查核表併同相關文件報縣府財政局轉報審計機關審核，俟接獲同意函後，填製財產減損（或減值）單併相關證明文件陳報機關首長核定後辦理財產減損或減值處理。

（三）毀損賠償

經管之縣有財產遇有遺失、毀損或因其他原因意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，保管領用人應依規定修復或責令賠償。

陸、有價證券管理

二十一、增加（值）處理

（一）原因

因價購、投資取得、增資配發新股、盈餘配發新股等原因，增加經管之縣有有價證券。

（二）列帳價格

按每股票面金額入帳。

（三）登錄列管

1.列帳後繕製登記卡二份，一份留存備查，一份送財政處。

2.將有價證券送交縣庫或縣庫代理機構保管。

二十二、減少（值）處理

（一）原因

因出售、清算、部分出售、減資等原因，減少經管之縣有有價證券。

（二）除帳

於完成行政手續後，辦理財產減損除帳。

柒、權利管理

二十三、增加（值）處理

（一）原因

依法設定取得他項權利、徵收取得及協議設定取得或權利價值變更等原因，增加經管之縣有權利（或價值）。

（二）列帳價格

以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。

（三）登錄列管

列帳後將他項權利證明書等相關證明文件列冊列管，並繕製財產卡（一份留存備查，一份送財政處）。

二十四、減少（值）處理

（一）原因

因清償、拋棄、混同、存續期間屆滿或權利價值變更等原因，減少經管之縣有權利（或價值）。

（二）除帳

於完成行政手續後辦理減損除帳。

捌、物品管理

二十五、非消耗品及消耗用品類

因個體物品為數眾多且瑣碎，由各使用單位參照財產之分類逕行登記物品帳列管。

玖、報表作業

二十六、管理機關

（一）平時報表

各管理機關、學校於辦理產籍新增或異動，涉及財產增減作業時，應檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位。

- 1.財產分類明細帳
- 2.財產增加單、減損單
- 3.相關證明文件影本

（二）月報表

- 1.各管理機關、學校財產管理人員每月應列印財產增減結存表陳報首長核定後，乙份送交會計單位；另乙份連同會計報告送縣府主計處。
- 2.土地、建物資料有異動時（公告地價調整除外），管理機關（單位）、學校應於一個月內檢具下列文件函（簽）送財政處建檔列管。

（1）土地、建物明細清冊

（2）登記謄本影本、地籍圖謄本

(3) 使用分區證明影本（都市計畫外免附）

(三) 半年報表

各管理機關（單位）、學校應於年中及年度結束後分別編列下列表冊函送財政處核備。

1. 財產增減表
2. 財產量值統計表
3. 財產量值目錄表

前項第一款表冊應於每年元月十五日、七月十五日前；第二款及第三款表冊於每年元月十五日前編送本府財政處彙整。

二、主管機關

主管機關（單位）財政處應就各管理機關所填送之半年報表所列財產動靜態資料審核彙總後，依會計及審計程序報送審計室審核。

拾、附表

附表 1：土地明細清冊

附表 2：土地改良物明細清冊

附表 3：房屋建築及設備明細清冊

附表 4：動產明細清冊

附表 5：有價證券明細清冊

附表 6：權利明細清冊

附表 7：保管單位別清冊

附表 8：保管人清冊

附表 9：經管縣有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表

附表 10：財產毀損報廢單

附表 11：財產增加單

附表 12：財產增加單（有價證券）

附表 13：財產移動單

附表 14：財產增（減）值單

附表 15：財產減損單

附表 16：土地所有權狀備查簿

附表 17：建物所有權狀備查簿

附表 18：他項權利證明書備查簿

附表 19：財產卡（包含公用土地、公用土地改良物、公用房屋建築及設備、公用動產、公用有價證券、公用權利）

附表 20：財產撥出單

附表 21：財產盤存報告表

附表 22：財產檢查單

附表 23：動產報廢殘值處理清冊

附表 24：動產失竊明細表

附表 25：財產管理人員業務移交清冊

附表 26：經管公有財產人員切結書

附表 27：縣有財產異動登記增減事由用語表

附表 28：雲林縣縣有公用財產管理情形檢核表

附表 29：公有房屋及附著物報廢拆除查核報告表

附表 30：公有房屋及附著物報廢拆除查核明細表

附表 31：財產增減表

附表 32：財產分類量值統計表

附表 33：經管縣有財產量值目錄

拾壹、附錄

附錄 1：財產異動作業流程

附錄 2：「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」

附錄 3：「各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則」

附錄 4：「地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點」

附錄 5：「各機關財物報廢分級核定金額表」

附錄 6：「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」

附錄 7：「折舊及攤銷計算原則」

(機關名稱)

財產區分：

頁 次： /

註 4：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附表 2

(機關名稱) _____

土地改良物明細清冊

財產區分：

製表日期：____/____/____

頁 次：____/____

財產編號 (含分號)	財產名稱	財產別名	單位	計量數	總價(元)	主要材質
合計						

註 1：財產區分，應填列公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。例如：某學校坐落在前校門口旁之圍牆，其財產名稱欄填列圍牆，財產別名填列前校門口旁二側圍牆。

註 3：計量數，係指該項土地改良物單位之計量數。例如：某學校興建圍牆 1 座，全長 200 平方公尺。單位欄填寫平方公尺，計量數欄填寫 200。

註 4：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附表 4

(管理機關名稱) _____

動產明細清冊

財產區分：

製表日期：____/____/____

頁 次：____/____

財產編號 (含分號)	財產 名稱	財產 別名	型式	材質	價值 (元)	取得 日期	使用 年限	已使 用年 數	存置 地點	使用 單位	保管 單位	附屬設備
合計												

註 1：財產區分欄，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。

註 3：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

(管理機關名稱) _____

財產區分：

頁 次：_____ / _____

[illegible]

註2：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附表 6 (管理機關名稱) _____
權利明細清冊

財產區分：

製表日期：____ / ____ / ____
 頁 次：____ / ____

權利名稱	內 容	設定價值（元）

註 1：財產區分欄，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附表 8 (管理機關名稱) _____

保管人清冊

保管人：

製表日期：____/____/____

頁 次：____/____

財產編號 (含分號)	財產名稱	財產別 名	型式	單位	取得 日期	使用 年限	存置地點	使用單位	附屬設備

註：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附表 9

(機關名稱) _____

經管縣有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表

名 稱	數量	單價	總 價	購 置 年 月	耐用 年限	保管人	使用 人	存置 地點	備 註					
發 生 時 間		地 點		原 因										
事實經過及 處理情形														
有關證明文件														
查證結果														
處理意見暨 機關首長、 總務(財產) 及會計人員 與主辦人員 核章	經管 機關													
	上級 機 關													

附表 10

(機關名稱) _____

財產毀損報廢單

填單日期： 年 月 日

財產編號 (含分號)	財產名稱	單位	單價	數量	總價	取得日期	使用 年限	已使用 年數	已提折 舊數額	報 損 報 廢 原 因	殘餘價值	備註

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

2. 縣營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「已提折舊數額」欄及「殘餘價值」欄。

附表 11

填單日期： 年 月 日			(全 銜)							財產管理單位編號			
填造單位：			財 產 增 加 單							傳票號數_____			
編號： 字第 號			第 聯										
取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物 標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會 計 目 科 目	存 置 地 點	殘值	使用 年限	折舊 方法
經 辦 單 位		使 用 單 位				會 計 單 位				財 產 管 理 單 位			
說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。													
2. 縣營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。													
3. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。													

37

編號： 字第 號

第 聯

傳票號數

權 屬		財 產 性 質		基 金 財 產		保 管 單 位	
財 產 編 號		財 產 名 稱		財 產 別 名		存 放 地 點	
內 容	發 行 法 人						
	名 稱	地 址	事業項目	設立年月	核准登記機關	核准登記字號	
明 細 資 料							
每張股數 A	張 數 B	總股數 C=A×B	每股單價 D	總 價 E=C×D	證明書編號起	證明書編號訖	
合 計							
經 辦 單 位		使 用 單 位		會 計 單 位		財產管理單位	

38

(全 銜)

財產移動單

第 聯

取得日期	移出日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠 牌	單位	移出		移 入			價值	使用 年限	已使用 年 數
						單位	保管人	單 位	保管人	存置地點			
移 入 單 位				移 出 單 位				財 產 管 理 單 位					

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

附表 14

填單日期： 年 月 日

填造單位：

編號： 字第 號

(全 銜)

增

財產 值單

減

第 聯

傳票號數_____

取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	增/減值原因	單位	原 價		增 加		減 少		餘 額	
					數量	價值	數量	價值	數 量	價值	數量	價值
財 產 管 理 單 位			使 用 單 位					會 計 單 位				

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

2. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

附表 15

(全 銜)

填單日期： 年 月 日

填造單位：

編號： 字第 號

第 聯

傳票號數_____

取得日期	財 產 編 號 (含 分 號)	財 產 名 稱	型式/廠牌 (或土地建物 標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用 年限	已使用 年 數
財 產 管 理 單 位		使 用 單 位			會 計 單 位			機 關 首 長			

說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

2.「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

附表 16

(管理機關全銜)
土地所有權狀備查簿

權屬：
行政區：

製表日期：
頁 次：

編號	基地座落	面積 (平方公尺)			權狀字號	登記日期	入帳日期	領狀日期	領狀人	領狀原因	備註
		宗地面積	持分	持分面積							

附表 17

(管理機關全銜)
建物所有權狀備查簿

權屬：
行政區：

製表日期：
頁 次：

編號	基 地 座 落	面積（平方公尺）	權狀字號	登記日期	入帳日期	領狀日期	領狀人	領狀原因	備註

附表 18

(管理機關全銜)
他項權利證明書備查簿

製表日期：

頁 次：

權屬：

編號	權 利 種 類	證 明 書 字 號	登記日期	入帳日期	領狀日期	領狀人	領狀原因	備註

財產名稱：

珍貴財產註記：

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

使用分區：
編定使用種類：
申報地價日期：
申報地價單價（元）：
申報地價總價（元）：
權狀字號：

✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱

財產來源：	公用區分：
取得日期：	原有人：
取得文號：	
次序：	
使用單位：	使用面積：
使用關係：	其他事項：
使用期間：	

✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱

次序：	
權屬類別：	地上物用途：
地上物所有人（或管理機關）：	使用本筆土地面積（㎡）：
地上物狀況：	
併用土地標示：	
其他事項：	

✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱✱

登記日期：	摘要：
登記憑證：	入帳金額 _(元) ：
登記字號：	
次序：	
登記日期：	前次帳面金額
登記憑證：	本次增加金額
登記字號：	本次減少金額
摘要：	帳面金額 _(元) ：

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

次序：
 異動日期：
 異動原因：
 異動事項：
 其他事項：

(管理機關代碼)

(管理機關名稱)

公用房屋建築及設備財產卡

頁次：
/

財產編號：

(含分號)

財產名稱：

財產別名：

基金財產註記：

珍貴財產註記：

建物資料

房屋門牌：

地段／建號：

權狀字號：

登記日期：

建築日期：

構造(層)：

構造(造)：

主建物面積(㎡)：

附屬建物面積(㎡)：

合計面積(㎡)：

權利範圍：

權利範圍面積(㎡)：

管理資料

財產來源：

取得日期：

取得文號：

區分所有之共同使用部分(建號)：

次序：

使用單位：

使用關係：

使用面積(㎡)：

使用期間：

其他事項：

公用區分：

最低使用年限：

基地資料

次序：

土地標示：

基地權屬：

基地所有人(或管理機關)：

整筆面積(㎡)：

權利範圍：

權利範圍面積(㎡)：

其他事項：

帳務情形

登記日期：

登記憑證：

登記字號：

次序：

登記日期：

登記憑證：

登記字號：

摘要：

摘要：

入帳金額(元)：

前次帳面金額(元)：

本次增加金額(元)：

本次減少金額(元)：

帳面金額(元)：

報廢(損)紀錄

日期：

報廢(損)後處理情形：

單據字號：
原因：
奉准文號：

(管理機關代碼) (管理機關名稱)
公用動產財產卡

頁次： /

財產編號： 財產類別： 財產名稱： 財產別名：
(含分號)

基金財產註記： 珍貴財產註記：

***** 管理資料 *****

品名： 最低使用年限：
型式： 取得日期：
單位： 存置地點：
價值(元)： 使用單位：
來源： 使用人：
材質： 保管單位：
其他事項： 保管人：
附屬設備：

***** 帳務資料 *****

登記日期： 摘要：
登記憑證： 入帳金額(元)：
登記字號：
次序：
登記日期： 前次帳面金額(元)：
登記憑證： 本次增加金額(元)：
登記字號： 本次減少金額(元)：
摘要： 帳面金額(元)：

***** 報廢(損)紀錄 *****

日期： 報廢(損)後處理情形：
單據字號：
原因：
奉准文號：

(管理機關代碼) (管理機關名稱)
公用有價證券財產卡

頁次：
/

財產編號： (含分號) 財產名稱： 財產別名：

基金財產註記： 保管單位：

內容： 股數： 每股票面金額 (元)：

***** 發行法人 *****

名稱：
事業項目：
設立年月：
地址：
核准登記機關：
核准登記字號：

***** 帳務資料 *****

登記日期：
登記憑證：
登記字號：
次序：
登記日期：
登記憑證：
登記字號：
摘要：
前次帳面金額 (元)：
本次增加金額 (元)：
本次減少金額 (元)：
帳面金額 (元)：

***** 資本額更動紀錄 *****

次序：
更動日期：
更動事由：
金額 (元)：
備註：

(管理機關代碼)

(管理機關名稱)

公用權利財產卡

頁次： /

財產編號：
(含分號)

財產名稱：

財產別名：

基金財產註記：

***** 標的

土地標示：

設定面積 (㎡)：

用途：

所有人：

房屋門牌：

面積：

用途：

所有人：

***** 範圍

設定價值 (元)：

共同權利人：

登記原因：

設定人：

登記日期：

清償時間：

設定起迄日期：

利息：

其他事由：

***** 帳務資料

登記日期：

摘要：

登記憑證：

入帳金額 (元)：

登記字號：

次序：

登記日期：

前次帳面金額 (元)：

登記憑證：

本次增加金額 (元)：

登記字號：

本次減少金額 (元)：

摘要：

帳面金額 (元)：

***** 減損記錄

次序：

日期：

減損單字號：

摘要：

附表 20

(機關單位全銜)
財產撥出單

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	型式	單位	數 量	購 置 日 期	使 用 年 限	已使用 年 數	金額		移撥原因
								單價	總價	

第一聯 撥入機關留存
第二聯 撥入機關簽章後退還撥出機關
第三聯 撥出機關留存備查

撥出機關
首 長

主辦會計
人 員
主辦財產
管理人員

撥入機關
首 長

主辦會計
人 員
主辦財產
管理人員

附表 21

(機關單位全銜)
財產盤存報告表

中華民國 年 月 日 第 頁共 頁

財 產 編 號	財 產 名 稱	單 位	數 量	總 價	增 減	備 註

製表

監驗

主辦會計人員

財產主管人員

機關長官

(機關單位全銜)

財產檢查單

中華民國 年度

填單日期:年 月 日

財產編號	財產名稱	型式	單位	數量	購 置 日期	使用 年限	已使用年數	存置地點	檢查情形

主辦財產管理人員

主辦會計人員

機關首長

- 說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。
- 2.本單一式三聯，第一聯存財產管理單位，第二聯送會計單位，第三聯陳機關首長。
- 3.定期檢查，由財產管理人員按時執行；緊急檢查，應會同會計單位辦理。不定期檢查，秉承主管之命辦理。
- 4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

附表 23

(機關單位全銜)
動產報廢殘值處理清冊
中華民國 年 月 日

53

財產編號	財產名稱	購置 年 月	耐用 年限	已使 用年 限	單價	數量	總價	報廢原因	預估殘值總價	擬予處理意見
第三類合計		第四類合計		第五類合計			總合計		殘值合計	

財產管理人員

財產主管人員

主計主管人員

主計員覆核

機關首長

附表 24

(機關單位全銜)
動產失竊明細表

中華民國 年 月 日

財產編號	財產名稱	特徵及說明	購 買 年 月	最低耐 用年限	已使用年限	單位	數量	單價	總價	失竊原因	備註

失竊人

財產經管人員

主辦事務人員

主辦主計人員

機關首長

財產管理人員業務移交清冊

項 目		移 交 人	接 交 人
領用保管財產實地點交			
未 辦 結 案 件	(例如報廢尚未獲結案件)		
移 交 文 件 及 相 關 資 料 (加 註 文 件 名 稱 、 冊 數 、 年 度)			
單位主管核章		監交人核章	
移交日期	中華民國 年 月 日		

經管公有財產人員切結書

切 結 書

查本財產總目錄清冊內，所有一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，茲依照公務人員交代條例雲林縣施行細則第五條第四款之規定，特具切結備查。

主管人（全銜姓名）

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

附表 27

縣有財產異動登記增減事由用語表			
財 產 類 別	增	減	說 明
各 類 運 用	購 置		
	撥 用	撤 撥	
	撥 入	撥 出	
	孳 生		
	捐 贈		
	歸 屬 縣 庫		依何項法令完成沒收及取得之法定時效或依其他法令規定成為縣有時
	徵 收		
	依某項理由接管	依某項理由註銷	
	註 銷 移 交	註 銷 接 收	
	自某某單位接管	移 交 某 某 單 位	
	自某項整理變更	對某項整理變更	例如土地分割、土地合併因而面積產價變更
	自 某 類 變 更	對 自 某 類 變 更	同一機關內縣有財產之分類變更時
	更正某某錯誤	更 正 某 某 錯 誤	根據縣有財產增減事由冠以用語
	取 消 贈 與	贈 與	
		投 資	
	漏 記 載	漏 記	根據某年度某人之某項報告記載，冠以縣有財產增減事由用語
		產權審查發還	
		退 還	依法律規定退還時
	價 格 調 整	價 格 調 整	
	改訂價格尾數合計	改訂價格尾數捨除	

	發 見 漏 辦 移 交		
	未 登 記 地 之 登 記		
		財 產 毀 損	坍塌流失，倒壞、沈沒等天災、焚燬、朽腐及其他原因財產毀損時
	徵 用	奉 准 報 廢	
	土 地 改 良 事 業 (或土地重劃) 之換地	土 地 改 良 事 業 (或土地重劃) 之交出	
	沒 收		
		放 領	
房屋及其他建築務	新財產登記營造		
	新 建		
	增 建		
	改 建	改 建	將原有建築物全部或一部拆除，使用原有材料在原址再建時
	遷 移 建 築	遷 移 建 築	將原有建築物全部或一部拆除，使用原有材料，在另一位置建築時
	修 繕		
	形 式 變 更	形 式 變 更	
	復 舊 工 程		因天災、水災等不堪使用之混凝土造等建築物及其他工程復舊時
	改 變 位 置	改 變 位 置	維持原形式變更其位置時
	附 屬 物 新 設		
	附 屬 物 增 設		
	附 屬 物 移 設	附 屬 物 移 設	
	附 屬 物 改 設	附 屬 物 改 設	
		附 屬 物 拆 除	

	漲價	跌價	適用於事業用財產部分
機 械 及 設 備	新 財 產 登 記		
	修繕		
	形 式 變 更	形 式 變 更	
	復 舊 工 程		
	漲價	跌價	
	新 設		
	增 設		
	移 設		
	改 裝		
交 通 及 運 輸 設 備	新 財 產 登 記		
	修繕	拆 卸	
	形 式 變 更	形 式 變 更	
	復 舊 工 程		
	漲價	跌價	
	新 造		
	改 造	改 造	船舶全部改裝或一部分拆除加以改造時
	安 裝 附 屬 設 備	拆 除 附 屬 設 備	
	改 測	改 測	
雜 項 設 備	新 財 產 登 記		
	改 裝	拆 卸	
	修繕		
	形 式 變 更	形 式 變 更	

	復 舊 工 程		
	財 產 移 轉	財 產 移 轉	
	新 設		
	增 設		
	移 設	移 設	
	改 設	改 裝	
有 價 證 券	新 財 產 登 記		
	投 資		
	收 回 投 資	收 回 投 資	
		無 法 收 回 投 資	
		資 本 減 少	
	股 份 無 償 交 付		
	股 份 分 配		
	股 份 分 讓		
		股 份 合 併	不 包 括 資 本 之 減 少
		股 份 消 滅	不 包 括 資 本 之 減 少
權 利	發 現 漏 辦 移 交	滅 失	
	權 利 設 定	因 某 種 原 因 權 利 消 滅	

〇〇〇〇年度雲林縣縣有公用財產管理情形檢核表

自我檢核機關：_____

填表人：

聯絡電話：

填表日期： 年 月 日

項次	檢核項目	辦理情形		其他/ 備註說明
		是 (有)	否 (無)	
一	不動產登記情形			
(一)	有無經管縣有土地 (如有, 請續填)	☐	☐	
1	經管縣有土地筆數: _____ 筆			
2	是否均完成縣有及管理機關登記	☐	☐	
3	財產管理業務主管及承辦人員對經管土地是否詳確明瞭其界址, 並定期查察使用情形	☐	☐	
(二)	有無經管辦公房屋及宿舍 (如有, 請續填)	☐	☐	
	是否均完成縣有及管理機關登記 (如是, 免填第 2 項)	☐	☐	
1	已完成登記: _____ 棟			
2	(1) 未完成登記: _____ 棟, 情形如下: A. 已領有使用執照尚未辦理者: _____ 棟 (如有, 請續填) 是否依規定申辦所有權第一次登記	☐	☐	
	B. 屬老舊建物無法辦理者: _____ 棟			
	C. 其他: _____ 棟, 未辦理原因: _____			
	(2) 涉及公眾出入及公共安全者, 是否加強消防及結構安全	☐	☐	
3	全 經管縣有辦公房屋及宿舍總棟數是否與財產增減結存表及財產目錄總表所列辦公房屋及宿舍合計棟數相符	☐	☐	
二	〇〇〇年度財產盤點辦理情形			
(一)	有無實施財產盤點 多久實施財產盤點: 每年 _____ 次	☐	☐	
(二)	有無訂定盤點實施計畫	☐	☐	
(三)	盤點紀錄有無檢附不動產使用現況照片	☐	☐	
(四)	盤點結果是否作成盤點紀錄並簽請首長核閱	☐	☐	
(五)	盤點結果是否帳物相符 (如否, 請續填) 帳物不符者(有帳無物、有物無帳)有無追蹤處理	☐	☐	
三	產籍管理情形			

(一)	財產卡辦理情形			
1	有無依本縣縣有財產管理自治條例第十一條規定，設置財產帳、卡	☐	☐	
2	財產卡格式是否符合雲林縣縣有公用財產產籍管理作業規範規定	☐	☐	☐ 無經管動產 ☐ 皆已申請免繕發所有權狀
3	財產卡各欄位是否依規定及按實際管理使用情形填載	☐	☐	
4	財產價值之登記有無依規定計價	☐	☐	
5	財產價值之登記有無未滿新臺幣(下同)1元計價之情形	☐	☐	
6	各類動產是否依規定管理並列印標籤黏貼	☐	☐	
7	土地(建物)產權憑證、使用執照、取得證明文件、稅籍等資料是否妥善保管	☐	☐	
8	土地(建物)產權憑證是否設置備查簿隨時登記權狀等收發情形	☐	☐	
9	經管之財產有無縣有財產管理自治條例第三條所列之「權利」財產(如有，請續填) 有「權利」財產係屬下列何種權利：(可複選) ()地上權 ()地役權 ()典權 ()抵押權 ()礦業權 ()漁業權 ()專利權 ()著作權 ()商標權 ()其他財產上權利。 (如勾「其他」請列舉如後_____)	☐	☐	
(二)	經管財產增減異動情形			
1	是否依本縣縣有財產管理自治條例第六十四條規定期限內分別列報財產報表	☐	☐	
2	財產報表是否與主(會)計單位之財產帳目相符並按時造送	☐	☐	
3	經管之財產是否定期查看使用情形，並更新財產管理系統使用現況資料	☐	☐	
四	珍貴動產、不動產管理情形			
(一)	有無經管縣有珍貴不動產(如有，請續填) 是否依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理	☐	☐	
(二)	經管古蹟、歷史建築等珍貴財產，有無一併經管坐落範圍之縣有土地(如有，請續填) 上述縣有土地是否一併列為珍貴不動產管理	☐	☐	
(三)	是否依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第七點及第九點規定設置備查簿	☐	☐	

(四)	是否依規定按期編造珍貴動產不動產增減表及增減結存表，並陳報主管機關	☐	☐	
(五)	是否依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第十七點規定實施檢查	☐	☐	
五	不動產管理、使用及收益情形			
(一)	有無閒置未利用情形(如有，請續填) 閒置土地：_____筆、閒置建物：_____棟	☐	☐	
(二)	有無被占用情形(如有，請續填)	☐	☐	
1	是否依「雲林縣公有不動產被占用處理原則」列管處理	☐	☐	
2	有無訂定處理計畫	☐	☐	
3	是否均依「雲林縣公有不動產被占用處理原則」處理使用補償金追收事宜	☐	☐	
4	〇〇〇年追收之使用補償金總計收取_____元			
5	有無定期將被占用不動產處理結果函報本府	☐	☐	
6	被占用不動產若因天災或意外事故遭受損害，有無及時處理	☐	☐	☐ 無此情形
(三)	〇〇〇年有無無償提供使用(出借)情形(如有，請續填) 無償提供使用：_____件 法令依據：_____	☐	☐	
(四)	〇〇〇年有無辦理出租情形(如有，請續填) 出 租：_____件 年收入總額：_____元 法令依據：_____	☐	☐	
(五)	〇〇〇年有無提供利用(非以出租方式，按次或按期收取費用，提供使用)情形(如有，請續填) 提 供 利 用：_____件 年收入總額：_____元 法令依據：_____	☐	☐	
(六)	〇〇〇年有無其他提供使用情形(如有，請續填)	☐	☐	
1	☐ 委託經營：_____件 年收入總額：_____元 法令依據：_____			
2	☐ 設定地上權：_____件 年收入總額：_____元 法令依據：_____			
3	☐ 其他_____ (請敘明)：_____件 年收入總額：_____元 法令依據：_____			
(七)	上述(二)、(四)、(五)、(六)項有無收入(如有，請續填) 有無依規定解繳縣庫(或由事業主管機關依預算程序處理)	☐	☐	

(八)	上述(三)、(四)、(五)、(六)項有無訂立契約，依約行事，並辦理點交。	☐	☐	☐ 無此情形
(九)	經管之財產有無用途廢止	☐	☐	
(十)	廢舊不用之財產，有無及時處置或利用	☐	☐	
六	財產報廢及處理			
(一)	房屋建築及設備之報廢拆除是否有依規定程序辦理，並辦理滅失登記、註銷稅籍並減除帳目	☐	☐	☐ 無經管建物
(二)	廢舊不用之財產，有無及時處置或利用	☐	☐	☐ 無此情形
(三)	財物報廢、遺失、毀損、意外事故報損有無依相關規定辦理	☐	☐	☐ 無經管動產
(四)	財產之保養狀況，有無定期檢查，損壞之財產有無及時整修或報廢	☐	☐	☐ 無經管動產
(五)	經報廢後財產殘值之變賣是否按照「雲林縣政府及所屬各機關學校經管已報廢縣有財產處理原則」規定辦理	☐	☐	☐ 無經管動產
七	財產移交			
(一)	員工離職時，有無將保管或使用之財產全數交還	☐	☐	
(二)	機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例之相關規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交	☐	☐	☐ 無異動

填表人員

業務主管

機關長官

聯絡電話

填表日期： 年 月 日

公有房屋及附著物報廢拆除查核報告表

66

機關首長核章

附表 30

公有房屋及附著物報廢拆除查核明細表

建物標示 財產編卡號	座落				建築式樣	主體構造	使用類別	建築 (購置)日期	面積(平方公尺)					附屬建物				使用情形		帳面價值	耐用年限	使用基地標示							
	縣鄉市鎮	路街	巷弄	門號牌數					地下室	底層	二層	三層	騎樓	合計	名稱	構造	數量	面積	機關名稱			用途	縣市	鄉市鎮區	段	小段	地號	面積	公告現值
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
																			元	年						m ²	每元 m ²	有	
填表說明	1.表列各欄務請詳盡填明，填表字跡務求端正請勿潦草，內容必須正確，以利作業。 2.報廢拆除改建房屋在兩筆以上者，請加填「報廢拆除查核報告明細表」，並將各筆報廢面積加總列於面積欄的最下方。																												

67

填表日期 年 月 日 經辦人蓋章

財產保管單位核章

主計單位核章

機關首長核章

雲林縣

財產增減表

()年度第()期()年)月)日起至)年)月)日止)

分類編號				財產號碼名稱及品質規格			卡 頁	購買			最 低 耐 用 年 限	單 價	單 位	本期增 加		本期減少					備 註
類	項	目	節	號碼	名稱	品質及規格		年	月	日				數 量	價 值	數量	價值	減少原因	有無 殘餘 價值	核定 機關 日期 及文 號	

填表

財產主管人員

主辦主計人員

機關首長

附註：1.減少時，減少原因、殘值及核定機關日期、文號應詳實填寫。
2.各類財產應加註小計。

() 年度第()期 (年 月 日起至 年 月 日)

財產類別	單位	原有(上期)量值		本期增加		本期減少		本期折舊	現有(本期)量值		備考
		數量	價 值	數量	價 值	數量	價 值		數量	價 值	
土 地	筆										
	公頃										
土地改良物	件										
房屋建築及設備	棟										
	m ²										
機械及設備	件										
交通及運輸設備	件										
雜 項 設 備	件										
有價證券											
權利											
合 計											

填表

財產主管人員

主辦主計人員

機關首長

說明：1.財產價值以新臺幣元計算，不滿一元者，四捨五入。

2.土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。

3.房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

4.「本期折舊」欄部分，填寫本期折舊或攤銷數。

雲林縣

經管縣有財產量值目錄

年度第

期(

年

月

日)

價值單位：新台幣元

分類項目	價值總計	土 地			土地改良物		房屋建築及設備			機械及設備		交通運輸及 設 備		雜項設備		有價證券		權利
		筆數 (筆)	面積 (公 頃)	價值	件數 (件)	價值	棟數 (棟)	面積 (平方公 尺)	價值	件數 (件)	價值	件數 (件)	價值	件數 (件)	價值	股數 (股)	價值	價值
總 計																		
公用財產																		
公務用財產																		
公共用財產																		
事業用財產																		
非公用財產																		

中華民國

年

月

日填製

填表

審核

主辦業務人員

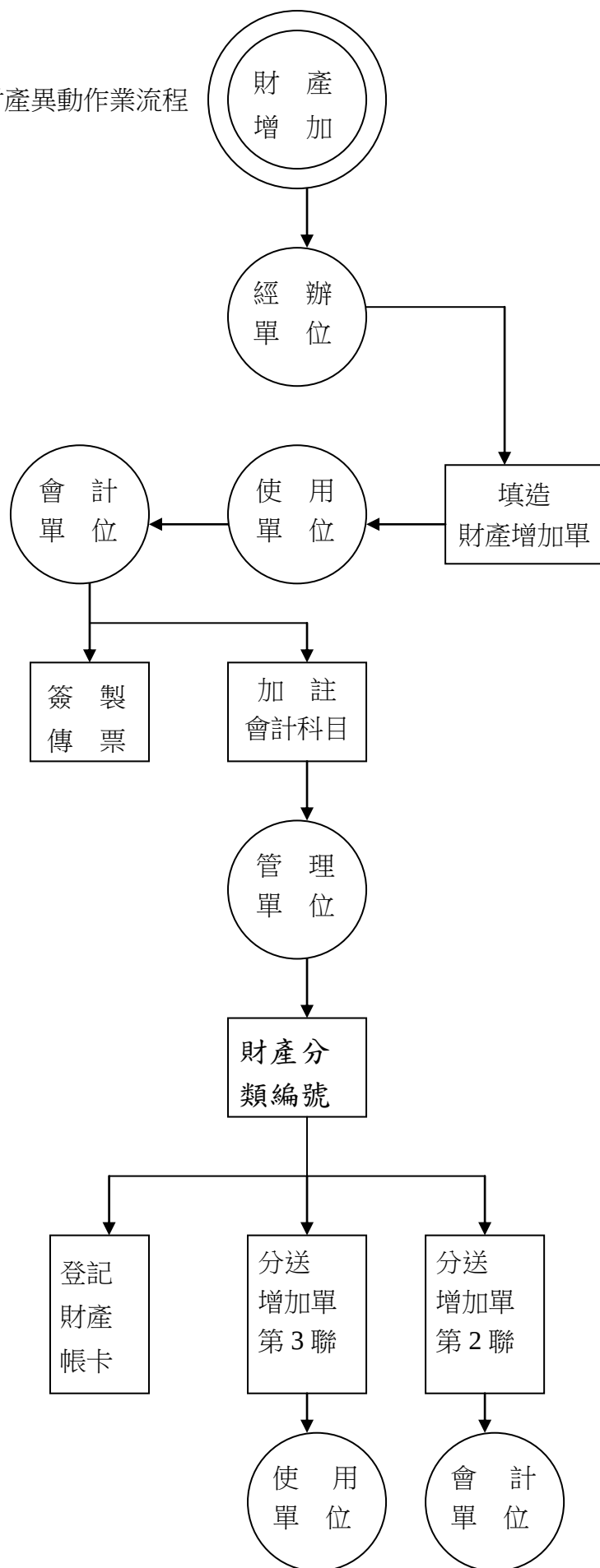
機關長官

主辦主計人員

附註：1.本表一份留存，一份送本機關主(會)計單位，一份送本府財政處。

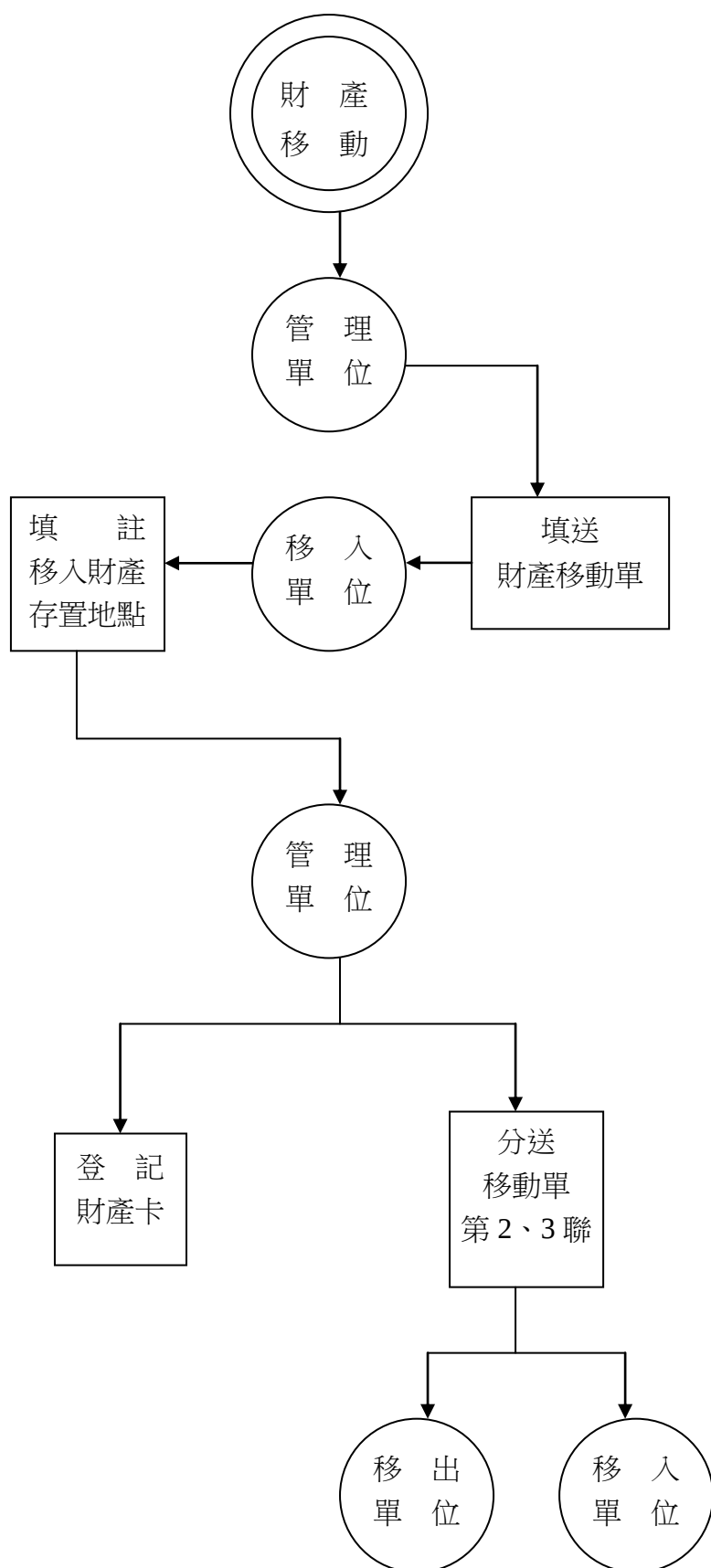
2.本表公用及非公用土地價值，按公告地價計算，房屋及動產按帳面價值計算。

附錄 1:財產異動作業流程



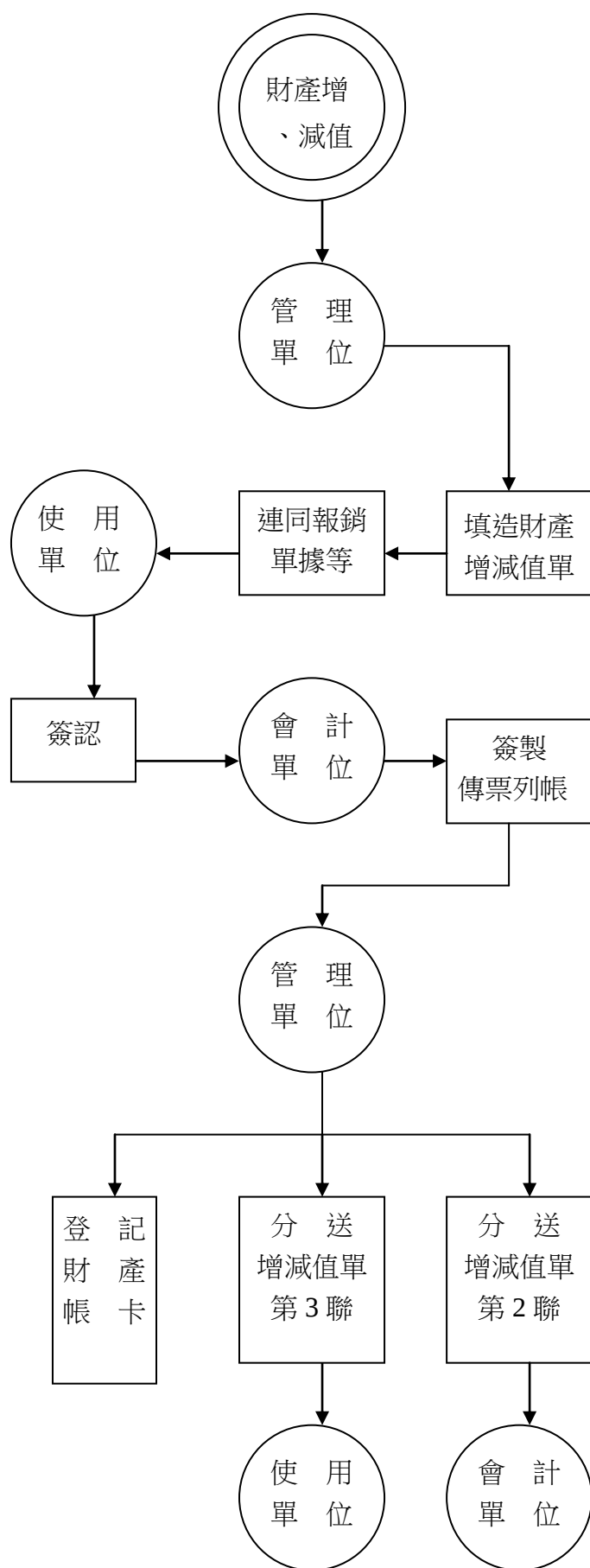
財產增加處理流程：

- 一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（一式3聯）。
- 二、財產增加單連同有關單據圖說等，由經辦單位交由使用單位簽認後送會計單位。
- 三、會計單位收到該單後，即辦理會計事務之處理，並編填財產增加單右上角之傳票號數，加註會計科目後，送財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」及單內「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，同時抽存其第1聯，據以登記財產帳、卡，將第2聯送會計單位，第3聯送使用單位存查。



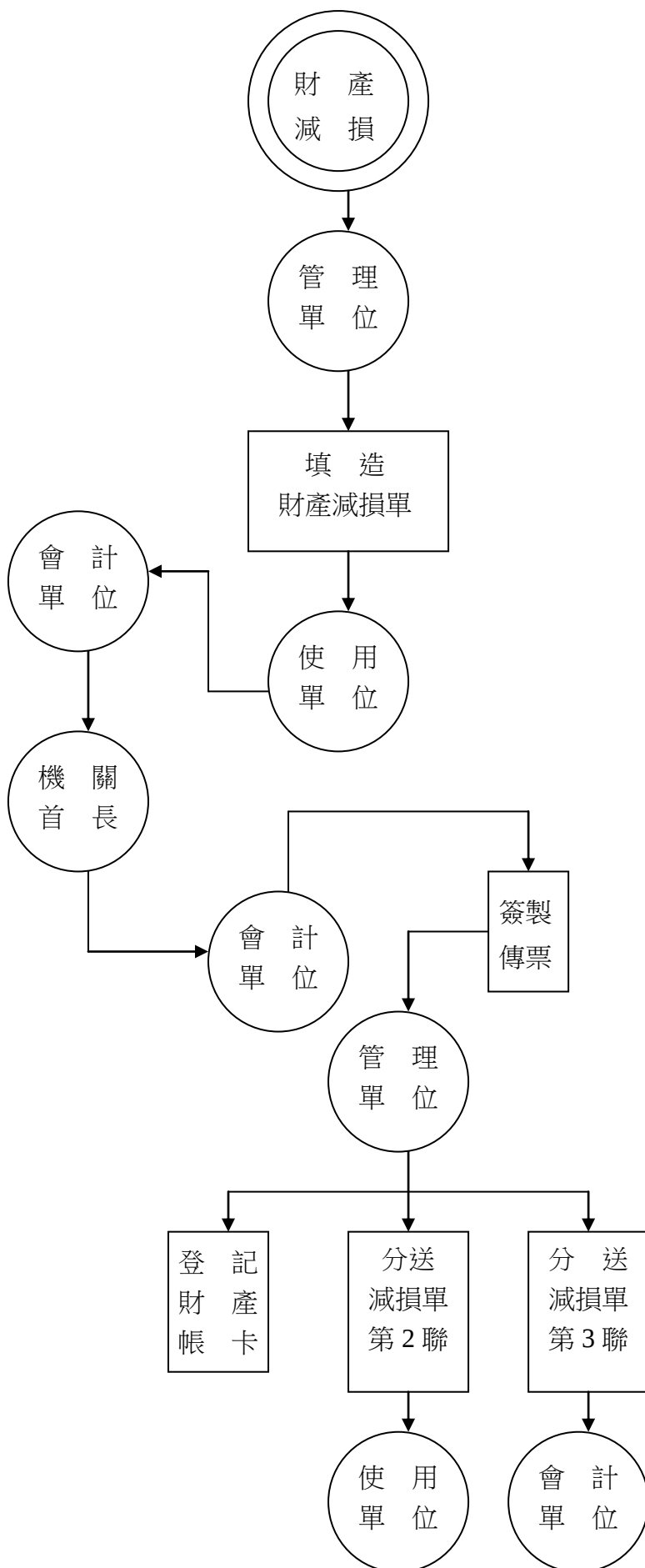
財產移動處理流程：

- 一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(一式3聯)。
- 二、財產移動單由財產管理單位連同移出之財產，送移入單位。
- 三、移入單位收到所需之財產及財產移動單後，應由經收及主管人員在單內「移入單位」欄下，分別簽章並填寫「存置地點」欄後，仍將原有各聯移回財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到財產移動單後，編填左上角之「編號」，抽存其第1聯，調出相關財產卡，做移動之登記，將第2、3聯分送移出及移入單位存查。



財產增、減值處理流程：

- 一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。
- 二、財產增、減值單由財產管理單位連同有關單據等，先送使用單位簽認後送會計單位。
- 三、會計單位收到財產增、減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填右上角之「傳票號數」，移回財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到該財產增、減值單後編填左上角之「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計及使用單位存查。



財產減損處理流程：

- 一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件填造財產減損單（一式3聯）。
- 二、財產減損單由財產管理單位編填左上角之「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送使用單位簽認及會計單位審核。
- 三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填右上角之「傳票號數」，移送財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到該單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查，第2聯送回使用單位存查。

附錄 2

中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點

中華民國 87.9.25 日台（87）會授 3 字第 8175 號訂頒

中華民國 98.10.16 日院授主會字第 0980006191A 號函修正

- 一、為妥善管理國有珍貴動產、不動產，特訂定本要點。
- 二、中央政府各機關、學校及國營事業（以下簡稱各機關）對所管珍貴動產、不動產，除法令另有規定者外，依照本要點之規定管理。
- 三、本要點所稱珍貴動產、不動產，係指經文化資產主管機關指定或登錄為文化資產之動產、不動產，或具文化性、歷史性、藝術性或稀有性之財物，經管理機關認定具有珍貴保存價值者，或因屬性認定有爭議，陳經該管理機關之主管機關會同相關權責機關認定之財物。
前項珍貴動產之認定，不受財物標準分類所定財產要件金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之限制。
- 四、珍貴動產、不動產之取得方式如下：
 - （一）受贈。
 - （二）購買。
 - （三）交換。
 - （四）其他。
- 五、各機關為妥適管理珍貴動產、不動產，得設評審委員會，置主任委員及委員，評審委員應具有所管珍貴動產、不動產之專業素養，其任務為審議珍貴動產、不動產之認定、取得、估價、保管、維修、減少等事宜。
- 六、珍貴動產、不動產之採購，應依政府採購法相關規定辦理。
- 七、珍貴動產於取得後，應即分類、編號、攝照製卡建檔及保管，並登記於備有索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。
- 八、各機關對借入、寄存之珍貴動產，應妥為登記、保管，並依限歸還。
- 九、珍貴不動產於取得後，應即分類、編號，辦理登記，並應備地圖、圖樣等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。
- 十、珍貴動產、不動產價值之登記，依下列規定：
 - （一）珍貴動產：依其取得之價格。但如因受贈、接收或取得價格無法查明者，由管理機關估定之；無法估計其價值者，得僅記載經管數量。
 - （二）珍貴不動產：
 1. 土地：按當期申報地價；未登記地按毗鄰已登記地申報地價列帳，俟登記後按當期申報地價調整價格。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整價格。
 2. 土地改良物、房屋建築及設備：按建築支出費用或取得之價格。但建築支出費用或取得價格無法查明者，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；無法估計其價值者，得僅記載經管數量。

- 十一、各機關應衡酌珍貴動產管理需要，訂定庫房、展覽、攝影、複印、複製及外借管理等作業規定。
- 十二、各機關對所管珍貴動產、不動產，應依其性質及需要作定期或不定期之維修。
- 十三、各機關欲將所管珍貴動產、不動產贈與、交換予其他公、私立機關，應依國有財產法相關規定辦理。
- 十四、各機關對所管珍貴動產、不動產因報廢致減少時，管理單位應即辦理減少之登記。
- 十五、各機關對所管珍貴動產、不動產之增減，應按季依其增減動態造具珍貴動產、不動產增減表及增減結存表（如附表一、二），作為國有財產增減表及增減結存表之附表，陳報主管機關。除公司組織之國營事業外，主管機關應彙轉財政部國有財產局彙整。
- 十六、各機關對所管珍貴動產、不動產，應於每一會計年度終了時，編具珍貴動產、不動產目錄及目錄總表（如附表三、四），連同國有財產目錄及目錄總表，陳報主管機關彙轉財政部、中央主計機關及審計機關，據以辦理中央政府總決算及總會計事宜。
- 十七、各機關對其所管珍貴動產、不動產之管理，應作定期、不定期之檢查及考核。
- 十八、珍貴動產、不動產之管理人員，對所保管之珍貴動產、不動產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應依審計法第五十八條規定辦理。
- 十九、中央主計機關對各機關所管珍貴動產、不動產之管理情形，得視事實需要，會同相關機關隨時派員調查之。
- 二十、地方政府經管國有珍貴動產、不動產，應依本要點之規定管理。
地方政府自有珍貴動產、不動產之管理，得準用本要點之規定。

附錄 3

各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則

行政院77年9月12日 臺77財25507號函訂定發布
行政院82年10月27日 臺82財字第37726號函修正
行政院85年7月24日 臺85財字第25134號函修正
行政院89年9月21日 臺89財字第27765號函修正
行政院91年6月27日 院臺財字第0910029566號函修正
行政院94年8月4日 院臺財字第0940030655號函修正
行政院96年9月29日 院臺財字第0960041165號函修正
行政院99年3月25日 院臺財字第0990094242A號函修正
行政院100年1月13日 院臺財字第1000090572號函修正

各級政府機關因公務或公共所需公有不動產，依土地法第二十六條或國有財產法第三十八條申辦撥用時，以無償為原則。但下列不動產，應辦理有償撥用：

- 一、國有學產不動產，非撥供公立學校、道路、古蹟使用者。
- 二、獨立計算盈虧之非公司組織之公營事業機構與其他機關間互相撥用之不動產。
- 三、專案核定作為變產置產之不動產，非撥供道路使用者。
- 四、管理機關貸款取得之不動產，其處分收益已列入償債計畫者。
- 五、抵稅不動產。
- 六、特種基金與其他機關間互相撥用之不動產，且其非屬財務確屬困難之校務基金或地方教育發展基金申請撥用特種基金以外不動產供公立學校使用之情形者。
- 七、屠宰場、市場、公共造產事業使用之不動產，且其非屬地方政府同意無償撥用其所有不動產之情形者。
- 八、都市計畫住宅區、商業區、工業區不動產、特定專用區容許住、商、工業使用之不動產，或非都市土地經編定為甲、乙、丙、丁種建築用地及其地上建築改良物，且其非屬下列情形之一者：
 - (一) 國有不動產撥供中央政府機關使用。
 - (二) 撥供古蹟、歷史建築、道路或溝渠使用。
- 九、前款不動產屬都市計畫範圍內者，其土地於中華民國九十四年八月四日後，變更為非供住、商、工業性質之使用分區或容許使用項目，且其變更非屬下列情形之一者：
 - (一) 目的事業主管機關依其主管法律變更。
 - (二) 依都市計畫法第二十六條、第二十七條第一項第一款或第二款規定變更。
 - (三) 依都市計畫法第二十七條第一項第三款或第四款規定變更，並先經公產管理機關同意。
- 十、其他依法令規定應辦理有償撥用之不動產。

前項但書規定之不動產，依法撥用供重大災害發生後災民安置或重建使用者，除屬第二款及第六款情形仍應辦理有償撥用外，辦理無償撥用。

辦理有償撥用不動產時，土地之取償，除法令另有規定外，以核准撥用日當期公告土地現值為準，地上建築改良物之取償，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準。

附錄 4

地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點

行政院78年5月3日臺78財字第11241號函訂定發布

行政院88年11月3日臺88財字第40590號函修正核定，並自11月1日生效

行政院96年9月21日院臺財字第0960036851號函訂定發布

- 一、為協助地方政府取得為公務或公共所需之不動產，以加速興辦公共設施，促進地方建設，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公有不動產，指國有、直轄市有、縣（市）有及鄉（鎮、市）有之不動產。
- 三、地方政府依各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則有償撥用公有不動產，經徵得民意機關同意分期編列預算繳付價金後，得分期付款辦理撥用，並免計利息。但未於約定期限內繳清當期應付價金者，按應付價金之百分之二年利率加計遲延利息。前項分期付款之期限，除該公有不動產屬事業財產或學產者，不得超過四年外，其他公有不動產不得超過八年。其尚未付清之價金，應予列管，並逐年按期編列預算。
- 四、分期付款有償撥用公有不動產時，地方政府應於撥用計畫書內列明清償年限及每年清償金額。
地方政府應將撥用之總經費及分期付款方式於預算內表達。
- 五、分期付款有償撥用之公有不動產，如屬出租耕地時，依平均地權條例第十一條規定應給與承租人之各項補償費用，地方政府應於經核准撥用後，一次撥付原管理機關。
前項土地承租人如有積欠租金，應由其應領之各項補償費內扣抵之。
- 六、公有不動產經核准以分期付款有償撥用後，原管理機關應依規定辦理產籍異動，其財產帳從固定資產轉入應收款；地方政府應依規定囑託地政機關辦理所有權移轉及管理機關變更登記，並建立產籍資料及應付款帳。
- 七、經核准分期付款有償撥用之公有不動產，自核准日起，其應負擔之房屋稅、地價稅或工程受益費，由地方政府負擔。

附錄 5

各機關財物報廢分級核定金額表

中華民國 97 年 4 月 1 日院授主會字第 0970001803A 號函修訂

依使用年限劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年限必須報廢	未達 50%			核定
	50%以上~未達 100%		核定	擬辦
	100%以上	審核	核定	擬辦
未達使用年限必須報廢	無金額之分級	審核	核定	擬辦
備註	1.一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。 2.財產及物品之分類原則及使用年限，依行政院訂頒財物標準分類及相關規定。 3.金額以每件入帳原值為準。 4.未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限）或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。 5.主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、處、局、署、省政府、省諮議會、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會。 6.國防部所屬單位之經管機關指各總（司令）部、軍備局、總政治作戰局及經國防部指定之單位或戰區司令部（戰時依國防部所訂規定辦理）。			

注意事項：

- 1.各機關報廢之財物應迅依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。
- 2.各主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
- 3.各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。
- 4.國防部主管作戰及空投損失之範圍，平時僅指武器、裝備彈藥等，戰時則包含作戰需用之各種財物，由國防部另訂處理規定並徵得審計部同意後辦理。

附錄 6 各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

行政院 93 年 1 月 7 日院台秘字第 0930080125 號函核定發布

行政院 94 年 9 月 9 日院台秘字第 0940037277 號函核定修正

財政部 101 年 7 月 6 日台財產接字第 10130005881 號令修正

一、為應各機關辦理不動產以外之財產，其已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者變賣及估價需要，訂定本作業程序。

二、奉准報廢財產之變賣及估價，除法令另有規定者外，由各財產管理機關或受委託辦理變賣機關（以下簡稱執行機關）依本作業程序辦理。變賣所得款，應依相關規定解繳國（公）庫。

三、變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣（以下同）一萬元者，得由執行機關以議（比）價方式讓售。

公開標售辦理方式如下：

（一）通信投標方式。

（二）現場喊價方式。

（三）於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理。

公開標售採通信投標方式辦理者，開標時如無人郵遞投標，執行機關得當場改以現場喊價方式辦理。

公開標售一次而未標脫者，執行機關得以原標售底價或酌予降價，重新標售。

四、變賣及估價程序如下：

（一）決定變賣方式。

（二）估價：由執行機關依下列方式辦理：

1、自行估定。

2、委託估價。

（三）公告招標：於開標十日前公告標售。未標脫案件重新辦理公開標售時，得於開標七日前公告。但有預先廣告傳播必要或賸餘價值較高者得視實際需要延長等標期。標售公告應於執行機關網站登錄招標資訊外，並得於相關機關網站登錄招標資訊。

（四）開標：由執行機關首長或其授權人主持開標。

（五）得標人繳價。

（六）交付。

五、招標公告，以公告於執行機關網站者為準，其內容應載明下列事項：

（一）法令依據：國有公用財產管理手冊第六十六點第一項第一款。

（二）標售標的及數量。

（三）標售底價及保證金金額。

（四）開標日期及地點。

（五）投標及開標方式。

(六) 價款繳納期限及繳付方法：得標人應於執行機關通知期限內一次繳清全部價款。

(七) 點交期間及方式：得標人繳清全部價款後，執行機關應於三日內辦理交付。

(八) 領取投標須知、投標單之時間地點。

(九) 其他應註明之事項：例如標售標的物之效用，按現狀辦理交付等。

六、投標人參加投標，應依下列規定：

(一) 填具投標單：載明投標人、標的物、投標金額（自然人應註明姓名、國民身分證統一號碼、住址及電話號碼。法人應註明法人名稱、地址、電話號碼、法人證明文件字號及法定代理人姓名。投標金額應用中文大寫）。但採現場喊價方式者，免填投標單。

(二) 繳納保證金：其金額按標售底價百分之十計算（計至千位，不足一千元者免計收），以現金或經政府依法核准於國內經營金融業務之銀行、信用合作社、中華郵政股份有限公司、農會或漁會之劃線支票（指以上列金融機構為發票人及付款人之劃線支票）或保付支票，或中華郵政股份有限公司之匯票繳納。

(三) 投標人得親自或出具委託書委由他人出席開標現場，並辦理後續相關事宜。

七、執行機關採公開標售時，應依下列規定：

(一) 採通信投標方式者：

1、審查時應注意下列事項：

(1) 投標單及保證金是否齊備。

(2) 投標單及保證金是否符合規定。

2、有下列情形之一者，投標無效：

(1) 投標單及保證金，二者缺其一者。但免計收保證金者不在此限。

(2) 保證金金額不足或其票據不符前點第二款規定者。

(3) 投標單所填投標金額經塗改未認章、或雖經認章而無法辨識、或低於標售底價、或未以中文大寫者。

(4) 投標單所填標的物、投標人姓名，經主持人及監標人共同認定無法辨識者。

(5) 投標單之格式與執行機關規定之格式不符者。

(6) 投標保證金票據之受款人非執行機關名義而未經所載受款人背書者。

3、決標：以有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人，次高標價者為次得標人。

最高標價有二標以上相同時，應當場由主持人抽籤決定得標人及次得標人。次高標價者有二標以上相同時，比照辦理。

4、得標人放棄得標者，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。

5、未得標者之保證金，應由未得標者憑據無息領回。二人以上共同投標時，得由共同投標人出具委託書（所蓋印章與投標單相同）委託其中一人代表領回。

6、決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款）。逾期未繳清價款者，視為放棄得標，執行

機關除沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金外，應通知次得標人於限期內按最高標價一次繳清價款承購。

7、得標人繳清價款後，執行機關應於三日內交付標的物。

(二) 採現場喊價方式者：

- 1、投標人應於開標前三十分鐘到達執行機關，出示身分證【法人（公司）投標者，應出示法人證明文件及授權委託書】，繳納保證金後，由執行機關發給參與投標證明及喊價牌，始取得投標權。逾時到達、投標人資格不符、保證金不足或保證金票據規格不符規定者，均不予受理。
- 2、喊價及決標：主持人於開標時間當眾宣布標售標的及開始喊價，由取得投標權之投標人當眾舉牌喊價，出價最高者，由主持人覆誦該價格，經覆誦三次，無再出更高價者，則由主持人宣布由其得標；於第三次覆誦前，有投標人舉牌喊出更高價格者，則重新以最高價格再按上述程序覆誦，直到宣布決標為止。
- 3、投標人喊價低於標售底價者，投標無效。
- 4、保證金於決標後，除得標者外，其餘應由未得標人持憑參與投標證明及喊價牌無息領回。
- 5、決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款），逾期未繳清價款者，視為放棄得標，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。

八、前三點有關促請投標人注意之事項，應於投標須知內載明。

九、公開標售採於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理者，由執行機關依本作業程序估價後，相關招標、決標、繳交價款及交付標的物等變賣程序，除該拍賣網站另有規定外，應依本作業程序規定辦理。

十、辦理公開標售之招標及決標程序，本作業程序未規定者，得參照政府採購法規定辦理。

附錄 7

折舊及攤銷計算原則

一、折舊及攤銷計算原則：採直線法，公式 $(\text{月攤提}) = \frac{(\text{成本} - \text{殘值})}{\text{使用年限總月數}}$ 。

(一) 折舊性財產係指國有財產法第 3 條所訂除土地外之不動產及動產。攤銷性財產係指國有財產法第 3 條所訂之權利。

(二) 成本=一般按取得之價格。

(三) 殘值=折舊性財產預設為定額（成本之 1%，四捨五入至整數），權利預設為 0；或由業管單位自行估計後提供給財管人員登載，但不可低於上開定額。

(四) 使用年限=參依「財物標準分類」規定或由業管單位提供(與現行作法同)。

二、注意事項：

情況	注意事項
1. 以前年度取得財產，補提折舊及攤銷	(1) 需補提已過期間之累計折舊及攤銷。 (2) 嗣後按月計提折舊及攤銷。
2. 採購增置	(1) 購置次月開始按月計提折舊及攤銷。 (2) 嗣後如有增(減)值，每月折舊及攤銷數=〔帳面價值+增值（-減值）-殘值〕/剩餘使用年限總月數。
3. 移撥（或撥用）	撥出機關計提折舊及攤銷至財產減損日當月。
4. 出售、交換、贈與及報廢	折舊及攤銷計提至出售、交換、贈與及報廢日當月。

註：1. 非公用財產由財政部國有財產署統籌研議辦理折舊及攤銷相關事宜。

2. 中央政府依法設置之特別收入基金、資本計畫基金與債務基金等公用財產管理機關，其所經管之財產得比照上開折舊及攤銷計算原則辦理。