

國有財產產籍管理作業要點

公布修正日期：(107-08-10)

第 1 點

為利國有財產產籍管理，特訂定本要點。

非公用財產之產籍管理，另依財政部國有財產署訂定之作業程序辦理；境外財產之產籍管理，另依外交部訂定之境外國有財產管理作業規範辦理。

第 2 點

國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。

第 3 點

管理機關應就所經管之國有財產，設置國有財產資料卡（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、財產明細分類帳標準格式及主要內容如附件一，各管理機關並得視業務需要加設欄項輔助登記之。

財產卡及明細分類帳，得以電子檔案或書面資料設置。

第 4 點

管理機關應編具各類財產明細清冊，並依保管單位別及保管人設置清冊，其格式如附件二，清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

第 5 點

國有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依照「財物標準分類」辦理；其未規定者，由管理機關報請中央主計機關統一訂定。

第 6 點 (自105年1月1日生效)

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。

前項財產屬地方政府及所屬管理機關經管者，不計折舊。

第 7 點

財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計價：

(一) 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產價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。
- 2、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。
- 3、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。

前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿一元者，四捨五入。

第 8 點

國有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及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，填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記：

(一) 財產增加單：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：機關內將財產分配各使用單位使用時，或因業務需要變更使用單位時，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：財產發生減損時，由財產管理單位填造。

前項登記憑證格式及處理流程如附件三及附件四。欄位不敷使用時，得加設輔助之。

國有財產異動登記之增減事由用語依附件五辦理。

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。

第 9 點

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。

第 10 點

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。

第 11 點

財產卡記載之內容錯誤、漏登或因不動產標示變更而與實際狀況不符者，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。

第 12 點

管理機關領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿（格式如附件六），隨時登記其收發情形，以備查考。

第 13 點

各級主管及財產帳、卡經管人員異動時，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。

第 14 點

國有財產因故需報請權責機關審核辦理報廢或報損者，財產管理單位應填製「財產毀損報廢單」一式三份（如附件七），一份留存，二份報權責機關審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，即據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

第 15 點

國有財產已達使用年限，經管理機關核定完成報廢者，財產管理單位應依據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。

第 16 點

國有不動產以外之財產，經主管機關核准撥給中央政府機關者，財產管理單位應填製「財產撥出單」一式三份（如附件八），用印後一份留存，其餘二份連同移撥財產之財產卡相關資料，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，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

第 17 點

國有不動產奉准移交他機關者，財產管理單位應填製「財產減損單」，依規定程序登入帳卡，註銷產籍，並將財產卡相關資料，送交接管機關，據以填製「財產增加單」，依規定程序登入帳卡。

第 18 點

國有財產註銷產籍，應將財產減損單單號、減損原因文號、報廢（損）後處理情形等事項，登入財產卡異動紀錄、報廢（損）紀錄、資本額更動紀錄或減損紀錄欄。

第 19 點

管理機關應依財產增減動態，按月編造國有財產增減表，並按月及按季編造國有財產增減結存表（如附件九），陳報主管機關審核，主管機關並據以按季彙整編具主管機關國有財產結存統計表（如附件十）後，連同各管理機關之國有財產增減結存表於當季結束次月月底前，彙送財政部國有財產署。末季之主管機關國有財產結存統計表及各管理機關之國有財產增減結存表，由主管機關併同主管機關國有財產目錄總表及各管理機關之國有財產目錄總表，於末季結束次月月底前，彙送財政部國有財產署。

前項地方政府及所屬管理機關之國有財產增減結存表及主管機關國有財產結存統計表，每半年編造一次，於半年結束次月月底前彙送財政部國有財產署。

管理機關應按期於「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」填報國有財產增減結存表及國有財產目錄總表量值，並傳送國有土地及房屋財產資料。

第 20 點

管理機關應於年度終了時，編具國有財產目錄及財產目錄總表（如附件十一），其量值應與當年度決算數據相符，經陳報主管機關審核後，由主管機關連同各管理機關之財產目錄總表，彙送財政部國有財產署編製國有財產總目錄。

第 21 點

主管機關依國有財產法施行細則第六十四條規定辦理財產定期檢查時，對於各管理機關產籍管理作業，應一併查核，如有不依本要點規定辦理者，應予糾正並視情節輕重論

處，如有作業績效優良者，應予獎勵。

-
- 附件一 (1-1至1-6) 各類財產之財產卡格式及主要內容
 - 附件一 (1-7) 財產明細分類帳格式 (自105年1月1日生效)
 - 附件二 各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊格式
 - 附件三 財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單等四種登記憑證
 - 附件四 財產增加、財產移動、財產增減值及財產減損處理流程
 - 附件五 國有財產異動登記增減事由用語表
 - 附件六 土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證備查簿格式
 - 附件七 財產毀損報廢單格式
 - 附件八 財產撥出單格式
 - 附件九 國有財產增減表及結存表格式 (自105年1月1日生效)
 - 附件十 主管機關國有財產結存統計表格式
 - 附件十一 國有財產目錄及財產目錄總表格式 (自105年1月1日生效)