

金門縣縣有財產產籍管理要點

中華民國 94 年 8 月 31 日府財產字第 0940041164 號函訂頒

中華民國 112 年 6 月 9 日府財產字第 1120042896 號函修正

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為健全縣有財產產籍管理，提昇業務處理效能，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。
- （七）權利。

三、管理機關、單位及學校(以下簡稱管理機關)經管之財產，應於本府財產管理資訊系統建置產籍，設置之財產卡及明細分類帳，得以電子檔案替代之。

四、財產之編號、名稱、單位、使用年限，準用行政院主計總處訂頒「財物標準分類」辦理；其未經規定者，由管理機關報請本府主計單位層轉中央主計機關統一訂定。

五、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。

六、財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列規定計價：

（一）不動產：

1. 土地第一次登帳按當期公告土地現值列帳；未登記地按毗鄰已登記地公告土地現值列帳，俟登記後按當期公告土地現值整產價。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、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。
- (五) 受贈財產，除不動產外，依受贈之時價計價；無時價者，由管理機關估定之。

前項之財產價值，一律以新臺幣計值，不滿一元者，四捨五入。

七、縣有財產因取得、保管、使用、增(減)值、減損、報廢或其他管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或相關資料，於本府財產管理資訊系統填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍增加、註銷及異動登記。

- (一) 財產增加單：因價購、新建、撥入、孳生、交換、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，辦理產籍登記；動產部分於登帳後應印製財產標籤黏貼之。
- (二) 財產移動單：因業務需要變更財產使用單位或保管人時，由財產管理單位填造，辦理異動及移交。
- (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，辦理財產價值增(減)。
- (四) 財產減損單：因報廢、拆除、撥出、處分、交換、遺失、毀損、捐出或其他原因致財產發生減損時，由財產管理單位填造，註銷產籍。

縣有財產異動登記之增(減)事由用語準用國有財產異動登記之增(減)事由用語。

八、財產產籍記載之內容誤繕、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，應依第七點規定辦理。

九、管理機關領有之土地及建物所有權狀，依土地登記規則規定，得向

地政機關申請免繕發權利書狀，其他財產權利憑證，除法令另有規定外，應由管理機關妥善保管。

十、管理機關對經管之財產，應每年至少盤點一次，並依下列程序辦理：

(一)管理機關於盤點前應訂定當年度盤點實施計畫。

(二)不動產盤點時，管理機關應每年定期或不定期實地清查、拍照經管土地或其地上物使用情形，並製作不動產勘查紀錄表。動產盤點時，管理機關應印製盤點清冊，核對其財物數量是否相符、品質優劣及處理方式；並由財產保管人、財產管理人員及主管會計人員及機關首長核章簽認。

(三)管理機關應製作盤點紀錄，連同盤點清冊、盤點結果、缺失改進事項及處理方式，簽請機關首長核閱。

(四)盤點結果發現缺失應列管追蹤至釐清或改善完竣為止。

十一、縣有財產報廢由管理機關依本縣縣有財物報廢處理作業程序之規定，據以辦理註銷產籍。

縣有不動產應完成報廢、拆除作業後，始得減帳；如不動產有辦理建物登記，應向地政機關辦理建物滅失登記，並註銷房屋稅籍，始得減帳。

十二、各級政府機關申請撥用本縣縣有非公用不動產，依土地法第二十六條規定，應由需地機關先徵得管理機關及上級機關同意後，檢具撥用計畫及圖說，報經本府核明屬實，報由中央核定，並由地政機關辦妥辦理管理機關變更登記後，由管理機關印製「財產撥出入報告單」一式三份，送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份據以增加財產，二份退還撥出機關留存，註銷產籍。

十三、本縣所屬各機關學校及公營單位間相互移撥縣有財產，報經本府核准後，由管理機關印製「財產撥出入報告單」一式三份，送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份並接收財產，二份退還撥出機關留存，註銷產籍。

十四、本要點所定各種帳、卡及表單格式，由本府統一訂定之。未定部分，準用國有財產產籍管理作業要點所訂格式及內容辦理。