

臺北市市有財產管理作業要點

中華民國 107 年 8 月 13 日臺北市政府府授財產字
第 1076001769 號函修正

壹、總則

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為利所屬機關、非公司組織之市營事業、學校（以下簡稱各機關）市有財產管理工作執行，健全市有財產管理制度，增進業務處理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - (一)財產管理：指辦理市有財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。
 - (二)財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。
 - (三)財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。
 - (四)主管人員：指主管使用單位之人員。
 - (五)財產領用保管人員：指領用保管財產之人員。
- 三、財產管理工作，除車輛、宿舍及珍貴動產、不動產管理，應分別依行政院頒車輛管理手冊、宿舍管理手冊及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點之規定辦理外，依本要點規定辦理。
- 四、各類財產之最低使用年限，依行政院頒財物標準分類為準。
- 五、財產之使用年限係估計數，各機關應視實際使用情形及性能決定應否報廢。
- 六、各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。
- 七、財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

貳、財產之增置

- 八、各機關財產增置之方式如下：
 - (一)採購：以購買或營造方式取得者。
 - (二)撥入：由其他機關有償或無償撥交者。
 - (三)孳生：指動物之繁殖者。
 - (四)其他：如接管、沒收、徵收、受贈或依其他法令規定取得者。各機關財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。
- 九、辦理購置土地、房屋應注意下列事項：

- (一)購置土地、房屋，均應事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制。
 - (二)購置土地，應注意有無違反土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、農業發展條例等有關規定。
 - (三)購置土地、房屋，辦理產權移轉登記時，所需之文件，均應於買賣成交前取齊，並核對妥當，以免辦理所有權登記時發生困難。
- 十、各機關受贈財產，應檢附贈與人同意贈與之意思表示文件及贈與財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依臺北市市有財產管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第二十九條、第三十條及下列規定辦理：
- (一)附有負擔者：循行政程序專案簽報本府核定，並加會本府財政局（以下簡稱財政局）、主計處、法務局及相關機關，屬不動產者，應檢附贈與契約併案陳核。
 - (二)無附有負擔者：授權由各一級機關（各區公所報本府民政局）代判府函（簽）核准辦理受贈事宜，免加會本府相關機關。
- 十一、各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。

參、財產產籍之登記

- 十二、各機關應依所管之財產性質，區分為公務用、公共用、事業用或非公用財產後列帳管理，並設置市有財產資料卡（以下簡稱財產卡）。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。
- 十三、各機關之財產，應由採購或經辦單位檢附財產明細清冊及相關文件，供財產管理單位依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號，詳實登錄於市有財產管理系統。
- 十四、財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理：
- (一)分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號登錄，如財物標準分類未列舉者，應報請本府主計處層報行政院主計總處統一訂定。
 - (二)數量編號：於依分類編號登錄於市有財產管理系統後，系統即依各個體財產名稱、購置數量、次序自動編號。
- 十五、各機關財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，應即登錄於市有財產管理系統，並依其新增或異動情形產製下列表單：
- (一)財產增加單：依財產增置之方式，按驗收日期或取得日期填造。
 - (二)財產移動單：財產使用單位間財產之移動，應填製財產移動單。
 - (三)財產增減值單：依財產價值、權利範圍之增減變動填製。
 - (四)財產減損單：依財產之減損原因填製。
- 前項第一、三、四款財產表單產製後，應送會計單位作帳務處理。財產管理單位，應將各類表單，於每月月終，依序分別保管。
- 十六、財產價值，除特種基金之財產依其會計制度辦理外，依下列方式計價：

(一)不動產：

1.土地：

(1)第一次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。

(2)嗣後每年一月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。

2.土地改良物以建造或取得成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。

3.房屋建築及設備以建造或取得成本為準。但無法查明建造或取得成本者，以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準，如無房屋評定現值者，由管理機關估定之。

(二)動產以原購價格為準。但無法查明原價者，由管理機關估定之。

(三)有價證券按取得時之成本入帳，無取得成本者，以取得當時之公允價值入帳。

但無公允價值可稽者，按每股票面金額入帳。

(四)權利以取得價格入帳。但取得時無價格者，由管理機關估定之。

前項之財產價值，一律以新臺幣元計算，不滿一元者，四捨五入。

十七、財產資料登錄後，管理人員應隨時注意財產之異動狀況，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符時，應於市有財產管理系統辦理產籍更正。

十八、各機關領有之土地、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，或依土地登記規則第六十五條第二項規定申請免繕發權利書狀。

肆、財產之經管

十九、各機關取得市有土地後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向地政機關申辦所有權移轉或管理機關變更登記。

同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如符合土地合併登記要件，且財產性質及取得方式相同，為便於管理，管理機關得向地政機關申請合併登記。

二十、各機關取得市有建物後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向地政機關申辦所有權移轉或管理機關變更登記，並向稅捐稽徵機關申辦房屋稅籍變更。

二十一、新建建物應注意下列事項：

(一)建築工程完竣後，向當地主管建築機關，請領建物使用執照。

(二)建築工程經驗收合格並取得使用執照後，應即向該管地政機關辦理登記，並向稅捐稽徵機關申辦房屋稅籍。

二十二、市有有價證券應分類編號，詳細記載，並委託市庫代理銀行負責保管。

前項委託保管之有價證券，於債券到期或發放股票股利時，應調整

財產帳。

- 二十三、市有財產之權利應依民法或其他有關法令規定，分別確定其權屬為市有。
- 二十四、各機關取得動產後，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，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產分號、保管單位、購置日期及使用年限等欄位資料為原則，各機關得視需要增設欄項。
 - (三)財產標籤應隨時保持清晰可辨識，否則應予以更新。
- 二十五、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，應產製財產領用保管簽認單，請領用保管人員簽認。
- 各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。
- 二十六、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- 二十七、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 二十八、財產提供使用，應注意下列事項：
- (一)依財產屬性訂立契約或借據，並載明雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任等。
 - (二)如有附屬設備者，應列具清冊作為契約或借據之附件，並將各項附屬設備照清冊點交。
 - (三)收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。
- 二十九、各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應確實依照公務人員交代條例等相關規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- 財產管理人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產清冊、財產權利憑證、各類財產登錄表單及財產報告，應列冊交接。
- 三十、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。
- 三十一、各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位每一年度依下列方式至少盤點一次：
- 機關首長於必要時，得隨時派員抽查：
- (一)不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
 - (二)其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。
- 三十二、財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：

- (一)由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。
- (二)財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- (三)財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。
- (四)財產被占用者，應依規定請求返還及追究占用者之責任。不動產被占用者，並依占用清理相關規定辦理。
- (五)盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄報請機關首長核閱。

伍、財產之養護

- 三十三、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。
- 三十四、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列規定辦理：
- (一)定期檢查：每年至少辦理一次。但非公司組織之市營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。
 - (二)緊急檢查：重大災害後立即辦理。
 - (三)不定期檢查：遇必要時隨時辦理。
 - (四)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報請機關首長核閱。
- 三十五、財產經檢查後，其需修繕者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單，報請修繕；其修繕如須委商處理，應依政府採購法及相關規定辦理。
- 三十六、財產之修繕分下列各種：
- (一)緊急修繕：
 - 1.房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。
 - 2.房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
 - 3.儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。
 - (二)普通修繕：
 - 1.房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。
 - 2.家具什物損壞，尚堪使用者。
 - 3.器具及其他財產損壞或發生故障者。
- 三十七、財產之修繕屬可延長耐用年限或增加服務潛能者，應將修繕金額增列入財產價值。
- 三十八、財產管理及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。
- 三十九、火災之防範應注意下列事項：
- (一)依消防法設置、維護及定期檢修申報各式消防安全設備。
 - (二)汽油、柴油、化學物質及其他公共危險物品，應以安全方法進行儲存，並注意用火、用電之安全。
 - (三)火災發生時，應立即通報消防機關，並採行消防防護措施。

四十、風災、水災之防範應注意下列事項：

- (一)颱風警報發布後，應隨時注意颱風最新動態訊息，做好事前防範工作。
- (二)房屋之門窗，應予關閉；倘門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予修繕固定。
- (三)位於低窪或易積水地點，應加強必要之防範設備，並於颱風來臨前裝置妥當。
- (四)排水溝、下水道堵塞者，應予疏通。
- (五)可移動之財產，易受颱風損毀者，應儘可能移存室內或其他安全處所。

四十一、空襲之防範應注意下列事項：

- (一)留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。
- (二)日常應用貴重機件儀器等，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。
- (三)空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。

四十二、為落實節流效果，市有公務預算財產以不投保火險為原則，如基於特殊原因，需投保者，應專案簽報本府核定後辦理。

四十三、財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。

四十四、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事者，應依法究辦：

- (一)盜賣市有財產經查明屬實。
- (二)以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益。
- (三)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借。
- (四)侵占市有財產。

四十五、財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依審計法相關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。

經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

陸、財產之減損

四十六、各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

- (一)移交。
- (二)撥出。
- (三)報廢。
- (四)損失。
- (五)贈與。

(六)其他：依法院判決或其他法令規定減損者。

各機關財產減損奉核定後，應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

四十七、各機關之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，土地及建物並應辦理管理機關變更登記。

四十八、各機關之財產，非依法定程序報經核准，不得移轉或撥交其他機關。

四十九、各機關經管之動產、土地改良物，如不為本機關需用而須移由本府其他機關使用，經本府機關易物網撮合成功或本府專案核准後，由撥出機關填製撥出（入）報告單，函請撥入機關會章後報本府核准，並辦理財產減帳事宜。

各機關經管未達最低耐用年限之動產，如不為本府其他機關需用，優先依本自治條例第七十八條規定，報經本府核轉審計機關審核後，辦理標售或讓售他級政府機關、學校或公營事業機構作為公務或教學使用。

前項動產未能標售或讓售者，得依機關堪用財物無償讓與辦法規定，於報經本府核准後，讓與他級政府機關或公立學校。

五十、各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估無修復價值者，得依相關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

(一)在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

(二)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

(三)財產之報廢，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產報廢相關表單及檢同有關證明文件，由一級機關報本府核轉審計機關審核。

五十一、財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關應依臺北市市有財產報廢處理原則辦理。

財產經報廢，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

五十二、各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，由一級機關查明屬實，報本府核轉審計機關審核後，解除其責任。

柒、財產報告

五十三、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按月依財產增減動態，編具財產增減表及財產分類統計表，送交會計單位附入會計報告。另每半年及年度終了，應編具財產增減表及財產分類統計表，並將財產分類統計表報送財政局備查。

捌、財產檢核

- 五十四、財政局應就市有土地之產籍資料，每年至少與地政機關提供地籍資料核對一次，並得視需要不定期辦理。資料核對結果不符者，應交由管理機關查明更正，並由財政局追蹤列管。
- 五十五、財政局對於各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度結束後施行，不定期檢核應視實際情況為之。
- 五十六、各機關對於財產管理應為定期與不定期之檢核。
財產管理之定期檢核，每年度至少實施一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。
前項檢核結果，應陳報財政局備查。
- 五十七、財產管理之定期檢核要項，包括市有財產之登記、列帳、管理、使用、收益等。財政局得訂定檢查表供各機關檢核，各機關得視需要增訂檢核項目。
- 五十八、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。

玖、附則

- 五十九、本要點所需書表格式，由財政局定之。