

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

類型	類項	修正內容	參考法規
財產帳務	A1	<p><b>問：何謂市有財產？哪些財產需要在財產管理系統登帳管理？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依市有財產管理規則之規定，本市現有及合法取得之財產為市有財產。因此，本市各機關因編列預算興建或購置、接管、接受捐贈、接受補助或回饋取得等原因取得者，皆為市有財產，應依規定登帳列管。</li> <li>依行政院分行財物標準分類規定，土地、土地改良物、房屋建築及設備、金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備等均屬之。</li> <li>另依行政院主計處90年12月7日臺90處會二字第09294號函，「圖書館」典藏之圖書全數列為財產，故各機關管理的圖書，如非法律規定的圖書館典藏書籍，則回歸財物標準分類規定，以金額超過1萬元以上，且使用年限在2年以上者方列為財產。</li> <li>非屬財產之非消耗性物品，應注意勿以財產登記管理。</li> </ol>	市有財產管理規則第4條、財物標準分類
財產帳務	A2	<p><b>問：某項財產(例如司令台)於財物標準分類無法找到名稱完全相同的財物編號，應如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>財產之編號、名稱、單位及最低使用年限應依照行政院分之「財物標準分類」辦理，詳實建置填寫，財物標準分類未規定者，得以下列方式處理： <ol style="list-style-type: none"> <li>參考性質相當之財產辦理產籍登錄，並於財產卡備註欄記明實際財產狀況。</li> <li>有增訂財產分類編號必要時，由管理機關報本府主計處轉請中央主計機關訂定。</li> </ol> </li> <li>本案司令台可採用財產性質類似之升旗台財物編號列帳，並於特徵及說明欄述明為司令台，以供辨識。</li> </ol>	財物標準分類、市有財產產籍管理要點第5點
財產帳務	A3	<p><b>問：風雨操場如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：一般之風雨操場，多為類似棚架之改良物：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>如該風雨操場係請領有建築雜照，則宜歸入雜項建築及設備，以2類建物設備財產列帳（屋頂上大型斜屋頂亦相同）。</li> <li>若無，則視現況列帳。例如某風雨操場，地面鋪設籃球場，則可以「土地改良物 - 籃球場」+「動產 - 遮陽棚」分別登帳。</li> </ol>	財物標準分類
財產帳務	A4	<p><b>問：不銹鋼扶手如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>如扶手金額超過1萬元且使用年限逾2年以上，請以財產</li> </ol>	財物標準分類

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

		<p>列帳；若未符合該等條件，則以非消耗性物品列帳管理。</p> <p>2. 若為財產，請於動產 501050414-欄杆項下登帳，並於特徵及說明欄述明財產內容（例如：○○樓殘障坡道扶手），以供辨識。</p>	
財產帳務	A5	<p><b>問：「花台」如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：財物標準分類並無與「花台」相符之財產名稱；一般「花台」主要係儲放東西（泥土和植物），故可以類似之 501030303 物品(料)架（材質金屬或木）列帳。惟若為水泥、磚等砌於土地上之改良物，則應至土地改良物下之防護坑、護坡等類似財產名稱登帳，並於特徵及說明欄述明為花台，以供辨識。</p>	財物標準分類
財產帳務	A6	<p><b>問：公共藝術品如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：公共藝術品如非屬於「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」所定義之珍貴財產，請以「動產- 504 博物」下選擇合適之目節，編號登帳。該類財產因個體財產眾多，其最低使用年限為自訂（請估列合理使用年限）。辦理報廢報損程序與一般財產相同。</p>	財物標準分類
財產帳務	A7	<p><b>問：0元手機如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依市有財產管理規則規定，本市現有及合法取得之財產均為市有財產。</li> <li>0元手機或接受捐贈的財物也是有其價值，若是損壞或失竊亦需賠償，所以0元手機應視其市價高低（1萬元以上或以下），分別以財產或非消耗性物品列帳。取得原因選取「贈與」或於備註欄註明「0元手機綁約2年」等。</li> </ol>	市有財產管理規則第4條、財物標準分類
財產帳務	A8	<p><b>問：租賃之財產如何辦理財產登帳？</b></p> <p>答：租賃案有分租賃（資本門-租期屆滿取得所有權）及租賃（經常門-租期屆滿廠商收回）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依行政院主計處 82 年 1 月 30 日台(82)處忠字第 00931 號函，以分期付款方式租購，依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上權益，係屬資本性租賃。</li> <li>如為租賃（經常門），在設備的使用期間它只是供單位使用保管，租賃期限到期後，設備將由廠商收回，所以不計入財產量值。</li> <li>登錄租賃（經常門）的財產時，在財產增加單輸入作業「新增」後，於取得來源選取代碼「12租賃（經常門）」，即可登錄財產資料，但因為該項財產非屬市有財產，故量值不列入當月月報。</li> </ol>	101年8月10日北 財產字第 1012320401號函

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

		<p>4. 租賃（資本門），於租賃期限到期後，設備為機關管理之財產，故自取得時即已計入財產量值。</p> <p>5. 租賃（資本門），為避免帳務未即時異動發生不符情形，請各機關改按原價（實際支付取得之對價）一次登錄財產價值。</p>	
財產帳務	A9	<p><b>問：何謂「珍貴財產」？</b></p> <p><b>答：</b></p> <p>1. 依照「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」，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。</p> <p>2. 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1萬元以上且使用年限在2年以上之限制。（舉例：經文化局認定公告之古蹟、歷史建築、珍貴文物皆為珍貴財產，應比照中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點相關規定處理）</p>	中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點
財產帳務	A10	<p><b>問：建置財產管理系統之「管理資料」時機為何？</b></p> <p><b>答：</b></p> <p>1. 本府財產管理系統之「管理資料」，係為使各機關學校對於經管之土地房屋長期因出租、占用、委託經營、委託管理、委託代管、借用…等關係為「他人使用」時，建立管理資料之用，各機關學校應隨時異動，以維持最新之財產動態資料。</p> <p>2. 各機關學校管理之土地房屋，有他人使用時，為避免資料異動頻繁，凡為「同一對象」使用「逾3個月以上」者，始建立管理資料。若未固定交由他人使用，僅係依照場地使用規範或規費收費基準按次或按時段提供短期付費使用者，無需辦理管理資料建檔維護。</p>	101年2月10日北府財產字第1011196336號函
財產帳務	A11	<p><b>問：財產管理系統財產名稱欄位，那些情況才登錄為「閒置地」或「預定地」？</b></p> <p><b>答：</b></p> <p>1. 依行政院分行財物標準分類，「土地」分房屋基地、其他建築用地、直接生產用地、交通水利用地、荒蕪地、公園用地等6項；其中「房屋基地」又分生產用房屋基地、公務及營運用房屋基地、教育用房屋基地、醫療用房屋基地、福利用房屋基地、宿舍基地、待建基地、公園綠地基</p>	101年5月1日北府財產字第1011689917號函

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

		<p>地等8目；而「待建基地」另分庭園用地、閒置地、預定地等3節。簡言之，庭園用地、閒置地、預定地僅適用於房屋基地項下屬待建基地之情形，其餘已有公務或公共用途之土地，均應以其實際使用情形或預定用途登錄財產分類編號及名稱。</p> <p>2. 承上，舉例如下：</p> <p>(1) 財政局管理之住宅區、商業區土地，若已做為供本府員工因職務特別需要，於任本職期間借用之單人房間宿舍使用之基地，屬於「單身宿舍基地」；若尚未為任何使用之基地，始屬於「閒置地」。</p> <p>(2) 警察局管理之住宅區、商業區土地，若已做為派出所使用(或預定做該用途)，因在財產分類明細表1-01-02-01項下已有對應之財產分類編號1010201-01，故其屬於「辦公房屋基地」，而非閒置地(或預定地)。</p> <p>(3) 水利局管理尚未開闢之渠道用地，因在財產分類明細表1-04-02-01項下已有對應之財產分類編號1040201-02，故其屬於「渠道用地」，而非閒置地。</p>	
財產帳務	A12	<p><b>問：已登記建物之建號以及未登記之房屋建築及設備權狀字號欄位應如何登錄？</b></p> <p><b>答：</b></p> <p>1. 已登記建物之建號，依地政機關建物登記謄本記載資料為準(如初步查無建物登記資料，請注意門牌地址是否正確或是否曾經辦理門牌整編，再以歷次整編前後門牌查詢)。已繕發權狀者，一律向地政機關申請免繕發書狀，並於權狀字號欄加註「免繕狀」字樣。</p> <p>2. 如經查確無向地政機關辦理建物所有權第一次登記，請於財產管理系統權狀字號欄加註「未辦理保存登記」字樣。</p>	101年5月29日北府財產字第1011831057號函
財產移撥	B1	<p><b>問：某學校管理之土地其土地使用分區及現況分別為道路用地及人行步道，且非位於學校校區使用範圍內，應如何辦理財產移撥？</b></p> <p><b>答：</b></p> <p>1. 依市有財產管理規則規定，市有財產以使用機關或計畫用途之業務主管機關為管理機關，並依市有不動產管理權責劃分原則規定決定管理機關，經雙方同意後由財政局囑託辦理管理機關變更登記。</p> <p>2. 基於管用合一原則，如某土地已有特定機關辦理管理維護者，除特殊情形外，原則以實際管理維護機關為管理機關。</p>	市有財產管理規則第6條、市有不動產管理權責劃分原則第5點、市有財產產籍管理要點第15點
財產	B2	<p><b>問：市有財產可否移撥其他公務機關使用？移撥程序為何？</b></p>	新北市政府未報廢

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

移撥	<p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如果該市有財產為「土地或建物」：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 需用機關非本府所屬機關時，應請該需用機關依規定辦理撥用。該本府以外機關如僅為短期使用或輕度使用，可準用國有財產法規定短期借用（3個月內），或依國有公用不動產無償提供使用原則，於符合規定條件下無償提供使用。</li> <li>(2) 需用機關如為本府所屬機關，且須長期變更使用方式時，經財政局調配後，由雙方機關依新北市市有財產產籍管理要點辦理財產移撥，並通知財政局囑託辦理管理機關變更登記。變用途時，須特別注意檢討有無違反撥用或徵收相關規定。（本府所屬機關短期臨時使用，自行協議即可）</li> </ol> </li> <li>2. 如果該財產為「動產」，已無使用需要，本府所屬機關需用時，可依「新北市政府未報廢閒置及低度利用動產再利用計畫」移撥給有需要機關。</li> <li>3. 辦理移撥時，依新北市市有財產產籍管理要點第15點規定，撥出機關應填製財產撥出單1式3份，用印後1份留存，2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1份，據以填製財產增加單，1份退還撥出機關據以填製財產減損單，依產籍管理要點第16點規定辦理註銷產籍。</li> <li>4. 移撥之財產為動產者，得免報經本府核准，惟應於同意移撥時副知本府財政局。</li> </ol>	閒置及低度利用動產再利用計畫、市有財產產籍管理要點第15點
財產盤點檢核	<p>C1 問：盤點與檢核有何不同，可以將盤點與檢核作業一起辦理嗎？</p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 盤點：重點在確認物帳是否相符。由財產管理單位擬定盤點計畫，就各財產保管人或使用人所保管或使用財產進行清查盤點作業，使帳物相符，發揮使用效能。</li> <li>2. 檢核：重點在檢查財產管理工作是否確實依相關法規處理。由財產管理單位擬定檢核計畫，會同相關人員組成檢核小組，檢查各單位財產新增、保管、維護、提供使用、盤點、檢核、人員異動交接、報廢、報損、閒置或低度利用財產等事務，有無依規定處理。</li> <li>3. 綜上，盤點作業其涵蓋面較小，檢核作業其涵蓋面較大，原則應分別辦理。惟機關財產單純或數量較少時，可併同實施；財產數量龐大者，得訂定分年盤點計畫報府核准後辦理之，併同實施時檢核計畫可包含盤點計畫，依其所訂</li> </ol>	市有財產管理規則第33條、市有財產產籍管理要點第19點

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

		<p>時程辦理。</p> <p>4. 盤點或檢核時，為避免未落實作業，盤點時應有監盤人員陪同，檢核時並應以交叉稽核為作業原則。</p> <p>5. 盤點或檢核應分別或共同出具檢核報告及盤點清查報告，請機關首長核閱。</p>	
財產盤點檢核	C2	<p><b>問：應如何辦理盤點？</b></p> <p>答：本府各機關學校每年至少應辦理全面盤點一次。並依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定財產盤點計畫（包含土地、土地改良物、房屋建築及設備、動產等）陳報機關首長核可。</li> <li>2. 至財產管理系統列印財產盤點清冊，依財產盤點計畫會同相關人員，逐一盤點。</li> <li>3. 盤點結束，應至財產管理系統執行土地清查作業產製土地清查報告表、房屋建築及設備清查作業產製房屋建築清查報告表、動產盤點作業產製財產盤點報告表。</li> <li>4. 各類盤點結果報告表及後續改進措施，應簽報機關首長。</li> <li>5. 進行缺失改善。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第19點
財產盤點檢核	C3	<p><b>問：盤點發現有「有物無帳」或「有帳無物」，該如何處理？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「有物無帳」應補列財產帳，購置取得日期金額等資料請查明後填入，入帳日期為補辦登錄財產當日。</li> <li>2. 「有帳無物」請提出責賠報損方式，送財政局轉請審計機關審核同意後再予減損。</li> </ol>	市有財產管理規則第17條、市有財產產籍管理要點第7、13點、各機關財物報廢分級核定金額表
使用管理	D1	<p><b>問：財產交給民間機構使用時，財產管理應注意事項為何？</b></p> <p>答：政府機關將財產移撥與民間機構（以下簡稱機構）使用，有可能係因政府補助機構（財產為機構所有）或政府財產因合法原因暫時交由機構使用（財產為政府所有）等二種情形。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如果是政府編列預算補助金錢由機構自行購買，或是政府購買後依規定贈與機構使用者，則該財產所有權不屬於政府所有，僅需請機構自行保管使用，本府財產管理系統無需列帳。至於補助機關是否檢查民間機構財產購置或使用情形，由主管機關自行依規定辦理。</li> <li>2. 若財產為政府出資購置，且非贈與（補助）機構使用者，則財產所有權仍屬本市所有，應由本府機關列帳管理，宜登錄業務科室承辦人員為保管人、放置地點依財產實際放置地點登錄，並應請借用機構簽立借用單或借據，以明責任。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第7點

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

使用管理	D2	<p><b>問：機關供員工共同使用之財產，應如何擇定保管人及使用人？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產如係特定員工專用者，應以該使用人為保管人(此種情形，財產系統可僅登錄保管人欄位，使用人欄位可以不登錄)。</li> <li>2. 員工共同使用之財產，在列帳時應就權責單位為保管單位，再以該單位之業務承辦人為財產保管人。例如，某機關資訊教室之電腦設備為資訊組保管，宜指定資訊組之該項業務承辦人員為保管人；某機關飲水機、電梯或機電設備等為秘書室管理，宜指定該公用財物之維護保養報修人為保管人。</li> <li>3. 財產管理如果發生需責賠報損情形（例如因使用不當致損害），應視因果關係，由造成損害之對象負擔賠償責任，並非一律以保管人為追償對象。保管人如已盡善良管理人責任，則無應負責賠償問題，併予敘明。</li> </ol>	<p>國有公用財產管理手冊第 35 點</p>
使用管理	D3	<p><b>問：由里辦公處或是巡守隊自行購買之公務使用車輛需要列為財產管理嗎？</b></p> <p>答：依市有財產管理規則規定，本市現有及合法取得之財產均為市有財產。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 該車輛如為里長個人自行購買者，屬私有財產，毋須列帳管理。</li> <li>2. 該車輛如係由區公所以預算支出購買，並移撥各里辦公室使用者，仍屬公有財產，應列帳管理。</li> </ol>	<p>市有財產管理規則第 4 條</p>
使用管理	D4	<p><b>問：各里辦公處財產，得否以里長名義登記；又里長可否為財產使用人及保管人嗎？</b></p> <p>答：市有財產為正常管理宜由本府同仁擔任財產保管人，至於使用人如為里長，機關與里長間應有財產移交使用證明文件(如財產移交保管單、公文書等)，並於財產管理系統建置實際使用人(里長)資料。機關並應定期就交付特定人員使用之財產落實盤點及檢核，以維持財產良好使用狀態。</p>	<p>國有公用財產管理手冊第 35 點</p>

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

財產報廢(損)	E1	<p><b>問：財產失竊處理程序為何？該準備那些文件資料？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有關處理程序及表單，請參考 e-Portal→知識金庫→文件管理→標準作業程序(SOP)→財政局→新北市政府市有動產報廢標準作業程序。</li> <li>2. 請依標準作業程序辦理：                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 如果涉及責賠報損，並應加附賠償繳款單等單據。</li> <li>(2) 填寫自我檢查表時，如無該項目適用，於空白處加註「無此情形」。</li> </ol> </li> </ol>	市有財產管理規則第 27 條、審計法第 58 條、市有財產產籍管理要點第 13 點
財產報廢(損)	E2	<p><b>問：財產的報廢減損在哪些情況下可由機關自行決定，那些要報市府(財政局)同意，哪些情況還需要由市府(財政局)送審計機關審核？</b></p> <p>答：依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 超過使用年限不堪使用必須報廢且取得價格占一定金額(參仟萬元)50%以下，由機關自行決定。</li> <li>2. 超過使用年限不堪使用必須報廢且取得價格占一定金額(參仟萬元)50%以上、100%以下，由經管機關報本府財政局核備。</li> <li>3. 超過使用年限不堪使用必須報廢且取得價格占一定金額(參仟萬元)100%以上或未達使用年限報廢(無金額區分)，則需由經管機關報本府財政局轉審計機關核備。</li> </ol>	各機關財物報廢分級核定金額表
財產報廢(損)	E3	<p><b>問：財產報廢(損)，是否需要登錄核准文號？</b></p> <p>答：為建立稽核機制，財產報廢應登錄核准文號。如果是經過市府及審計處同意報損之財產，應登錄市府及審計處核准文號。如果是由機關依權責報損者，宜創號簽報機關首長同意報損後，登錄該創號之公文號。</p>	市有財產產籍管理要點第 16 點、財物報廢分級核定金額表
財產報廢(損)	E4	<p><b>問：建物報廢及拆除前後，財產管理系統應如何建立管理資訊，以利財產管理？</b></p> <p>答：請依本府 101 年 6 月 14 日北府財產字第 1011960278 號函辦理，將已完成報廢程序建物其後續處理情形登錄於財產管理系統。</p>	101 年 6 月 14 日北府財產字第 1011960278 號函
財產報廢(損)	E5	<p><b>問：舊機器(已報廢)可以請廠商折價回收嗎？</b></p> <p>答：已報廢財產其後續處理方式，請依「新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則」辦理，若有汰舊換新之安裝替換時，廠商折抵也應明列報價單，折抵價款應轉入回收公庫，且折抵金額不得低於依前述原則所估定價格。</p>	新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則
財產	E6	<p><b>問：已報廢的財產，是否一定要透過惜物網辦理拍賣？可以自</b></p>	新北市政府各機關



# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

報廢 (損)	<p>行找資源回收商價購嗎?如果報廢的財產一直沒有賣出去，應如何處理？</p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已報廢財產其後續處理方式，請依「新北市政府各機關學校經營已報廢市有財產處理原則」辦理，若採變賣方式處理者，依該原則規定，應採「惜物網」或「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。</li> <li>2. 若財產經二次拍賣均無人競標者，可依收購價格高低洽廠商價購或由回收清除處理機構價購；如無廠商或機構願價購，則無償交由本府環境保護局回收處理。</li> </ol>	學校經營已報廢市有財產處理原則
財產移交	<p>F1 問：機關人員異動，原財產保管人已經不在職，致財產管理系統找不到該人員的公務帳號及名稱，應如何將其原保管財產移轉予接任該業務人員？</p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據公務人員交代條例第 16 條規定略以：「各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地，或有其他特別原因者，經該管上級機關或其機關首長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。……。」，故若原財產保管人已經不在職，應指定代理人代為交代，以明責任，不致產生所述問題。</li> <li>2. 如有問題所述之特殊情形，請到批次移動作業中，不要以點選[...]</li></ol>	公務人員交代條例第 16 條
財產移交	<p>F2 問：應如何辦理首長交代。</p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至 e-Portal→知識金庫→文件管理→標準作業程序(SOP)→財政局→新北市政府市屬機關學校首長交代案標準作業程序參閱作業程序辦理。</li> <li>2. 改制後一級機關首長及區公所區長交代案才送財政局，其餘二級機關首長交代案係陳送各一級業務主管機關辦理。</li> </ol>	公務人員交代條例
財產移交	<p>F3 問：因為業務改變，某財產由甲科員移給乙科員管理，應如何辦理移交？</p> <p>答：移交分為財產移交及業務移交兩大部分。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就個人保管之財產以「財產移動單」辦理財產移交。</li> <li>2. 就工作業務辦理移交。如是財產管理人員交接，應將保管之帳卡、權利憑證、財產增減單、報表、相關財產合約書</li> </ol>	公務人員交代條例、市有財產產籍管理要點第 10 點

# 市有公用財產管理業務問與答

101 年 10 月 1 日編訂

102 年 1 月 24 日修訂

		及未辦未了重要案件等列冊移交。	
財產報表	G1	<p><b>問：財產各項報表是否都應核章，若無各級人員核章欄位，是否即無需核章？應如何辦理？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產各項報表均應逐級核章，以使各級主管均能掌握資產動態。</li> <li>2. 因各機關組織編制不同，故各報表之核章用印欄位，需由各機關學校自行設定。</li> <li>3. 核章欄位設定方式：財產管理系統→基本資料與權限設定→基本資料→報表用印欄檔→新增(自行輸入)。</li> <li>4. 應逐級核章之報表如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各類財產之增加單、增減值單、減損單、毀損報廢單、撥出入單及增減表、增減結存表、財產目錄等帳務相關報表，除製表/財產管理人員外，均需由主辦事務、主辦會計及機關首長逐級核章。</li> <li>(2) 移動單、盤點報告及清查報告等使用管理報表，應由保管人、財產管理人員、主辦事務人員及機關首長用印。</li> <li>(3) 其他各類財產卡、清冊、保管卡、分類明細帳等報表，因本府財產管理資料已電子化作業，無需紙本製表，若有印製需要其用印欄可參考第 3 項核章欄位設定方式建立用印欄。</li> </ol> </li> </ol>	市有財產管理規則第 34 條、市有財產產籍管理要點第 18 點
系統登錄	H1	<p><b>問：土地、建物、土地改良物之財產面積如何登錄？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地的面積應以地政機關謄本記載面積辦理登錄。如果土地有經過重測，導致地號、地段及面積異動，則應在主檔異動土地地號及段別，再另就面積部分辦理增減值作業。</li> <li>2. 建物面積： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 已登記建物，依照地政機關謄本記載情形登錄。(應注意分算區分主建物、附屬建物、共用部分面積)</li> <li>(2) 未登記建物，可依使用執照或建築執照面積辦理登錄。(如可區分主建物及附屬建物者應分別登錄)</li> <li>(3) 未辦理登記且無建(使)照建物，得自行測量或以稅籍文件記載之面積登錄。</li> </ol> </li> <li>3. 土地改良物數量：(單位視財產性質各異，非均以面積表示)如無建照、使照或雜照可資查對，得依其單位以自行量測之結果登錄，例如： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 圍牆、操場、球場：以「平方公尺」為單位。以圍牆為例，係以較長邊之乘積登錄面積)。</li> </ol> </li> </ol>	市有財產產籍管理要點第 5 點、財產系統操作手冊

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

		(2) 護岸、明渠：以「公尺」為單位，數量則以實際長度登錄。	
系統登錄	H2	<p><b>問：某機關辦理建物整修，依據契約書記載，係對學校建物主體做拉皮、貼磚及結構補強。辦理帳務異動時是直接對不動產做增值？還是先減值再增值？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若是對建物主體修繕，並無增加其耐用年限，則視為小修繕。若是可增加其耐用年限之大修繕則請對修繕建物做帳務增值。（若依據契約書可分算各建物修繕金額，則依該金額辦理各建物帳務異動；如無法分算，則平均分擔）</li> <li>2. 一般政府會計並無提列折舊，不對原財產辦理減值。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第5、6、7點、財產系統操作手冊
系統登錄	H3	<p><b>問：某機關以資本門預算發包辦理廳舍「斜屋頂隔熱工程」、「油漆粉刷」、「消防工程」、「空調工程」應如何辦理帳務異動？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「斜屋頂隔熱工程」如是新建斜屋頂做為防水隔熱之用，且領有建照或雜(使)照，請於第2類房屋建築及設備下新增；如未領有前述執照，於主建物下辦理財產增值即可。</li> <li>2. 油漆粉刷或外牆清洗等僅為一般養護，不需增加建物價值。「消防工程」或「空調工程」之耐用年限，不像房屋主體年限那麼久，且加入建物主體，並無法增加房屋耐用年限（建物材質未變更），且通常係單獨辦理維修改良，故宜以動產單獨列帳。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第5、7點、財產系統操作手冊
系統登錄	H4	<p><b>問：某機關圍牆部分改建，應如何異動帳務？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如圍牆改建是將部分倒塌圍牆拆除，再以相同之材質改建，雖耐用年限相同，但新圍牆之使用年限較長，應就新建部分單獨列帳；並就舊圍牆帳務辦理部分減值。</li> <li>2. 若拆除部分圍牆後，再以不相同之材質改建（如混擬土結構拆除改以其他材質施作圍籬），因耐用年限不同，為利後續報廢(損)程序之進行，亦應比照上開方式列帳。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第5、7點、財產系統操作手冊
系統登錄	H5	<p><b>問：檢視財產登錄情形，發現某項財產沒有使用年限，應如何處理？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如果是珍貴財產或博物等，不一定有使用年限（請估列合理之使用年限）。</li> <li>2. 如果是因為財產編號選擇錯誤造成該項財產沒有使用年限，請至減損作業減損，原因選「財產分類編碼有誤」，</li> </ol>	財產系統操作手冊

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

		另於增加單輸入作業以「複製」方式增加正確財產編號之財產。此項帳務的異動在月報時會出現1增1減的異動紀錄，該項紀錄主要是要告知主計單位有做帳務異動，但帳務的金額與數量並無實質的改變。	
系統登錄	H6	<p><b>問：現有財產因增設相關附屬設備，要如何建立財產帳務資料？</b></p> <p>答：財產增設設備之樣態繁多，原則依下列方式處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 該項新增設備如屬可自原有財產分離並單獨辦理維護管理者（例如某建物增添冷氣、消防設備、電梯等），則應單獨就增加之財產列帳管理。</li> <li>2. 該項新增設備如可增加財產耐用年限且難以自原有財產單獨分離（例如某磚造建物辦理補強），則以增值方式處理。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第5、7點
系統登錄	H7	<p><b>問：本府其他機關移撥財產予本機關，應如何辦理財產登錄？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依新北市市有財產產籍管理要點第15點規定辦理。</li> <li>2. 接收財產時，請至【增加單輸入作業】，在【登錄否】欄位選擇【N】，點選【查詢】後，再將撥入的財產點選【修改】，填寫入帳日期、保管單位、保管人後存檔，即完成登錄。</li> </ol>	市有財產產籍管理要點第15點、財產系統操作手冊
系統登錄	H8	<p><b>問：增加單輸入作業資料登打錯誤，但是已經登錄了，要如何修改？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 當月登入的財產可以將【增加單】和【目錄維護作業】一併刪除（必須在當月尚未關帳的條件下作業）。</li> <li>2. 若已跨月份或關帳，則必須要辦理【減損】（減損原因為「07財產編碼有誤調整用」）。</li> </ol>	財產系統操作手冊
系統登錄	H9	<p><b>問：土地帳務登錄錯誤應如何釐正。</b></p> <p>答：請到：不動產管理系統→土地→土地帳務異動資料→新增→打上財編號序號→增減代碼選用41或43(因誤入或其他更正)。</p>	財產系統操作手冊
系統登錄	H10	<p><b>問：因為業務改隸，要將機關經管財產整批撥出至其他機關(例如社會局托兒所改隸為教育局幼兒園)，應如何作業？</b></p> <p>答：整批移撥時，可以【批次減損作業】辦理。作業流程如同報廢財產方式，惟需將【06報廢專用碼】改為【09撥出】，並填上接收機關即可。</p>	市有財產產籍管理要點第15點、財產系統操作手冊

# 市有公用財產管理業務問與答

101年10月1日編訂

102年1月24日修訂

系統環境	I1	<p><b>問：無法於財產管理系統中列印報表，應如何處理？</b></p> <p>答：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產管理系統產生報表時，會跳出一個 PDF 檔的視窗。當曾經瀏覽過 Yahoo 或 Google 的網頁時，則會自動安裝【快顯封鎖程式】，所以要將快顯封鎖程式【關閉】。</li> <li>2. 解決方式：在桌面左下角點選【開始】→【控制台】→【新增或移除程式】，找到有關 yahoo 或 Google 的捷徑列將其刪除。</li> </ol>	財產系統操作手冊
系統環境	I2	<p><b>問：列印財產標籤，為什麼都會偏掉，無法正確列印？</b></p> <p>答：請在報表列印中的 PDF 檔，將【頁面縮放選擇無】，畫面會能夠百分百的呈現，然後【自動旋轉並置中打勾】，其餘設定不需打勾。</p>	財產系統操作手冊
系統環境	I3	<p><b>問：辦理財產管理時，要在系統內指定保管人或使用人，卻找不到人員資料，該如何處理？</b></p> <p>答：如為新進或他局處調入之員工，應先請機關人事管理員至 e-Portal 差勤系統建置人員基本資料，產生公務帳號，隔日即可於財產系統中辦理查詢。</p>	財產系統操作手冊
系統環境	I4	<p><b>問：機關財產管理人員異動，要如何申請管理權限或註銷權限？</b></p> <p>答：財產管理人員權限異動，係以電子表單辦理。請至 e-Portal 內的電子表單→權限申請→權限異動→申請財產權限辦理。</p>	財產系統操作手冊
系統環境	I5	<p><b>問：在財產系統裡面操作增加單時，點選日期出現錯誤訊息，告知此物件不支援，應如何處理？</b></p> <p>答：會出現「此物件不支援」訊息，是因為網頁 IE 版本不同所造成。請到財產系統重要公告內下載執行 IE 安全性設定即可解決問題。</p>	財產系統操作手冊