

財產管理基本架構

市有財產管理

市有財產

基本法規

- 一、臺北市市有財產管理自治條例
- 二、臺北市市有財產管理作業要點
- 三、臺北市市有財產管理作業手冊

財產分類

- 一、不動產
- 二、動產
- 三、有價證券
- 四、權利

使用性質

- 一、公務用
- 二、公共用
- 三、事業用
- 四、非公用

- 1.取得**
 - (1)依法取得—接管、土地重劃、區段徵收
 - (2)行政院核准—徵收、有償撥用、權屬未定地取得
 - (3)預算支出—價購、興建
 - (4)受贈
 - A.臺北市接受人民捐贈土地獎勵要點
 - B.產權無糾紛，且未附條件與負擔者，授權由各一級主管機關(各區公所報本府民政局)代判府函(簽)核准後辦理。
 - C.接受捐贈文書，免載受贈價值，俾免不當租稅規劃誤解
- 2.保管**
 - (1)登錄系統列帳管理
 - 不動產：取得30日內向地政機關完成登記所有權人為「台北市」、管理機關為本機關學校名義後，列帳管理，每月增減送財政局。但建物短期無法辦竣登記者，應先自行編列臨時建號(地段+小段+E+序號)列帳管理。
 - 動產：採購驗收完畢後，依財物標準分類入帳管理(有價證券應送存市庫)，並注意避免有帳無物或有物無帳情事。
 - (2)產籍：列冊列管相關文件(相關權利文件尤應妥善保管)
 - (3)維護
 - 注意保養整修避免閒置
 - A.臺北市市有公用未利用或低度利用土地清理利用計畫
 - B.臺北市市有閒置及低度利用建物清理利用計畫
 - C.臺北市市有閒置土地綠美化及巡查作業要點
 - 定期巡查積極清理被占用：臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫
- 3.使用**
 - (1)依計畫使用
 - 編列預算規劃利用
 - 委由民間參與
 - 促進民間參與公共建設法、臺北市政府各機關依促參法以B.O.T辦理民間參與公共建設作業手冊--B.O.T、O.T、B.T.O、R.O.T等
 - 臺北市市有財產委託經營管理辦法、臺北市市有財產委託經營管理作業手冊--O.T
 - (2)提供府內機關使用
 - 不動產：A.報府辦理管理機關變更為原則。
B.短期使用或情況特殊，則以報府訂定使用契約方式辦理。有償與否，由管理機關一併簽報。
 - 動產：檢附撥出(入)報告單，敘明緣由，報府核准。
 - (3)提供他級政府借用：借用期間6個月內者報府核准，逾6個月者層報行政院核准。
 - (4)他級政府撥用不動產
 - A.無需保留公用
 - B.符合撥用規定
 - C.撥用機關檢附撥用計畫書圖等相關資料
 - D.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」審核應辦理有償或無償撥用
 - E.1個月內報府函復撥用機關
- 4.收益**
 - (1)臺北市市有公用房地提供使用辦法(提供他級政府機關使用亦適用)
 - (2)臺北市市有土地標租作臨時平面停車場使用之處理原則
 - (3)都市計畫公共設施保留地，在民國82年7月21日前占建者得出租
- 5.處分**
 - 不動產出售處分
 - (1)由財政局(基金取得之財產，專案核准自行處理)依土地法第25條規定辦理。
 - (2)同意他人(非本府機關)建築使用、設定負擔、或超過10年之租賃，由管理機關依土地法第25條規定辦理。
 - (3)眷舍依臺北市市有眷舍房地處理自治條例、臺北市市有宿舍及眷舍房地加強處理方案規定辦理。
 - 動產
 - (1)未達最低耐用年限，應予標售。
 - (2)因公或教學作業需要，報府核准並徵得審計機關同意後，得予讓售。
 - 有價證券、權利：報府核准後依有關法令辦理。
- 6.報損及報廢**
 - 災害盜難
 - (1)查明毀損情形估計損失。
 - (2)攝取現場照片。
 - (3)檢證報府核轉審計機關審核。
 - 不堪使用或不適用
 - (1)完成報廢程序辦理拆除。
 - (2)向地政事務所辦理滅失登記(未登記者免辦)，向稅捐稽徵機關辦理註銷稅籍後除帳。
 - (3)動產於完成報廢程序後除帳。
 - (4)依臺北市市有財產報廢處理規定辦理後續事宜。
- 7.檢核**
 - 財產檢查
 - (1)各機關自行查核結果於3月底前函送財政局
 - (2)財政局5、6月抽查部分機關—臺北市政府年度財產檢查計畫
 - 財產報告--臺北市政府所屬機關學校填報單位財產報表應配合辦理事項(4、7、10月15日及元月20日前報核)
 - 教育訓練--辦理財產管理人員業務訓練、單位財產管理資訊系統講習
 - 獎懲--臺北市政府及所屬各機關學校公務人員辦理財產管理業務人員獎懲基準
- 8.賦稅**：合於免稅或減稅規定者，應由管理機關逕向稅捐稽徵機關辦理減免手續。