

事務管理講義

第一回

305571-1



社團
法人
考
試

考
友
社

出版
發行

事務管理講義 第一回



第一講 國有公用財產與出納管理.....	1
命題大綱.....	1
重點整理.....	2
1-1 財產管理.....	2
1-2 出納管理.....	12

第一講 國有公用財產與出納管理



1-1 財產管理

- 一、意義與範圍
- 二、各類財產之使用年限、折舊處理
- 三、財產增置
- 四、財產產籍之登記與編號
- 五、財產之經管
- 六、財產之養護
- 七、財產之減損
- 八、財產報告
- 九、財產管理相關檢核

1-2 出納管理

- 一、出納管理的意義與名詞定義
- 二、出納管理單位主要工作與責任
- 三、出納安全之要點
- 四、其他保管品之收付與管理
- 五、押標金、保證金及其他擔保之收付要點
- 六、自行收納款項收據之管理
- 七、出納帳表
- 八、出納事務之盤點及檢核



1-1 財產管理

一、意義與範圍

(一)財產管理：

指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護減損、報告及檢核等事項。

(二)範圍與接管：

- 1.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，依本手冊之規定。
- 2.國有公用財產應由各機關依預定計畫，及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。無須繼續公用者，應依規定變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。

二、各類財產之使用年限、折舊處理

(一)年限：

各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準。但非公司組織之國營事業固定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理者，從其規定。

(二)各類財產之折舊：

- 1.各機關財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，不必為折舊之計算。
- 2.但非公司組織之國營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。
- 3.非公司組織之國營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準。並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。各機關作業組織部分之財產比照辦理。

(三)糾紛之處理：

財產發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。

(四)財產之納稅：

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。

三、財產增置

(一)財產增置之方式：

各機關財產增置之方式如下：

- 1.採購：以購買或營造方式取得者。
- 2.撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
- 3.孳生：指牲畜之繁殖及林木之生長者。
- 4.其他方式：如接管、沒收、徵收、捐贈，或依其他法令規定取得者。

(二)各機關接受捐贈財產之辦理程序：

各機關接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。

(三)財產增加之登記：

- 1.財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。
- 2.以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位審核，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。主（會）計單位於實際核付公款時，應將支出傳票號數交由財產管理單位，加註於財產卡備註欄。

此外，各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。

(四)採購以外方式取得財產之帳列價值的原則：

凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有

關單位予以估列。

四、財產產籍之登記與編號

各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記。各機關在個體財產之下，須再為明細區分者，可自行依序編號。

(一)登記憑證：

財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：

1. 財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期，或取得日期填造。
2. 財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送。
3. 財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認。
4. 財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造。

(二)財產價值之登記：

除非公司組織之國營事業另依各該會計制度辦理外，應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。

(三)辦理財產產籍登記之作業規定與編號工作：

1. 各機關為辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。
2. 機關財產之分類及編號工作：
各機關之財產，應由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。

(四)財產分類及數量編號原則：

財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理：

1. 分類編號：
依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
2. 數量編號：
於分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。
3. 編號時間：
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。

(五)保管及交接注意事項：

- 1.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。
- 2.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，隨時登記其收發情形，以備查考。
- 3.各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證，及財產產籍登記憑證，應列冊交接。

五、財產之經管

(一)各機關財產取得後之保管注意事項：

各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：

- 1.同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。
- 2.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、保管人、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。
- 3.標籤之質料，須經久耐用。
- 4.土地取得後，應在四周樹立界標。

(二)土地所有權及管理機關登記之注意事項：

土地所有權及管理機關之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

- 1.新購土地應在法定期間內，向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。
- 2.接管或撥入之國有土地，應向該管地政機關辦理所有權或管理機關變更登記。
- 3.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，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併。

(三)建築物所有權登記之注意事項：

建築物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

- 1.購置之房屋，應依規定於法定期間內向該管地政機關辦理建築物所有權移轉登記，變更時亦同。
- 2.購置私有房屋，如該房屋尚未辦妥所有權登記手續者，經辦人應向賣

主索取建築使用執照。

- 3.購置房屋，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。

(四)新建房屋之注意事項：

新建房屋應注意下列事項：

- 1.備文檢具地籍圖謄本、土地所有權狀或登記謄本、建造執照申請書、平面圖（包括位置圖）及設計圖各三份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建。
- 2.建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。
- 3.房屋使用執照核發，建築工程經驗收合格後，應即向該管地政機關辦理登記。

(五)國有建築物之變更登記：

接管或撥入之國有建築物，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。其屬有設立稅籍之未登記建築物，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。

(六)辦理購置土地、房屋之注意事項：

辦理購置土地、房屋應注意下列事項：

- 1.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，雖向地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制。
- 2.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。
- 3.購置土地、房屋，辦理移轉產權變更登記時，所需之文件，均應於買賣成交前取齊，並核對完妥，以免辦理所有權登記時發生困難。

(七)國有有價證券管理原則：

- 1.國有有價證券應分類編號，詳細記載；並委託當地國庫或其代理機構負責保管。
- 2.委託保管之有價證券，於還本中籤或息票到期或股利發放時，應適時兌領收帳，並調整財產帳及財產卡。

(八)財產移動之登記：

- 1.各機關統一採購之財產，於驗收後，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。
- 2.分配各使用單位使用之財產，如因業務關係須由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。

(九)財產保管人員選定原則及注意事項：