

一、報廢財產

1. 報廢不動產：須報府完成報廢程序，始得拆除 *請注意*

(1)依自治條例第 67 條規定，土地改良物財產、房屋建築及設備財產及其他建築及設備財產需檢附相關資料報縣政府核准，始得拆除

(2)依自治條例第 66 條規定，房屋建築及設備財產未達使用年限之報廢案件，應送請縣議會同意。

(3)未依規辦理報廢及逕予拆除情形者，請於查明情形後，依本縣縣有財產管理條例第 64 條規定，報府核轉審計機關審核，以健全財產管理。

***本府已重申多次，仍有報損情形發生，請各財產管理人注意辦理。**

(本府最近一次重申：111 年 8 月 25 日府財產字第 1110205572 號函)

(4)不動產報廢應檢附資料

*報廢查核表。(114 年 6 月 30 日新格式)

*報廢拆除清冊。

*拆除數量明細表。

*位置圖。

*照片。

*核准經費公文。

*文化資產價值評估相關證明文件(興建完竣逾五十年者)

*以上資料除報廢查核表 1 份、其餘資料 3 份，以公文報府辦理。

*表格請至財產管理資訊系統

(網址 <https://asset.nantou.gov.tw/asset/login.aspx>)—輔助說明—輔助表格下載。

(5)拆除期限：

完成報廢之財產，管理機關應於一年內拆除，並將執行拆除成果報告表送本府結案。

如無法在期限內拆除，得提出不能在期限內拆除之證明文件並敘明擬展延之期限申請展延。但最長不得超過六個月。

前項已核准報廢之財產逾期未拆除者，原核准案失其效力。

2. 報廢動產：

(1)擬報廢之財產，如有未達最低耐用年限者，應請先依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定專案報府函轉審計機關審核同意後再行除帳。

(2)縣有動產屬於自然毀損者，管理機關應逐項填具財產報廢單，按帳面單位金額核定，於完成報廢程序後，得按月將財產報廢單送本府查核，經查核無誤後，即可先行處理之。但仍應於每半年財產量值總表減帳及敘明本府核准文號，以利驗對。

(3)奉准報廢之財產需縣府查核無誤後，始可處理之。

(4)專案報廢核准後，請於文到 1 個月內依「國有公用財產管理手冊」第 66 條

規定辦理，如有所得應悉數繳庫，並將處理結果送本府結案，如不能在期限內完成，請敘明原因及擬展延之期限申請展延。

(5)報廢財產如採變賣方式，依自治條例第 79 條規定得比照「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

二、 報送縣有財產半年報表

1. 應檢附資料：

(1) 分類量值統計表

(2) 增減表

(3) 量值盤點清冊

2. 發文日期請務必要在報送期間內。

當年度上半年報表報送期間：當年度 7 月 1 日至 7 月 20 日。

當年度下半年報表報送期間：次年度 1 月 1 日至 1 月 20 日。

3. 盤點：

函送前，應請先行盤點財產作成紀錄，以免發生有帳無物及有物無帳之情事。

盤點流程可參考「南投縣政府經管縣有及國有財產盤點實施計畫」。

三、 如學校經管國有財產者，報送半年報表(免備文)

*應檢附資料：(如有經管國有珍貴財產者，請加印珍貴)

(1) 增減表

(2) 目錄總表

(3) 增減結存表(學校機關逕自「南投縣政府財產管理資訊系統」列印報送本府，鎮鄉公所請於國有財產增減結存表應於「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」(<https://pts.fnp.gov.tw>) 填報國有財產增減結存表(功能 1.7) 量值，經確認填報無誤後，自該系統列印上述表報)。

四、 每 2 年調整申報地價

本府統一將資訊提供給委外廠商統一匯入。

五、 撥入

注意縣府撥入之財產(例如電腦等)統一由縣府於財產管理系統辦理撥出入作業，各校只需配合勾選同意作業，勿自行於驗收後自行登帳。

六、 相關法規及資料

*南投縣縣有財產管理自治條例第 64、66、67 及 68 條

*本府 111 年 1 月 3 日府財產字第 1110005827 號函

*動產遺失賠償金額計算公式

*南投縣政府及所屬各機關學校財產管理人員獎懲原則

*各機關財物報廢分級核定金額表

*國有公用財產管理手冊第 66 條

*各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

*南投縣政府經管縣有及國有財產盤點實施計畫

南投縣縣有財產管理自治條例

第六十四條 縣有財產因天災、盜竊或其他意外事故，致毀損、遺失或滅失時，管理機關應即派員查明損失情形，攝取現場照片及估計損失，依照審計法第五十八條規定檢證專案報由上級機關依照審計法施行細則第四十一條規定，加以確實調查，並核具處理意見，報由主管機關核轉審計機關審核。

前項財產，如因使用人未盡善良管理人責任或他人侵權行為而致毀損或滅失者，管理機關應依法請求賠償。

第六十六條 土地改良物財產、房屋建築及設備財產、其他建築及設備財產有下列情形之一者，應依第六十七條規定辦理報廢拆除：

- 一、已逾行政院所頒財物標準分類規定最低耐用年限，並已自然毀損腐朽，無法修復或已傾斜，面臨倒塌危險，不堪使用者。
- 二、配合都市計畫、道路拓寬或公共工程設施者。
- 三、依公務或業務需要，確能增加基地使用價值，必須拆除改建或原有基地必須充作他項用途者。
- 四、基地產權非屬縣有，必須拆屋還地者。
- 五、因災害或依其情況可能發生公共安全之虞，有建築師證明必須拆除者。

前項財產之報廢，由本府依行政院所頒各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理。但房屋建築及設備財產未達使用年限之報廢案件，應送請縣議會同意。

有第一項第四款情形，如土地所有權人同意切結自負安全責任請求贈與者，管理機關得在不妨礙都市計畫或區域計畫情形下，依土地法第二十五條規定完成法定程序後辦理之。

第一項之財產如在保固期間內發生毀損者，除學術單位或具公信力之專業機構證明非屬設計、施工不良者外，應依法請求賠償。

第六十七條 土地改良物財產、房屋建築及設備財產、其他建築及設備財產報廢，管理機關應填具縣有建築物拆除改建報廢查核報告表、報廢拆除清冊、拆除材料數量價值明細表、現場照片、位置圖各一式二份，報請本府辦理，經核准後始得拆除及減除帳卡。已完成報廢之財產，管理機關應於一年內拆除，並將執行拆除成果報告表送本府結案；如無法在期限內拆除，得提出不能在期限內拆除之證明文件並敘明擬展延之期限申請展延。但最長不得超過六個月。

前項已核准報廢之財產逾期未拆除者，原核准案失其效力。

第六十八條 縣有動產屬於自然毀損者，管理機關應逐項填具財產報廢單，按帳面單位金額核定，於完成報廢程序後，得按月將財產報廢單送本府查核，經查核無誤後，即可先行處理之。但仍應於每半年財產量值總表減帳及敘明本府核准文號，以利驗對。

南投縣政府 函

地址：54001南投市中興路660號
承辦人：科員 白瓊鈺
電話：049-2243734
傳真：049-2247416
電子信箱：js100493@nantou.gov.tw

受文者：南投縣政府財政處

發文日期：中華民國111年8月25日
發文字號：府財產字第1110205572號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：重申各機關（單位）、學校經管之縣有房屋建築及土地改良物如有辦理拆除工程，應確實依規定程序辦理報廢拆除作業，避免縣有不動產因未完成報廢程序而發生毀損或滅失遭審計機關究責，請查照。

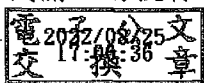
說明：

- 一、依據審計部臺灣省南投縣審計室111年8月25日審投縣一字第1110001433號函辦理。
- 二、有關報廢拆除作業程序，請各機關（單位）、學校應確實依「南投縣縣有財產管理自治條例」（下簡稱本自治條例）第66、67條及各機關財物報廢分級核定金額表等規定辦理報廢，經核准後始得拆除。
- 三、依據本自治條例第64條規定略以，縣有財產因使用人未盡善良管理人責任或他人侵權行為而致毀損或滅失者，管理機關應依法請求賠償。爰請確實依相關規定辦理，免因縣有財產未依法令規定致縣有財產損失遭依「南投縣政府及所屬各機關學校財產管理人員獎懲原則」議處。



正本：本府各單位(南投縣政府財政處、南投縣政府採購中心除外)、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、南投縣立旭光高級中學、南投縣各國民中小學

副本：南投縣政府財政處



裝

訂



線



財物報損相關規定—動產遺失賠償金額計算公式：

(本府 99 年 11 月 16 日府財產字第 09902384210 號函)

***未逾耐用年限：**賠償金額=原購置價格(或市價)-折舊。

折舊=原購置價格(或市價)×已使用年數÷(耐用年限+1)

***已逾耐用年限：**賠償金額=原購置價格(或市價)×1÷(已使用年數+1)

已使用年數計算至月，不滿 1 個月者以 1 個月計算。

*舉例說明

機車，購置日期 101 年 12 月 1 日，購置金額 58,000 元，耐用年限為 3 年，
保管人於 103 年 11 月 13 日遺失(未逾耐用年限)，其賠償金額如何計算？

已使用年數=1 年 11 個月又 12 天=1+12÷12=2

折舊=58,000×2÷(3+1)=29,000 元

賠償金額=58,000-29,000=29,000 元

同例，如果購置日期為 99 年 12 月 1 日(已逾耐用年限)。

已使用年數=3 年 11 個月有 12 天=3+12÷12=4

賠償金額=58000×1÷(4+1)=11,600 元

法規內容

法規名稱：南投縣政府及所屬各機關學校財產管理人員獎懲原則

公發布日：民國 107 年 10 月 08 日

發文字號：府財產字第1070227466號 函

法規體系：財政

圖表附件：南投縣政府及所屬各機關學校財產管理人員獎懲原則_1071008.pdf

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為激勵所屬各機關（單位）學校財產管理人員士氣，鼓勵同仁積極辦理公有財產管理業務，特訂定本原則。

二、有下列情形之一者嘉獎：

- （一）經辦南投縣有（以下簡稱縣有）財產清理、管理、處分及開發利用，有具體事蹟。
- （二）對財產管理業務、財產管理資訊系統或其他相關經辦業務，潛心研究提出改進或建議，經採納實施具有價值。
- （三）處分縣有財產，表現優良。
- （四）規劃利用縣有財產，提升縣有財產使用效益，有具體事蹟。
- （五）清理漏未接管之縣有財產並完成登記，有具體事蹟。
- （六）清理被占用縣有財產或排除侵害，維護縣有財產權益，有具體事蹟。
- （七）處理縣有財產糾紛，表現良好。
- （八）對估價案件，資料蒐集調查確實無訛，有助於合理評定出售價格。
- （九）對重要交辦、調查業務，均能確實執行，圓滿完成。
- （十）填報財產報表有下列情形之一：
 - 1.半年度財產增減表、財產分類量值統計表及財產盤點清冊按期申報且內容精確無訛，無退回補正。
 - 2.全年度各類財產報表均能依限申報，內容正確無訛，成績良好。
- （十一）年度財產檢查，成績良好。
- （十二）辦理不動產報廢，圓滿達成任務。
- （十三）擔任財產管理系統種子講師，推行財產管理系統，協助處理疑問，有具體事蹟。

三、有下列情形之一者記功：

- （一）擬訂縣有財產清理、管理、處分、開發利用計畫或方案，經採行對縣有財產業務確實具重大貢獻。
- （二）擬訂縣有財產清理、管理、處分、開發利用等相關法規，經核定實施，且有具體績效。
- （三）經辦縣有財產清理、管理、處分及開發利用業務，著有績效。
- （四）處分縣有財產，達成年度售價預算，著有績效。
- （五）積極規劃利用縣有財產，提升縣有財產使用效益，著有績效。

- (六) 清理漏未接管之縣有財產並完成登記，其價值鉅大。
- (七) 清理被占用縣有財產或排除侵害，維護縣有財產權益，其價值鉅大。
- (八) 處理縣有財產糾紛，著有績效。
- (九) 對重大事故、意外災害之防範或應變得宜，保全縣有財產或減少損失。
- (十) 辦理不動產新建、增建，圓滿達成任務。
- (十一) 擔任財產管理系統種子講師，推行財產管理系統，協助處理疑問，著有績效。

四、有下列情形之一者申誡：

- (一) 經辦縣有財產清理、管理、處分、開發利用業務，未依法令規定，致縣有財產損失，情節輕微。
- (二) 處分縣有財產，無不可抗力或不可歸責之事由致影響年度售價預算，情節輕微。
- (三) 清理被占用縣有財產或排除侵害，未盡職責，無特殊原因未於規定期限內完成，情節輕微。
- (四) 經辦財產管理業務人員未依公務人員交代條例等規定辦理移交，或業務移交不清，情節輕微。
- (五) 填報財產報表有下列情形之一：
 - 1. 半年度財產增減表、財產分類量值統計表及財產盤點清冊連續發生內容錯誤或逾規定期限五日以上九日以內送達。
 - 2. 全年度各類財產報表內容錯誤或無故未依規定期限送達，逾五日以上九日以內。
- (六) 年度財產檢查缺失，經通知後仍未依限期改善。
- (七) 對於縣有財產管理不善或漏列帳情形，情節輕微。

五、有下列情形之一者記過：

- (一) 經辦縣有財產清理、管理、處分、開發利用，未依法令規定，致縣有財產損失，情節重大。
- (二) 處分縣有財產，無不可抗力或不可歸責之事由致影響年度售價，情節重大。
- (三) 清理被占用縣有財產或排除侵害，無特殊原因未於規定期限內完成，情節重大。
- (四) 填報財產報表有下列情形之一：
 - 1. 半年度財產增減表、財產分類量值統計表及財產盤點清冊逾規定期限十日以上送達或內容有重大錯誤，經通知改善仍不配合。
 - 2. 全年度各類財產報表無故未依規定期限送達逾十日以上或內容有重大錯誤，經通知改善仍不配合。
- (五) 年度財產檢查缺失，經二次通知改善，無正當理由仍未依規定改善。
- (六) 對於縣有財產管理不善或漏列帳情形，情節重大。

六、本原則所列獎懲標準，得視情節輕重及影響程度，核予財產管理人員、直屬業務主管及機關首長一次或二次之獎懲。

七、本原則之獎懲規定，本府各機關學校財產管理人員經管其他公有財產時準用之。

八、本原則南投縣議會公有財產管理人員，準用之。

各機關財物報廢分級核定金額表

依使用年限劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年限必須報廢	未達 50%			核定
	50%以上~未達 100%		核定	擬辦
	100%以上	審核	核定	擬辦
未達使用年限必須報廢	無金額之分級	審核	核定	擬辦
備註	1.一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。 2.財產及物品之分類原則及使用年限，依各級政府所定規定。 3.金額以每件入帳原值為準。 4.未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限）或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。 5.主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、總處、署、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會、直轄市山地原住民區公所及區民代表會。 6.國防部所屬單位之經管機關指各軍司令（指揮）部、軍備局、政治作戰局及經國防部指定之單位或戰區司令部（戰時依國防部所定規定辦理）。			

注意事項：

- 各機關報廢之財物應迅依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。
- 各主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。
- 國防部主管作戰及空投損失之範圍，平時僅指武器、裝備彈藥等，戰時則包含作戰需用之各種財物，由國防部另訂處理規定並徵得審計部同意後辦理。

國有公用財產管理手冊

六十六、財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：

- (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二)再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。
- (三)贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。
- (四)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。
- (五)銷毀或廢棄：毫無用途者。

前項第一款變賣及估價作業，由財政部定之。

財產報廢後，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。

法規內容

法規名稱：各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

公發布日：民國 93 年 01 月 19 日

修正日期：民國 101 年 07 月 06 日

發文字號：台財產接字第10130005881號 令

法規體系：財政部國有財產署

- 一、為應各機關辦理不動產以外之財產，其已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者變賣及估價需要，訂定本作業程序。
- 二、奉准報廢財產之變賣及估價，除法令另有規定者外，由各財產管理機關或受委託辦理變賣機關（以下簡稱執行機關）依本作業程序辦理。變賣所得款，應依相關規定解繳國（公）庫。

三、變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣(以下同)

一萬元者，得由執行機關以議（比）價方式讓售。

公開標售辦理方式如下：

- (一)通信投標方式。
- (二)現場喊價方式。
- (三)於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理。

公開標售採通信投標方式辦理者，開標時如無人郵遞投標，執行機關得當場改以現場喊價方式辦理。

公開標售一次而未標脫者，執行機關得以原標售底價或酌予降價，重新標售。

四、變賣及估價程序如下：

- (一)決定變賣方式。
- (二)估價：由執行機關依下列方式辦理：
 - 1、自行估定。
 - 2、委託估價。
- (三)公告招標：於開標十日前公告標售。未標脫案件重新辦理公開標售時，得於開標七日前公告。但有預先廣告傳播必要或賸餘價值較高者得視實際需要延長等標期。標售公告應於執行機關網站登錄招標資訊外，並得於相關機關網站登錄招標資訊。
- (四)開標：由執行機關首長或其授權人主持開標。
- (五)得標人繳價。
- (六)交付。

五、招標公告，以公告於執行機關網站者為準，其內容應載明下列事項：

- (一)法令依據：國有公用財產管理手冊第六十六點第一項第一款。
- (二)標售標的及數量。
- (三)標售底價及保證金金額。
- (四)開標日期及地點。
- (五)投標及開標方式。
- (六)價款繳納期限及繳付方法：得標人應於執行機關通知期限內一次繳清全部價款。
- (七)點交期間及方式：得標人繳清全部價款後，執行機關應於三日內辦理交付。
- (八)領取投標須知、投標單之時間地點。
- (九)其他應註明之事項：例如標售標的物之效用，按現狀辦理交付等。

六、投標人參加投標，應依下列規定：

- (一)填具投標單：載明投標人、標的物、投標金額（自然人應註明姓名、國民身分證統一號碼、住址及電話號碼。法人應註明法人名稱、地址、電話號碼、法人證明文件字號及法定代理人姓名。投標金額應用中文大寫）。但採現場喊價方式者，免填投標單。
- (二)繳納保證金：其金額按標售底價百分之十計算（計至千位，不足一千元者免計收），以現金或經政府依法核准於國內經營金融業務之銀行、信用合作社、中華郵政股份有限公司、農會或漁會之劃線支票（指以上列金融機構為發票人及付款人之劃線支票）或保付支票，或中華郵政股份有限公司之匯票繳納。
- (三)投標人得親自或出具委託書委由他人出席開標現場，並辦理後續相關事宜。

七、執行機關採公開標售時，應依下列規定：

(一)採通信投標方式者：

1、審查時應注意下列事項：

- (1)投標單及保證金是否齊備。
- (2)投標單及保證金是否符合規定。

2、有下列情形之一者，投標無效：

- (1)投標單及保證金，二者缺其一者。但免計收保證金者不在此限。
- (2)保證金金額不足或其票據不符前點第二款規定者。
- (3)投標單所填投標金額經塗改未認章、或雖經認章而無法辨識、或低於標售底價、或未以中文大寫者。
- (4)投標單所填標的物、投標人姓名，經主持人及監標人共同認定無法辨識者。
- (5)投標單之格式與執行機關規定之格式不符者。
- (6)投標保證金票據之受款人非執行機關名義而未經所載受款人背書者。

3、決標：以有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人，次高標價者為次得標人。最高標價有二標以上相同時，應當場由主持人抽籤決定得標人及次得標人。次高標價者有二標以上相同時，比照辦理。

- 4、得標人放棄得標者，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。
- 5、未得標者之保證金，應由未得標者憑據無息領回。二人以上共同投標時，得由共同投標人出具委託書（所蓋印章與投標單相同）委託其中一人代表領回。
- 6、決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款）。逾期未繳清價款者，視為放棄得標，執行機關除沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金外，應通知次得標人於限期內按最高標價一次繳清價款承購。
- 7、得標人繳清價款後，執行機關應於三日內交付標的物。

(二)採現場喊價方式者：

- 1、投標人應於開標前三十分鐘到達執行機關，出示身分證【法人（公司）投標者，應出示法人證明文件及授權委託書】，繳納保證金後，由執行機關發給參與投標證明及喊價牌，始取得投標權。逾時到達、投標人資格不符、保證金不足或保證金票據規格不符規定者，均不予受理。
- 2、喊價及決標：主持人於開標時間當眾宣布標售標的及開始喊價，由取得投標權之投標人當眾舉牌喊價，出價最高者，由主持人覆誦該價格，經覆誦三次，無再出更高價者，則由主持人宣布由其得標；於第三次覆誦前，有投標人舉牌喊出更高價格者，則重新以最高價格再按上述程序覆誦，直到宣布決標為止。
- 3、投標人喊價低於標售底價者，投標無效。
- 4、保證金於決標後，除得標者外，其餘應由未得標人持憑參與投標證明及喊價牌無息領回。
- 5、決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款），逾期未繳清價款者，視為放棄得標，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。

八、前三點有關促請投標人注意之事項，應於投標須知內載明。

九、公開標售採於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理者，由執行機關依本作業程序估價後，相關招標、決標、繳交價款及交付標的物等變賣程序，除該拍賣網站另有規定外，應依本作業程序規定辦理。

十、辦理公開標售之招標及決標程序，本作業程序未規定者，得參照政府採購法規定辦理。

南投縣政府主管法規共用系統

列印時間：111.03.01 16:26

法規內容

法規名稱：南投縣政府經管縣有及國有財產盤點實施計畫

公發布日：民國 99 年 04 月 29 日

發文字號：中華民國99年4月29日府財產字第09900912560號

法規體系：財政

壹、依據：

南投縣縣有財產管理自治條例第70條。

貳、目的：

一、為健全公有財產盤點制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握公有財產之總值總量。

二、考查各使用單位對於公有財產是否落實管理及有無確實掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於公有財產之管理、維護及有效運用。

三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。

四、評估財產的堪用狀態，已逾規定耐用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及南投縣縣有財產管理自治條例等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

一、不動產：經管土地、土地改良物、辦公廳舍及其他建築及設備類財產。

二、動產：金額達新臺幣一萬元以上及使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備等。

肆、檢查項目：

一、帳務與實際財產是否相符。

二、財產之使用情形及保管維護狀況。

三、是否有閒置未使用之財產。

四、土地是否被他人不當占用。

五、財產增減是否辦理異動登記。

六、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

由各使用人或保管人依列印之財產清冊自行盤點後，並由盤點人員辦理實地盤點。

陸、檢查時間：於每期財產報表報送前，應辦理盤點，作成盤點紀錄。

柒、人員編組：由機關學校財產管理單位簽陳機關首長，指派專人辦理。

捌、盤點流程作業：

一、列印個人保管財產清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。

二、使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、模糊不清或未黏貼，或與財產清冊資料不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。

三、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各使用或保管單位指定人員配合辦理實地盤點。

五、將盤點情形作成盤點紀錄，如有帳物不符情事，應查明原因，並報告首長，至處理完成後再解除列管。

六、第一類土地及第二類房屋建築盤點時，為清楚其現況，應請攝影存參。

玖、管制考核：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。

二、財產毀損滅失，應依縣有財產管理自治條例第64條及審計法施行細則第41條之規定加以切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第13點規定，責令其賠償。

三、閒置且已無使用需要之財產，得徵詢需要之機關辦理移撥手續。

四、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

五、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

拾、本府所屬機關學校未訂有財產盤點相關規定者，得比照本實施計畫辦理。

資料來源：南投縣政府主管法規共用系統