

注意事項：

1. **新撥用土地之機關（單位）、學校**，尚無建立帳號之管理機關（單位）、學校名稱，請先函請財政部建立管理機關名稱後，再進入系統申請權限。
2. **使用人員異動後**，應由接任人員於線上申請新增帳號，最遲須於半年報結束前(6月30日或12月31日)前完成。
3. 如對財政部國有財產署國有公用財產管理系統操作有疑義者，請逕洽財政部國有財產署之委託開發廠商—關貿網路股份有限公司，聯繫電話 02-77370866。
4. **學校、所屬機關、各單位，請檢送下列表格：(請詳操作步驟第6頁)**
 - (1) 國有財產增減表(日期：114年1月1日至6月30日)
 - (2) 國有財產目錄(日期：114年6月30日)
 - (3) 國有財產目錄總表(日期：114年6月30日)
 - (4) 國有財產增減結存表(地方政府)(日期：114年1月1日至6月30日)
5. **公所，請檢送下列表格：(請詳操作步驟第6頁)**
 - (1) 國有財產增減表(日期：114年1月1日至6月30日)
 - (2) 國有財產目錄(日期：114年6月30日)
 - (3) 國有財產目錄總表(日期：114年6月30日)
 - (4) 國有財產增減結存表(地方政府)(日期：114年1月1日至6月30日)
 - (5) 主管機關國有財產結存統計表(日期：114年1月1日至6月30日)
 - (6) 國有公用財產分類統計總表(日期：114年)
6. **另倘有經管珍貴不動產者，加編下列表格(步驟同第6頁)**
 - (1) 國有珍貴動產不動產增減表
 - (2) 國有珍貴動產、不動產目錄
 - (3) 國有珍貴動產、不動產目錄總表
 - (4) 國有珍貴動產、不動產增減結存表(地方政府使用)
 - (5) 國有珍貴動產、不動產主管機關國有財產結存統計表(公所需再加報)
7. **網路填報之操作步驟**請自行至本府網頁(<http://www.nantou.gov.tw>)機關連結—府內單位—財政處—表單下載—**11401 國有財產系統操作步驟下載檔案。**

財政部國有財產署國有公用財產管理系統

網址：<https://pms.fnp.gov.tw>



1. 自然人憑證插入
2. 按-憑證登入
3. 請輸入PIN-通常是出生年月日6碼（應注意打錯3次會鎖卡）
4. 確定



5. 角色—財產彙報者
6. 確定

7. 是彙報者

若有新增（新撥用）國有財產，才須單據確認此步驟，如沒有新增資料，無須單據確認，所以上一期已有帳之機關，都不用「單據確認」的步驟

8. 開始

9. 帳務管理作業

10. 單據確認作業

11. 單據確認

但；每個月仍都要月結

12. 開始

13. 帳務管理作業

14. 月結作業

15. 執行月結

財產管理系統網路版_月結作業 - Windows Internet Explorer

https://pms.mofnpb.gov.tw/APNPB/account/monthClose/closeIndex.action?itemSuid=38

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

財產管理系統網路版_月結作業

開始

帳務管理作業>月結作業>[2.3.1]執行月結

查詢條件：

未月結月份 **114年1月**

查詢 重設

最後月結月份：100/12

月結	項次	大類	狀態	月結日期	月結者	取消月結者
☒	1	土地	未月結			
☒	2	土地改良物	未月結			
☒	3	房屋建築與設備	未月結	/		
☒	4	機械及設備	未月結	/		
☒	5	交通運輸及設備	未月結	/		
☒	6	雜項設備	未月結	/		
☒	7	有價證券	未月結	/		
☒	8	權利	未月結	/		

執行

16. 這裡應該是 114年1月份時開始月結。

17. 這裡打勾
18. 執行

財產管理系統網路版_月結作業 - Windows Internet Explorer

https://pms.mofnpb.gov.tw/APNPB/account/monthClose/closeIndex.action?itemSuid=38

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

財產管理系統網路版_月結作業

開始

帳務管理作業>月結作業>[2.3.1]執行月結

查詢條件：

未月結月份 月

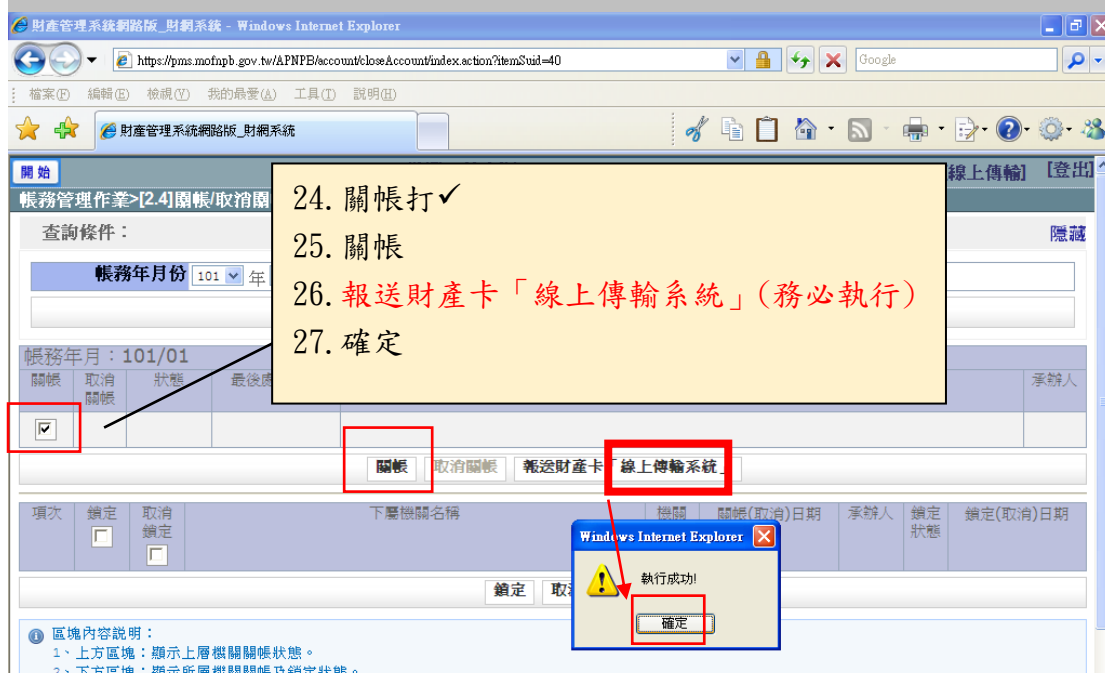
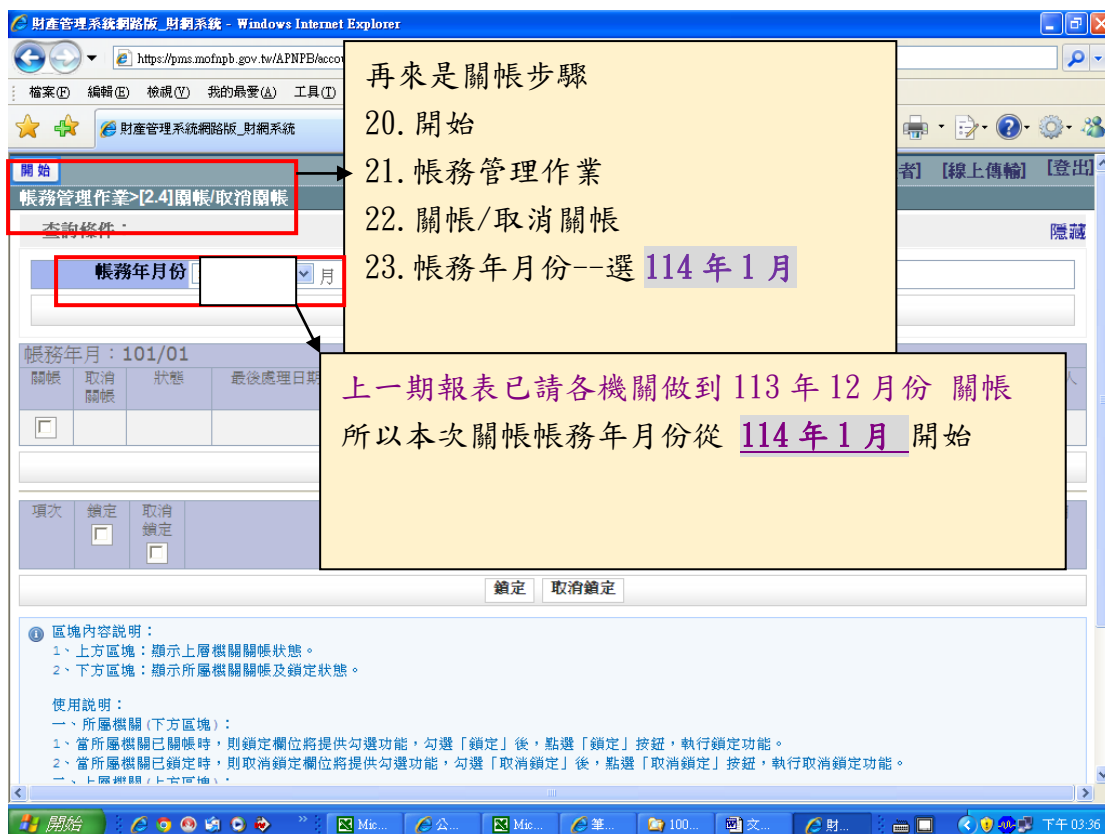
查詢 重設

最後月結月份：101/01

月結	項次	大類	狀態	月結月份	取消月結日期	月結者	取消月結者
☐	1	土地	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	2	土地改良物	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	3	房屋建築與設備	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	4	機械及設備	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	5	交通運輸及設備	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	6	雜項設備	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	7	有價證券	已月結	101/01		林杏嫻	
☐	8	權利	已月結	101/01		林杏嫻	

執行

19. 會顯現 已月結



重複月結、關帳做到 6 月份，最後按「線上傳輸系統」，因南投縣國有財產的報送，是不用到線上傳輸系統建檔，而是使用管理系統每一個單位皆照此步驟，將資料傳送，即可到傳輸系統。今年仍然是紙本與網路併行，請繼續操作印出「紙本」核章，寄出，不用發文。

表 5 財產增減結存表(地方政府)列印

開始 歡迎 [] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產管理者] [線上傳輸] [登出]

首頁

單據管理作業 ▾ 國產圖地 線上輔助說明 相關連結

帳務管理作業 ▾

財產卡管理 ▾

折舊專區 ▾ 1/08 最新 申報地價 依據平均地權條例第14條規定，各直轄市、縣(市)政府已於109年1月1日重新公告地價，請依國有財產產籍管理作業要點第7點規定辦理申報地價調整作業，若有任何問題，可參考「文件下載」專區項次1之「109年申報地價問答彙編」或致電客服中心諮詢，謝謝你!

盤點作業 ▾

查詢作業 ▾

報表列印作業 ▾

彙總報表列印 ▾

匯出匯入作業 ▾ 異動單據列印

釐整作業 ▾ 財產卡列印

組織改造作業 ▾ 明細清冊列印

交流園地 ▾ 保管清冊列印

代碼管理作業 ▾ 使用清冊列印

財產檢查單列印

1 財產增減表列印

2 財產增減結存表(地方政府)列印

3 財產目錄表

4 財產目錄總表

5 財產增減結存表(地方政府)列印

6 主管機關國有財產結存統計表

7 國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

主管機關投資情形金額表

這裡有 5 張表，學校、所屬機關、各單位及公所 印出 1.3.4.5 表

公所 加印 2 張表- 印出表 6.7

開始 歡迎 [] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

報表列印作業>彙總報表列印>[7.1.5]財產增減結存表(地方政府)列印

查詢 狀態

帳務年月 []

珍貴財產註記 ☒ 一般 ☐ 珍貴

報表大小 [A4]

☐ 包含下屬單位資料

產製報表

1、在 **查詢** 視窗點選帳務日期 **114 年 1 月至 114 年 6 月**

2、無經管國有珍貴財產者選「一般」；有經管國有珍貴財產者則選「珍貴」。

3、產製報表。

4、狀態。

至狀態視窗表單圖片點一下，產生右邊的報表，印的時候注意格式設定為「A4 橫式」

報表日期為中華民國 114年1月至6月

分 類	項 目	單 位	上 期 數 量	結 存 價 值	本 期 數 量	增 加 價 值	本 期 數 量
土 地	公務用	筆	2	15,298,120	0	0	0
	公共用	公頃	0.597500	0	0.000000	0	0.000000
土地改良物	公務用	個	0	0	0	0	0
	公共用	個	0	0	0	0	0

按這裡列印表單

請確認日期為 114年1月至6月

把這1張國有財產增減結存表印出來，列印格式設定要注意

分 類	項 目	單 位	上 期 數 量	結 存 價 值	本 期 數 量	增 加 價 值	本 期 數 量	減 少 價 值	本 期 數 量	結 存 價 值
公 務 用	筆	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公頃	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公 共 用	筆	1	0	0	0	0	0	0	1	207,252
	公頃	0.011514	207,252	0	0	0	0	0	0.011514	207,252
土地改良物	公務用	個	0	0	0	0	0	0	0	0
	公共用	個	0	0	0	0	0	0	0	0
房屋建築及設備	辦公房屋	棟	0	0	0	0	0	0	0	0
		平方公尺	0	0	0	0	0	0	0	0
		宿舍	0	0	0	0	0	0	0	0
	公共用	其他	個	0	0	0	0	0	0	0
		辦公房屋	平方公尺	0	0	0	0	0	0	0
		其他	個	0	0	0	0	0	0	0
總 值			207,252							

製表 覆核 主辦財產管理人員 主辦會計人員 機關首長

聯絡電話：
說明：
1.財產價值以新臺幣元計算，不滿一元者，四捨五入。
2.土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。
3.房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

表 1 財產增減表列印

開始

歡迎 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產兼報者] [線上傳輸] [登出]

帳務管理

帳務管理作業

帳務管理作業

財產卡管理

折舊專區

盤點作業

查詢作業

報表列印作業

帳務管理作業

彙總報表列印

財產增減表列印

財產卡列印

明細清冊列印

保管清冊列印

使用清冊列印

財產檢查單列印

財產明細分類帳列印

主管機關國有財產結存統計表列印

國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

主管機關投資情形金額表

查詢

重設

最後處理日期

取消關帳原因

承辦人

鎖定狀態

鎖定(取消)日期

備註說明：當上層機關已執行「鎖定」後，則所屬機關將無法再「取消關帳」，如欲取消關帳步驟如下：

- 一、上層機關需「取消關帳」。
- 二、上層機關需針對該所屬機關「取消鎖定」。

財務管理系統網路版_報表列印作業 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo! 奇摩

https://pms.mofnfb.gov.tw/APNFB/report/ppColFtnHty/query.action?itemSuid=62

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Y! Yahoo! 奇摩搜尋 搜尋

財產管理系統網路版_報表列印作業

開始 資產報表 [線上傳輸] [登出]

查詢 狀態

帳務日期 114年1月至6月

財產區分別

120 公務用_珍貴
210 公共用_一般
220 公共用_珍貴

110 公務用_一般

財產編號小計 是
報表大小 A4

產製報表

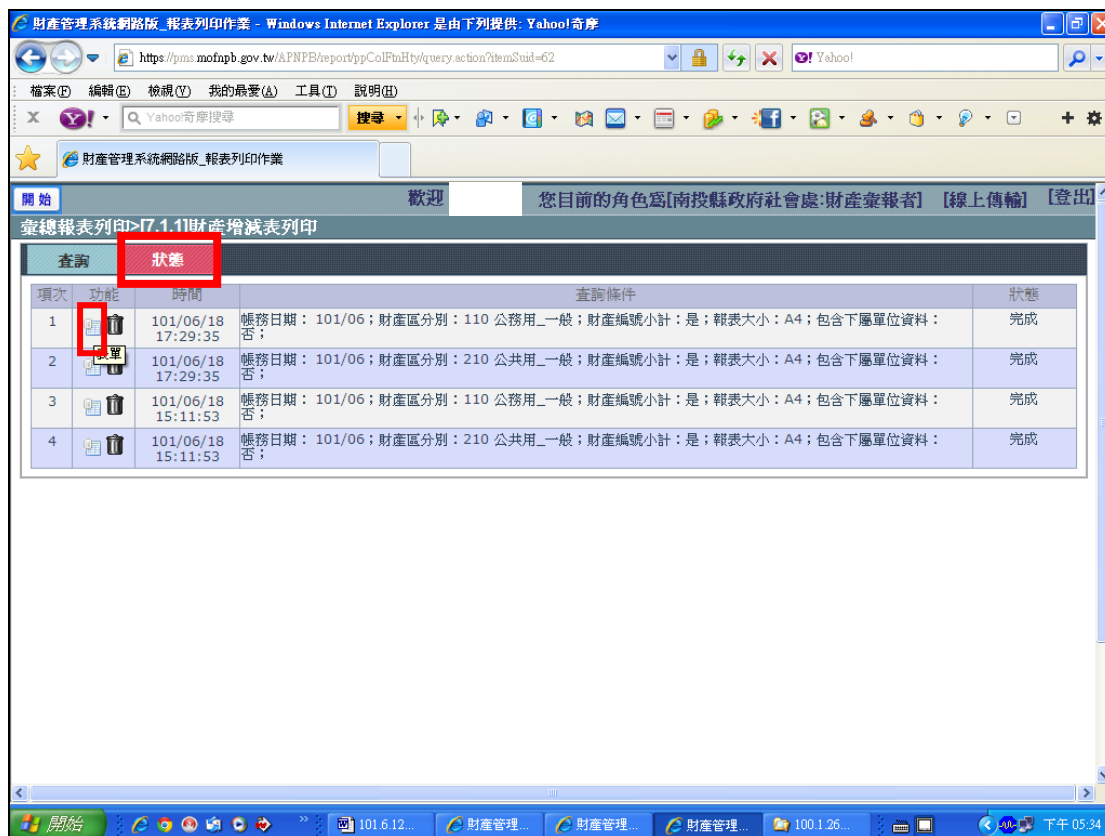


表 3 財產目錄列印

開始

歡迎 您目前角色為[南投縣政府財政處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

帳/取消關帳

單據管理作業

帳務管理作業

財產卡管理

折舊專區

盤點作業

查詢作業

報表列印作業

彙出匯入作業

彙總報表登打作業

盤整作業

稽催作業

組織改造作業

交流園地

代碼管理作業

系統管理作業

彙總報表列印

異動單據列印

財產卡列印

明細清冊列印

保管清冊列印

使用清冊列印

財產檢查單列印

財產明細分類帳列印

主管機關國有財產結存統計表列印

國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

主管機關投資情形金額表

財產增減表列印

財產增減結存表列印

財產目錄列印

財產目錄總表列印

財產增減結存表(地方政府)列印

備註說明：當上層機關已執行「鎖定」後，則所屬機關將無法再「取消關帳」，如欲取消關帳步驟如下：

1、上層機關需「取消關帳」。

2、上層機關需針對該所屬機關「取消鎖定」。

統計年月選 114 年 6 月

查詢 狀態

*統計年月

*財產區分

120 公務用_珍貴

220 公共用_珍貴

310 事業用_國營事業機關

110 公務用_一般

210 公共用_一般

報表大小 A4

☐ 包含下屬單位資料

產製報表

1. 點選統計年月
2. 請查看性質，學校大部分是公務用，所以，把公務用點選過去
(或把公共用也都點選過去)
有經管國有珍貴財產者則加選「珍貴」。
3. 按「產製報表」
4. 再點選狀態視窗

開始
您目前的角色為[南投縣政府教育處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

報表列印作業>彙總報表列印>[7.1.3]財產目錄列印

查詢		狀態
項次	功能	時間
1		112/06/21 10:59:12
2		112/06/21 10:59:12

查詢條件

統計年月: 112/06; 財產區分別: 210 公共用_一般; 報表大小: A4; 報表格式: 普通公務機關用; 包含下屬單位資料: 否;

狀態

完成

1 / 1
主報表
100%

按這裡列印表單

管理機關(基金)名稱: 376480000A000南投縣政府教育處
財產區分別: 210公共用_一般

376480000A003南投縣政府教育處
國有財產目錄
中華民國

頁次: 1
總頁數: 1

分類編號	財產名稱	數量				結存財產總值			
		上年度止結存數	本年增加數	本年減少數	截至本年度止結存數	原值	重估價值	累計折舊	帳面價值
1 02 03 01	運動建築用地	2.006542	0.000000	0.000000	2.006542	9,329,273	0	0	9,329,273
土地 大類小計		2.006542	0.000000	0.000000	2.006542	9,329,273	0	0	9,329,273
合計: 不動產									

說明: 1. 管理機關應就財產性質, 依國庫法標準分類填列, 各類財產以填至節為止, 但本表最後一行應加一合計, 將結存之財產總值填入。(每一類加一小計)

2. 土地單位一律請以公頃計列至小數點下六位止。

3. 機車請包含在汽車類。

4. 房屋建築及設備等資產依規定應提列折舊者, 各項財產按原值減累計折舊等於等於帳面價值。

5. 「累計折舊」欄部分, 填寫折舊或攤銷數。

請確認 日期為 114 年 6 月 30 日,

把這 1 張國有財產目錄印出來,

列印格式設定要注意

表 4 財產目錄總表列印

開始 歡迎 [用戶名] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

帳/取消關帳

單據管理作業

帳務管理作業

財產卡管理

折舊專區

盤點作業

查詢作業

報表列印作業

彙總報表列印

財產增減表列印

財產增減結存表列印

財產目錄總表列印

財產增減結存表(地方政府)列印

財產卡列印

明細清冊列印

保管清冊列印

使用清冊列印

財產檢查單列印

財產明細分類帳列印

主管機關國有財產結存統計表列印

國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

主管機關投資情形金額表

備註說明：當上層機關已執行「鎖定」後，則所屬機關將無法再「取消關帳」，如欲取消關帳步驟如下：

1、上層機關需「取消關帳」。

2、上層機關需針對該所屬機關「取消鎖定」。

開始 歡迎 [用戶名] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

報表列印作業>彙總報表列印>[7.1.4]財產目錄總表列印

查詢 狀態

會計年度 114

財產區分別 120 公務用_珍貴

報表大小 A4

包含下屬單位資料

產製報表

1. 點選會計年度
2. 請查看性質，學校大部分是公務用，所以，把公務用點選過去
(或把公共用也都點選過去)
有經管國有珍貴財產者則加選「珍貴」。
3. 按「產製報表」
4. 再點選狀態視窗

開始 歡迎 [用戶名] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

報表列印作業\彙總報表列印>[7.1.4]財產目錄總表列印

項次	功能	時間	查詢條件	狀態
1		107/12/26 14:41:11	會計年度：107；財產區分別：110 公務用_一般；報表大小：A4；包含下屬資料：否；	完成

按這裡列印表單

376480000A002 南投縣政府財政處
國有財產目錄總表
中華民國

頁次：1
總頁數：1

管理機關(基金)名稱：376480000A000 南投縣政府財政處
財產區分別：110 公務用_一般 製表日期：107/12/26

分類	項目	單位	數	量	價	值	備	註
土地		筆		0.00			0	
		公頃		0.000000				
土地改良物		個		0.00			0	
房屋建築及設備	辦公房屋	棟		0.00				
		平方公尺		0.00				
	宿舍	棟		0.00				
		平方公尺		0.00				
	其他	個		0.00				
機械及設備		件		0.00				
交通及運輸設備	船	艘		0.00				
	飛機	架		0.00				
	汽(機)車	輛		0.00				
	其他	件		0.00				
雜項設備	圖書	冊(套)		0.00				
	其他	件		0.00			0	
有價證券		股		0.00			0	
權利		紙		0.00			0	
總				值			0	

製表 覆核 主辦財產管理人員 主辦會計人員 機關首長 (基金負責人)

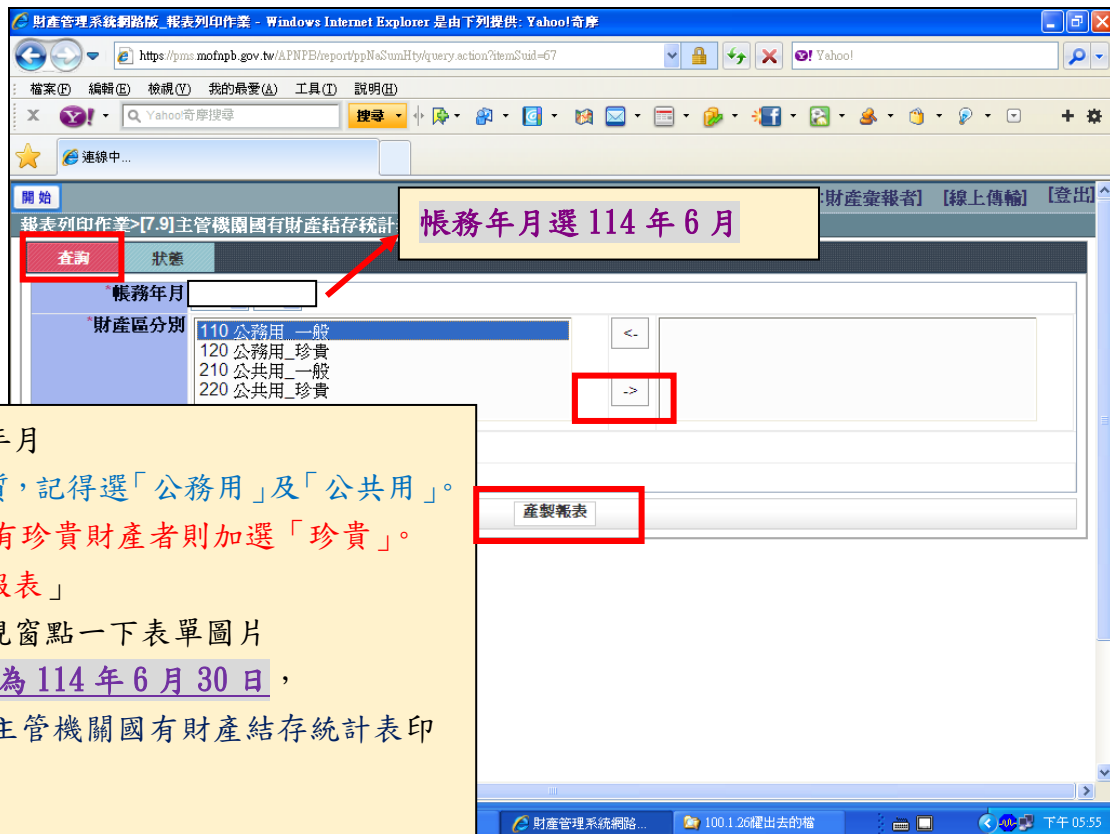
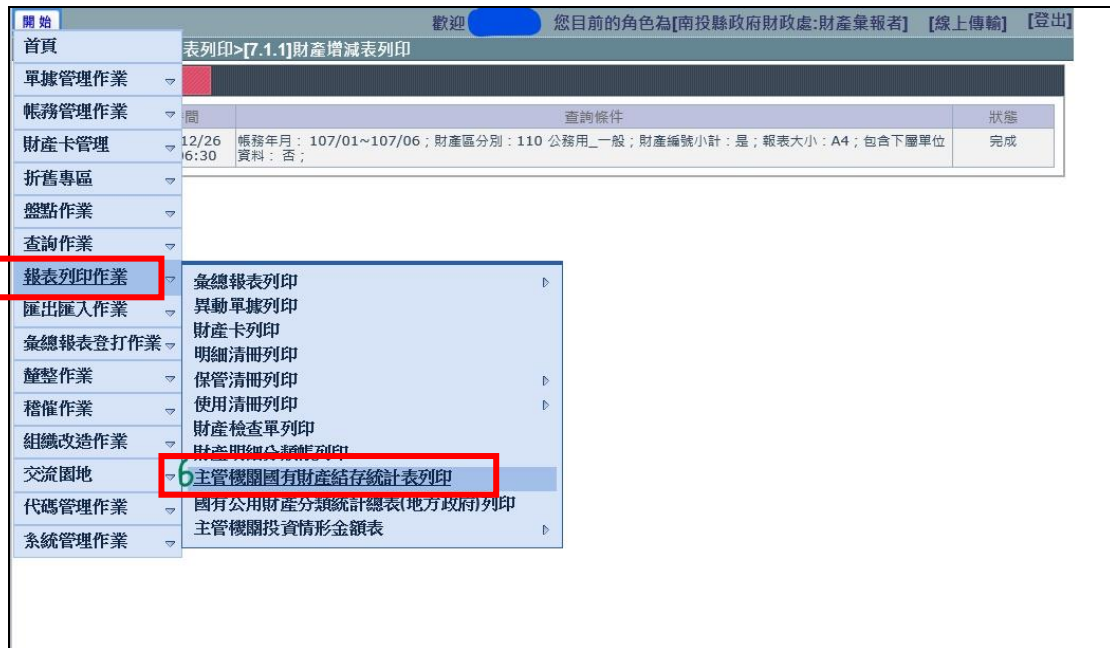
說明：1.本表數字必須與當年度決算數字相符。
2.土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下四位止。
3.房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。
4.有價證券詳填證券名稱及數量於備註欄。

1 / 1

請確認日期為114年6月30日，
把這1張國有財產目錄總表印出來，
列印格式設定要注意

鄉鎮市公所 請加報---

表 6. 主管機關國有財產結存統計表列印及
表 7. 國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印，
如下圖



開始 歡迎: [用戶名] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產彙報者] [線上傳輸] [登出]

首頁 表列印>[7.1.1]財產增減表列印

單據管理作業

帳務管理作業

財產卡管理 12/26 帳務年月: 107/01~107/06; 財產區分別: 110 公務用_一般; 財產編號小計: 是; 報表大小: A4; 包含下屬單位 狀態: 完成

折舊專區

盤點作業

查詢作業

報表列印作業

彙總報表列印

異動單據列印

財產卡列印

明細清冊列印

保管清冊列印

使用清冊列印

財產檢查單列印

財產明細分類帳列印

主權機關國有財產分區統計表列印

國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

主權機關國有財產分區統計表

代碼管理作業

系統管理作業

步驟與前面相同

開始 歡迎: [用戶名] 您目前的角色為[南投縣政府財政處:財產管理者] [線上傳輸] [登出]

報表列印作業>[7.10]國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

查詢 狀態

會計年度 114 會計年度選 114 年

報表大小 A4

☐ 縣市政府報表格式 ☒ 鄉鎮市區報表格式

產製報表

1. 點選會計年度
2. 鄉鎮市公所請點選「鄉鎮市區報表格式」
3. 按「產製報表」
4. 再至狀態視窗點一下表單圖片
5. 請確認 日期為 114 年，把這 1 張國有公用財產分類統計總表印出來

開始 歡迎: [用戶名] 您目前的

報表列印作業>[7.10]國有公用財產分類統計總表(地方政府)列印

查詢 狀態

項次	功能	時間	查詢條件	狀態
1		108/01/15 15:29:08	會計年度: []; 報表大小: A4; 報表格式: 鄉鎮市區報表格式	完成

印表人: [redacted]
印表日期: 2025/05/20

1 / 1 主報表 100% Business Objects

XX縣鎮市公所

鄉、鎮、市公所經管國有公用財產分類統計總表

機關名稱: [redacted]

中華民國 [redacted]

會計年度: [redacted] 報表大小: A4

分 類 項 目		單 位	數 量	價 值 (元)	備 註	
土地	公務用	筆	0	0		
		公頃	0.000000			
	公共用	筆	0	0		
		公頃	0.000000			
土地改良物	公務用	個	0	0		
	公共用	個	0	0		
房屋及建築設備	公務用	辦公房屋	棟	0	0	
			平方公尺	0.00		
		宿舍	棟	0		
			平方公尺	0.00		
	公共用	其他	個	0	0	
		辦公房屋	棟	0		
			平方公尺	0.00		
		其他	個	0		
總計	筆	數	0			
	公	頃	0.000000			
	棟	數	0			
	平 方 公 尺	數	0.00			
合計價值	公 務 用			0		
	公 共 用			0		

製表: [redacted] 覆核: [redacted] 主任: [redacted] 機關首長: [redacted]

說明: 依據國有財產法第四條規定, 公務用財產係供各機關、部隊、學校、辦公、作業及宿舍使用之財產; 公共用財產係國家直接供公共使用之財產。

1 / 1

請確認 日期為 114 年

全文完