

法規內容

法規名稱： 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點

公發布日： 民國 87 年 09 月 25 日

修正日期： 民國 110 年 05 月 28 日

發文字號： 院授主會財字第1101500230號函

法規體系： 會計/內部控制及審核/內部審核

立法理由： 行政院110年5月28日院授主會財字第1101500230號函.pdf
修正規定.pdf
修正對照表.pdf

圖表附件： 附表 1：珍貴動產、不動產增減表.odt
附表 2：珍貴動產不動產增減結存表.odt
附表 3：珍貴動產不動產目錄.odt
附表 4：珍貴動產不動產目錄總表.odt

一、為妥善管理國有珍貴動產、不動產，特訂定本要點。

二、中央政府各機關、學校及國營事業（以下簡稱各機關）對所管珍貴動產、不動產，除法令另有規定者外，依照本要點之規定管理。

三、本要點所稱珍貴動產、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。

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一萬元以上且使用年限在兩年以上之限制。

四、珍貴動產、不動產之取得方式如下：

- (一) 受贈。
- (二) 購買。
- (三) 交換。
- (四) 其他。

五、各機關為妥適管理珍貴動產、不動產，得設評審委員會，置主任委員及委員，評審委員應具有所管珍貴動產、不動產之專業素養，其任務

為審議珍貴動產、不動產之認定、取得、估價、保管、維修、減少等事宜。

六、珍貴動產、不動產之採購，應依政府採購法相關規定辦理。

七、珍貴動產於取得後，應即分類、編號、攝照製卡建檔及保管，並登記於備有索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。

八、各機關對借入、寄存之珍貴動產，應妥為登記、保管，並依限歸還。

九、珍貴不動產於取得後，應即分類、編號，辦理登記，並應備地圖、圖樣等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。

十、珍貴動產、不動產價值之登記，依下列規定：

(一) 珍貴動產：依其取得之原價。但如因受贈、接收或取得原價無法查明者，由管理機關估定之；無法估計其價值者，得僅記載經管數量。

。

(二) 珍貴不動產：

1. 土地：按當期申報地價；未登記地按毗鄰已登記地申報地價列帳，俟登記後按當期申報地價調整產價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。

2. 土地改良物、房屋建築及設備：按建築支出費用或取得之原價。但建築支出費用或取得原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之；無法估計其價值者，得僅記載經管數量。

。

十一、各機關應衡酌珍貴動產管理需要，訂定庫房、展覽、攝影、複印、複製及外借管理等作業規定。

十二、各機關對所管珍貴動產、不動產，應依其性質及需要作定期或不定期之維修。

十三、各機關欲將所管珍貴動產、不動產贈與、交換予其他公、私立機關，應依國有財產法相關規定辦理。

十四、各機關對所管珍貴動產、不動產因報廢致減少時，管理單位應即辦理減少之登記。

十五、各機關對所管珍貴動產、不動產之增減，應按季依其增減動態造具珍貴動產、不動產增減表及增減結存表（如附表一、二），作為國

有財產增減表及增減結存表之附表，陳報主管機關。除公司組織之國營事業外，主管機關應彙轉財政部國有財產局彙整。

十六、各機關對所管珍貴動產、不動產，應於每一會計年度終了時，編具珍貴動產、不動產目錄及目錄總表（如附表三、四），連同國有財產目錄及目錄總表，陳報主管機關彙轉財政部、中央主計機關及審計機關，據以辦理中央政府總決算及總會計事宜。

十七、各機關對其所管珍貴動產、不動產之管理，應作定期、不定期之檢查及考核。

十八、珍貴動產、不動產之管理人員，對所保管之珍貴動產、不動產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應依審計法第五十八條規定辦理。

十九、中央主計機關對各機關所管珍貴動產、不動產之管理情形，得視事實需要，會同相關機關隨時派員調查之。

二十、地方政府經管國有珍貴動產、不動產，應依本要點之規定管理。地方政府自有珍貴動產、不動產之管理，得準用本要點之規定。

資料來源：行政院主計總處主管法規共用系統

