

14-02B 民用航空局暨所屬機構財產與器材管理實施要點

收費一四—〇二 B

民用航空局暨所屬機構財產與器材管理實施要點

中華民國 62 年 11 月 28 日交通部民用航空局企法(62)字第 8209 號函訂定

中華民國 73 年 2 月 23 日交通部民用航空局企法(73)字第 1058 號令函修正

中華民國 74 年 6 月 14 日交通部民用航空局企法(74)字第 3995 號令函修正

中華民國 74 年 11 月 2 日交通部民用航空局企法(74)字第 7130 號令函修正

中華民國 76 年 6 月 8 日交通部民用航空局企法(76)字第 3767 號令函修正

中華民國 83 年 12 月 14 日交通部民用航空局企法(83)字第 14906 號函修正

中華民國 94 年 12 月 16 日交通部民用航空局企法字第 09400367060 號函修正

中華民國 95 年 5 月 11 日交通部民用航空局企法字第 09500143890 號函修正第 24 點條文

中華民國 112 年 10 月 25 日交通部民用航空局企法字第 1121401853 號函停止適用

壹、總則

一、為加強民用航空局（以下簡稱本局）及所屬機構財產與器材管理，特訂定本要點。

二、本局暨所屬機構（以下簡稱全局）財產與器材管理，除依有關法令規定辦理外，依本要點辦理。

三、本要點所稱財產係依據行政院頒行之「財物標準分類」，包括第一類「土地及土地改良物」、第二類「房屋建築及設備」、第三類「機械及設備」、第四類「交通及運輸設備」、第五類「什項設備」。第三類至第五類財產係指使用年限在二年以上且金額在一萬元以上者。

四、本要點所稱器材係指所有一切物料及第三類至第五類財產之零件、配件、組套件。

五、財產管理單位作業分工如下：

(一)場站組：有關全局第一類、第二類財產增減、異動、登記、管理等實際作業之綜合督導及本局第一類、第二類財產增減、異動、登記、管理作業。

(二)供應組：有關全局第三類至第五類財產增減、異動、登記、管理作業之綜合督導及第一類至第五類財產資料定期函報交通部核轉財政部國有財產局及審計部交通建設審計處等有關機關。

(三)秘書室：有關本局第三類至第五類財產增減、異動、登記、管理與計值作業。但特殊財產得視需要由實際業管單位及秘書室分別管理。

(四)局屬各機構：有關各該機構全部財產增減、異動、登記、管理與計值作業。

會計室：有關全局第一類至第五類財產計值事項之審核工作。

六、器材管理單位作業分工如下：

(一)供應組：有關全局器材增減、異動、登記、管理作業之綜合督導工作。

(二)局屬機構：有關各該機構器材增減、異動、登記、管理與計值作業。

會計室：有關全局器材計值事項之審核工作。

七、財產之分類編號及最低使用年限，應依據行政院頒行之「財物標準分類」規定辦理，如無分類編號者，應由本局報請交通部層轉行政院主計處核定之。

貳、財產管理

八、除土地及以公務預算購置之財產外，各項財產應辦理財產折舊。

九、財產折舊以年為單位，折舊率為使用年限分之一，其攤提自財產入帳之次月開始。各項財產，除有事實證明者外，不預估殘值，直接以財產成本乘以折舊率為每年度之折舊費用，攤提至成本總額為止，全部攤提後仍能繼續使用者，不再攤提。

特殊情形下奉准入帳前先行使用之財產，於入帳後次月應即補提使用至入帳期間之折舊。

十、財產之毀損報廢有評鑑之必要時，得由財產管理單位會同有關單位評鑑之。

十一、財產之購置、營建、換新及擴充改良，屬於資本支出者，均應於年度開始前擬具計畫書，編造預算，依預算程序辦理。財產之購置、營建，應整批辦理者，不得任意分批辦理。

十二、一整體財產，分為數次工程進度款或分為數批交貨付款者，在全部工程未完工或全部貨品未交清前，除丙等航空站外，應由局屬各機構設立未完成工程帳及登記各項成本。俟全部完工或全部交貨驗收後，始得核發財產增減單（如附件一），登記財產帳卡。

十三、工程因主體未完工，致部分工程無法辦理財產入帳者，該工程承辦單位應於完工驗收完成後先將結算明細表及驗收證明書函送接管使用單位，並由接管使用單位俟主體工程完工後，將該先期工程併轉財產。

十四、工程完工驗收前，工程承辦單位之承辦人員應協調財產管理人員依據工程結算明細表填妥財產增加單，並於驗收時通知使用單位，並由使用單位指派財產管理人員參加點交作業。

前項點交作業應於二個月內完成，驗收時有變更設計之部分，以增減帳處理之。

十五、工程未完成正式驗收惟需提前使用之設施、設備，於竣工勘驗後，該工程承辦單位應照相及編造財產清冊，點交予使用單位管理使用，俟主(整)體工程完工後轉列財產。

十六、工程承辦單位於成立接管小組時，應納入財產點、移交作業。委辦工程亦同。

十七、財產之增減、贈與、異動，應由財產管理單位依財產增減單或財產移動單，登記財產卡。

十八、財產之登記，採用人工或電腦處理。採用人工者，以一物一卡為原則，採用電腦處理者，其軟體之紀錄，

視為財產之登錄，但必須拷貝資料檔二份存儲於軟碟。

十九、財產係由多種財產組成或附有其他設備者，應以組成之財產為單位予以登記，並將組成財產之各項財產及設備逐項登入。

二十、財產登記之帳、卡、表、單及目錄，依下列規定辦理：

(一)各類財產之財產卡（如國有財產產籍管理作業要點附件一）

所經管之國有財產，設置各類財產卡及明細分類帳。

(二)各類財產清冊（如國有財產產籍管理作業要點附件二）

1 應編具各類財產明細清冊，並依保管單位別及保管人設置清冊，清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

2 財產帳卡已建立電子資料檔案者，得以電子檔案或所列印之書面資料替代。

(三)財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單（如國有財產產籍管理作業要點附件三）

1 財產管理單位備置財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單等憑證，據以辦理財產產籍及異動登記。

2 國有財產異動登記之增減事由用語依國有財產產籍管理作業要點附件四辦理。

(四)財產毀損報廢單（如國有財產產籍管理作業要點附件五）

國有財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，或未達使用年限，由財產管理單位依審計法第五十七條及各機關財物報廢分級核定金額表或同法第五十八條規定，辦理報廢或報損者，應填製財產毀損報廢單一式三份，一份留存，二份報審計部審核，俟審計部核准報廢或報損發回一份後，即據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

(五)財產撥出單（如國有財產產籍管理作業要點附件六）

國有不動產以外之財產，經主管機關核准撥給同級政府機關者，應填製財產撥出單一式三份，一份留存，二份送交撥入機關會同簽署後，由撥入機關留存一份，據以填製財產增加單，一份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

(六)國有財產異動計畫（如國有財產產籍管理作業要點附件七）

參照過去三年財產增減情形，預計下年度需要增減數量與價值，編造年度國有財產異動計畫六份，一份存檔案室，各一份留存會計室及供應組，三份報由主管機關轉財政部審查。

(七)國有財產增減表及結存表（如國有財產產籍管理作業要點附件八）。

1 財產管理單位依據財產增減單及所提列之折舊資料，繕製當月份財產增減表及結存表一式二份，於次月三日前報局，由供應組會同場站組彙編成全局財產增減表十一份，於十二日前以三份送交通部，七份送會計室分送有關機關。

2 財產增減單之編號及增減異動原因，如購置、營建、移轉、報廢、轉類、贈與等均應詳細記入財產增減表之備註欄內。

3 財產如無增減異動，應註明本月無增減並加蓋有關印章報局。

(八)國有財產目錄及財產目錄總表（如國有財產產籍管理作業要點附件十）。

每會計年度終了，各財產管理單位依據其全年度財產增減異動情形，按財產分類編號順序，編製各該單位財產目錄一式兩份及第一類、第二類財產清冊一份，於一月二十日前報局，由供應組會同場站組彙編全局財產總目錄，於二月十日前各以二份送交通部，財產總目錄七份送會計室分送有關機關。

(九)財產盤點清單（如附件二）

每年定期盤點後，由財產管理單位填具本單於一月十五日前報局。

(十)財產發生異動時，應即辦理財產卡或電腦資料檔更新作業。

二十一、各項財產帳、卡、表單均須保持整潔，字體端正清晰，依序裝訂保管。

二十二、除土地應豎立界樁並建立圍牆外，各項財產均應於明顯之處，標明財產編號。

二十三、各財產使用單位應妥慎保管財產，不用時應立即繳回財產管理單位。財產管理單位每年應作定期及不定期之點查檢修，本局並得派員赴各單位作定查核或不定期抽查。

二十四、財產超過規定使用年限，確屬無法使用必須報廢時，依下列規定辦理。

單價(新台幣)	核定權限
一般機關購置定製財物行政院核定一定金額 2%以下	財產管理單位自行核定報局備查
上述行政院核定一定金額 2%以上~未達 50%	報局核定
上述行政院核定一定金額 50%以上~未達 100%	報交通部核定
上述行政院核定一定金額 100%以上	報交通部核轉審計部核定

註一：依據行政院 94.5.11 院授主會三字第 0940003136A 號函修正各機關財物報廢分級核定一定金額為新台幣 3,000 萬元。

註二：各單一項目財產單價等於或低於 60 萬元，超過規定使用年限，且確屬無法使用必須報廢時，授權財產管理單位(本局所屬各機構)自行核定報局備查。

二十五、財產未達規定使用年限必須報廢時，應專案報請交通部核定，審計部審核。

二十六、財產如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，不得依第二十一點及第二十二點之規定辦理，應依審計法第五十八條之規定檢同有關證件及處理意見報局核轉審計機關審核。

二十七、財產未達規定使用年限，而不為單位所需用者，應報局核辦，不得任意擱置。

二十八、財產使用人或經管人，因故意或過失，致財產毀損或滅失者，應負責修理賠償。

二十九、財產之使用管理，因管理優良，養護得宜，增加使用年限，發揮物力應有效能者，應由各單位主管查明，給予適當之獎勵。

三十、財產報廢後，依下列方式處理：

- (一)利用：經修理或改裝，尚堪使用或供其他用途且費用不大者，應予利用。
- (二)拼修：規格相同、損壞部位不同，經拆裝拼修，仍具相當用途且費用不大者，應予拼修使用。
- (三)拆零：拆卸其可用零件，供修配或儲備其他財產之用。
- (四)出售：已無利用、拼修、拆零之價值者，應予公告標售。
- (五)價讓與交換：如為其他政府機關及學校可以利用者，應作價轉讓或交換其他可用之財物。
- (六)捐贈：具有教學研究價值者，得捐各學校或其他教育機構，作為教學研究之用。
- (七)銷毀：已無任何利用價值，出售亦無人承購，或依有關權責單位規定不宜出售之管制品者，報請核備後，函本局暨有關機關派員監毀。

三十一、待出售或銷毀報廢財產，除特殊情況報准外，應集中各所在地，並由財產管理單位施行檢查、分類、編號、登帳卡及繫貼報廢掛簽，並依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

參、器材管理

三十二、各器材管理單位應依本要點制訂器材管理手冊作為器材管理人員作業之依據。

三十三、各器材管理單位應制定器材分類表供分類進帳、儲存、統計、撥發及稽核之使用。

三十四、各器材管理單位接受各項器材後，應依分類表予以分類進帳、儲存及撥發並登記。

三十五、各器材管理單位制定存量管制及管制需求規定，使器材能達到適時、適量之目的，以避免發生器材超存或短缺。

三十六、器材登帳之資料應記載器材之儲存地點與最高及最低存量。

三十七、庫存器材應實施定期盤存，並列為財產查核項目之一。

三十八、器材管理人員異動時應由交接雙方會同監交人員實地清點。

三十九、各器材單位應每月製作器材月報表，並於每年一月份及七月份，將三年、五年及十年未動用器材所佔之比率報局。

四十、呆廢器材之認定標準如下：

(一)呆料器材：

- 1 已確定規格及性能不合標準且今後不再使用者。
- 2 已確定不適合全局使用者。
- 3 專用之主機報廢並經處理後，其所屬之配件及零件。
- 4 無法及時利用若繼續存儲可能變質者。

(二)廢料器材：

- 1 經過相當時間使用，已殘破不堪、磨耗過甚或雖可修復，但修理費用超過新價格百分之五十者。
- 2 已達規定使用年限而失去原有性能之器材。

四十一、呆廢器材分類如下：

- (一)材料類。
- (二)通信電子器材類。
- (三)混合五金類。
- (四)其它專業設備之備份零件類。

四十二、局屬各機構如有呆料應即擬定處理方法報局核定。經核准報呆器材之處理準用第三十一點之規定辦理。

四十三、局屬各機構於處理呆廢器材時，應分類造冊報局核定後處理。如放射性、電信器材及其他管制品者，應依有關管理規定先報主管機關核准後，再報局核定後處理。

四十四、各單位之呆廢器材在未處理或運交器材管理單位前，應妥予保管，以免變質或散失，其管理或使用人員，因故意或過失致毀損或遺失時，應負行政及法律責任。

肆、附則

四十五、本要點未規定者，依國有財產法、國有財產法施行細則、國有財產產籍管理作業要點及事務管理手冊等相關規定辦理。