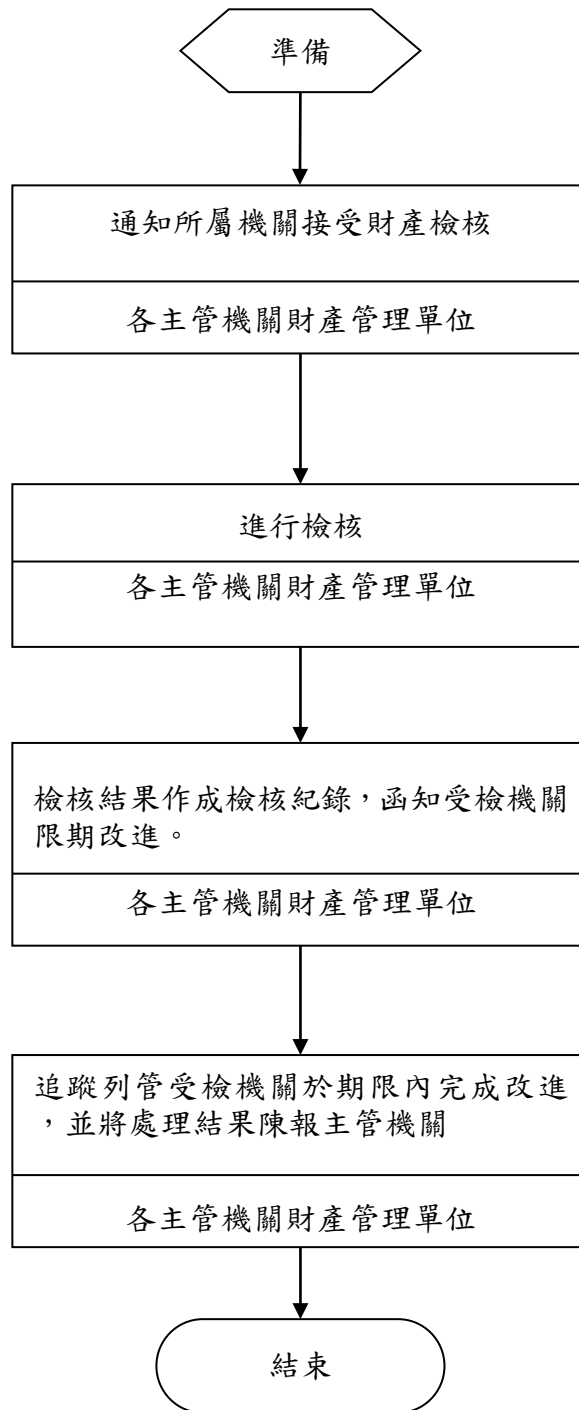


(主管機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	各主管機關財產管理單位
作業程序說明	一、主管機關通知所屬機關接受財產檢核。 二、主管機關對所屬機關進行財產管理檢核，將財產檢核結果作成檢核紀錄，函知受檢機關並要求限期改進財產管理缺失，處理結果陳報主管機關。
控制重點	一、有無對所屬機關進行財產檢核。檢核項目如下： (一) 一般作業情形： 1、各類財產帳卡是否依規定設置齊全。 2、登帳是否已登註購置年、月、日、使用年限、廠牌規格、價格、用途、存放地點。 3、經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是否保管妥善。 4、預算以外無償接收或接受外界捐贈之財產、是否已依規定登記並報財產主管機關列管。 5、各項動產、有價證券及其他財產上之權利有無依本市市有財產管理自治條例第九條規定辦理。 6、各類財產之增減有無及時登帳。 7、財產報表是否依規定編製並於期限內（每年1月15日、7月15日前）送本府備查。 8、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏釘標籤。 9、財產經管人員及主管人員調動時，是否依規定辦妥事務交代手續。 10、各類財產法令書籍是否保管齊全，財產經管人員是否瞭解。 (二) 盤點情形： 1、每年是否依規定盤點。 2、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 3、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。 4、各類財產帳面數量與實際數量是否相符。 5、財產使用人（保管人）有無辦理責任簽認制度。 (三) 管理使用情形：

	<ol style="list-style-type: none"> 1、各類財產購置、領配使用是否適當。 2、財產經管與主管人員對所經管之財產量值及使用情形是否完全瞭解。 3、不動產有無空置或被占用、借用情形，空置或被占用、借用之不動產有無及時處理，有無處理計畫或具體意見，已處理者是否適當。 4、各類動產是否適用，不適用或未作適當運用之動產有無及時處理及有無處理計畫，已處理者是否適當。 5、動產經管人員對各類財產是否善盡保護、維護及整理有序。 6、財產是否發生浪費、竊盜、損壞、失散、糾紛情事，是否有匿報情事及有無依規定處理，已處理者是否適當。 <p>(四) 廢品利用及處理情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各類財產之報廢是否符合規定。 2、各類廢品尚有利用價值有無充分利用，有無重估價值登帳列管 3、在本機關(單位)不能改造利用之廢品，有無撥贈或價讓其他適用機關(單位)改造利用。 4、已不能利用之廢品有無定期適當處理，未處理之原因何在。 5、廢品處理所得價款，是否已依規定繳庫。 <p>二、有無追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、臺南市市有財產管理自治條例第 68 條。 二、臺南市市有財產檢核要點。 三、臺南市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	臺南市市有財產檢核要點附表：檢核項目及評分基準表

(主管機關名稱) 作業流程圖
主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業流程



(主管機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業

檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、有無對所屬機關進行財產檢核。 檢核項目如下： (一)一般作業情形： 1、各類財產帳卡是否依規定設置齊全。 2、登帳是否已登註購置年、月、日、使用年限、廠牌規格、價格、用途、存放地點。 3、經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是否保管妥善。 4、預算以外無償接收或接受外界捐贈之財產、是否已依規定登記並報財產主管機關列管。 5、各項動產、有價證券及其他財產上之權利有無依本市市有財產管理自治條例第九條規定辦理。 6、各類財產之增減有無及時登帳。 7、財產報表是否依規定編製並於期限內（每年1月15日、7月15日前）送本府備查 8、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏釘標籤。 9、財產經管人員及主管人員調動時，是否依規定辦妥事務交代手續。 10、各類財產法令書籍是否保管齊全，財產經管人員是否瞭				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>解。</p> <p>(二) 盤點情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每年是否依規定盤點。 2、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 3、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。 4、各類財產帳面數量與實際數量是否相符。 5、財產使用人（保管人）有無辦理責任簽認制度。 <p>(三) 管理使用情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各類財產購置、領配使用是否適當。 2、財產經管與主管人員對所經管之財產量值及使用情形是否完全瞭解。 3、經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是不動產有無及時處理，有無處理計畫或具體意見，已處理者是否適當。 4、各類動產是否適用，不適用或未作適當運用之動產有無及時處理及有無處理計畫，已處理者是否適當。 5、動產經管人員對各類財產是否善盡保護、維護及整理有序。 6、財產是否發生浪費、竊盜、損壞、失散、糾紛情事，是否有匿報情事及有無依規定處理，已處理者是否適當。 <p>(四) 廢品利用及處理情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各類財產之報廢是否符合規定。 2、各類廢品尚有利用價值有無充分利用，有無重估價值登帳列管。 				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
3、在本機關（單位）不能改造利用之廢品，有無撥贈或價讓其他適用機關（單位）改造利用。 4、已不能利用之廢品有無定期適當處理，未處理之原因何在。 5、廢品處理所得價款，是否已依規定繳庫。 三、有無追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。				
結論/需採行之改善措施：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____