

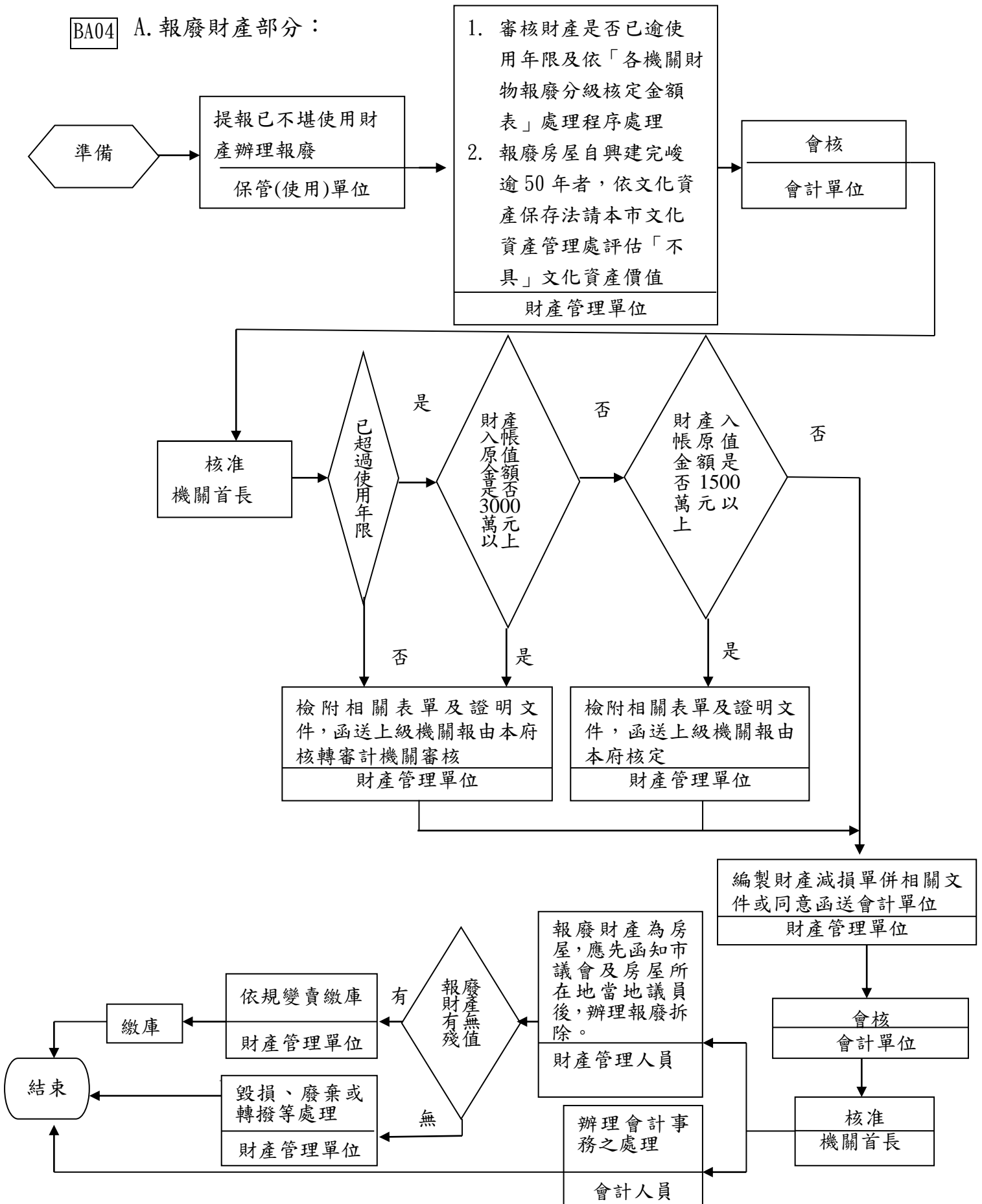
臺南市政府作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | BA04 |
| 項目名稱 | 市有財產產籍管理-財產減損 |
| 承辦單位 | 財產管理單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、各機關因滅失、毀損、撥出、拆卸或改裝等原因而報廢或報損財產，應填製財產減損單，註銷產籍。</p> <p>二、各項減損原因作業程序：</p> <p>(一) 報廢：</p> <p>1.. 由保管(使用)單位提出報廢，或由財產管理人員本於管理，主動簽會保管(使用)單位後，將擬報廢之財產彙整陳報機關首長核定，並依行政院主計總處訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。</p> <p>2.. 擬報廢拆除財產為房屋：</p> <p>(1) 屬「臺南市市有財產管理自治條例」第65條第1項第1款規定，已逾最低耐用年限，並已自然毀損腐朽，無法修復面臨倒塌危險不堪使用者，應填具市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表，依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定，分級核定完成報廢程序後減除帳卡。</p> <p>(2) 屬「臺南市市有財產管理自治條例」第65條第1項第2款至第4款之拆除報廢，未達最低耐用年限者，應報市政會議審議。管理機關應敘明理由，檢附計畫圖、說明書表1式3份，函送上級機關報請本府核轉審計機關審核。</p> <p>(3) 報廢房屋自興建完竣逾 50 年者，應先報請本市文化資產管理處進行文化資產價值評估，評估結果不具文化資產價值者，始辦理報廢程序。</p> <p>(4) 報廢財產為房屋，依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，由機關首長核定或接獲市府、審計機關核准報廢同意函後，應先函知市議會及房屋所在地當地議員後，辦理報廢拆除。</p> <p>(二) 撥出：</p> <p>(1) 各機關因公共或公務需使用其他機關經管之財產或相互交換使用者，應由雙方同意，報經本府核准後，方得移轉使用。撥出機關填製財產撥出入報告單1式3份送交撥入機關會同簽署後，據以填製財產減損單。</p> <p>(2) 移轉使用之財產為不動產者，應辦理管理機關變更登記。</p> <p>(三) 失竊、毀損或意外事故：</p> |

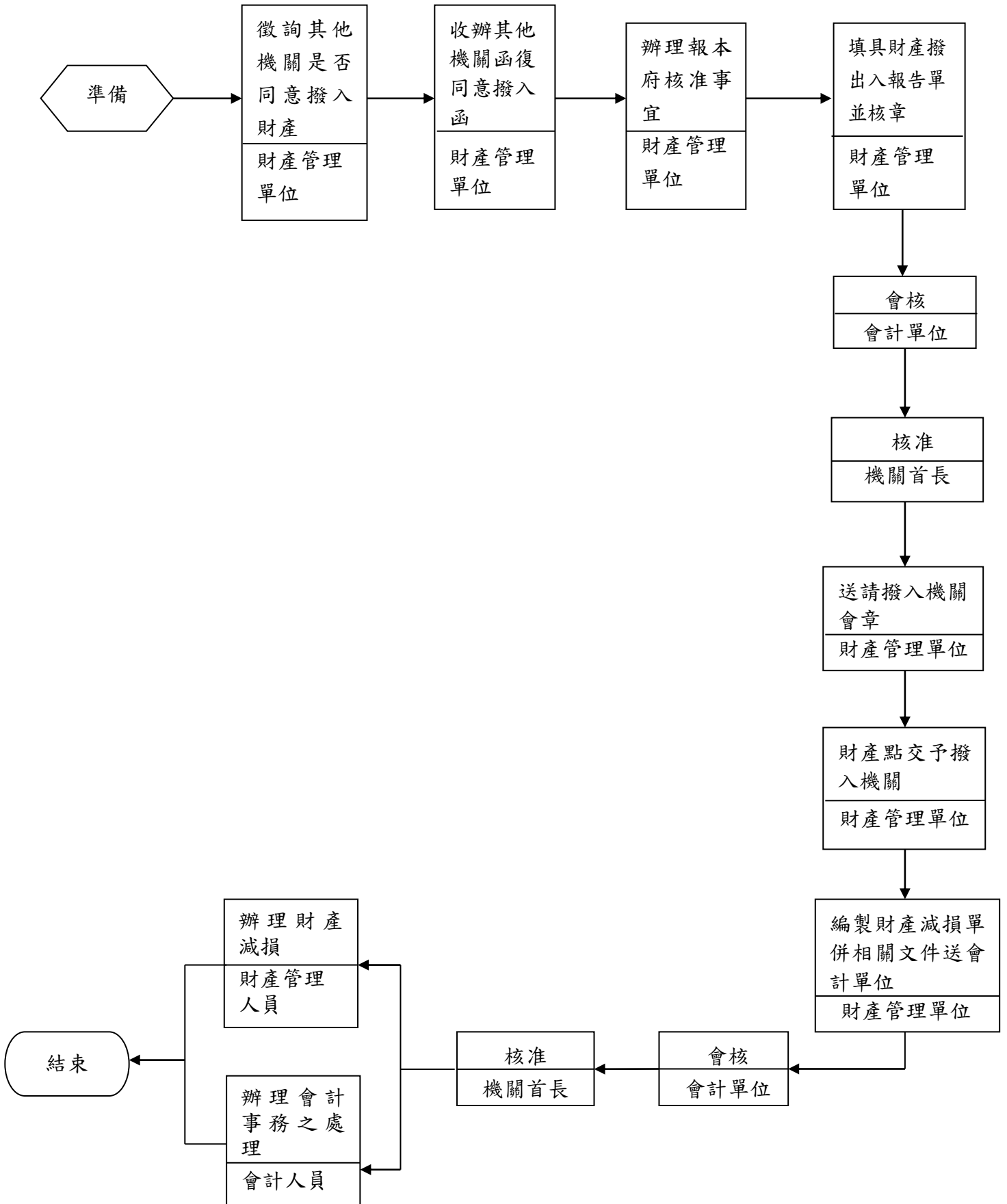
| | |
|------|--|
| | <p>經管動產失竊者，應儘速向警察機關報案並查明財物保管或使用人員責任等事項後，並檢具「財產報廢單」及相關文件1式3份，函送本府核轉審計機關審核。</p> <p>三、審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 查明擬報廢之財產是否已超過使用年限。</p> <p>(二) 應依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。</p> <p>(三) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函送本府核轉審計機關審核。</p> <p>(四) 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否立即向警察機關報案及查明保管、使用人責任，並於事件發生翌日起3個月內函送本府核轉審計機關審核。</p> <p>(五) 房屋如為「臺南市市有財產管理自治條例」第65條規定第1項第2款至第4款之拆除報廢，未達最低耐用年限者，應報市政會議審議，並報本府核轉審計機關審核。</p> <p>(六) 為財產撥出者，應查明有無檢具市府核准函及撥出入報告單。</p> <p>(七) 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>四、財產管理單位，依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定由機關首長核定或接獲市府、審計機關同意函後，造具財產減損單並於財產管理系統辦理減帳後，連同核備文件1份送交會計單位登錄財產統制帳。</p> |
| 控制重點 | <p>一、財產報廢是否確依「臺南市市有財產管理自治條例」第65條至第67條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、報本府核定或報由本府核轉審計機關核定。</p> <p>二、失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限函送本府核轉審計機關審核。</p> <p>三、財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之註銷。</p> <p>四、廢品處理所得價款，是否依規定繳庫。</p> |
| 法令依據 | <p>一、審計法暨其施行細則。</p> <p>二、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>三、臺南市市有財產管理自治條例。</p> <p>四、臺南市市有財產產籍管理作業要點。</p> |
| 使用表單 | <p>一、財產報廢單。</p> <p>二、財產撥出入報告單。</p> <p>三、市有房屋拆除改建報廢查核報告表。</p> <p>四、財產減損單。</p> |

(機關名稱) 作業流程圖
 財產產籍管理-財產減損作業流程

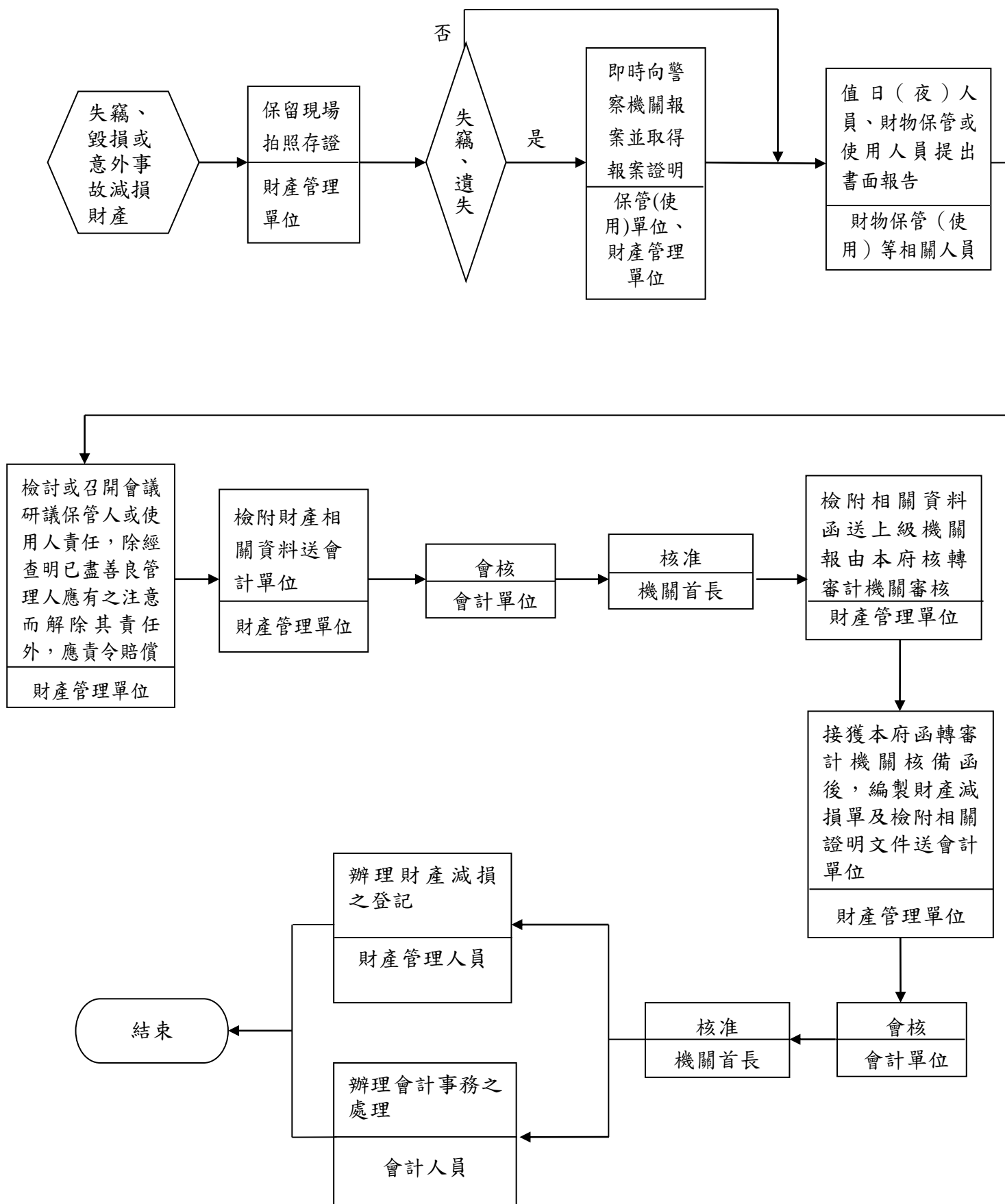
BA04 A. 報廢財產部分：



B. 撥出財產部分：



C. 失竊、毀損或意外事故減損財產部分：



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產產籍管理-財產減損

評估日期：__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、經管市有財產產籍管理之處理作業 (一)財產報廢是否確依文化資產保存法第15條、「臺南市市有財產管理自治條例」第65條至第67條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、報本府核定或報由本府核轉審計機關核定。 (二)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限函送本府核轉審計機關審核。 (三)財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之註銷。 (四)廢品處理所得價款，是否依規定繳庫。 | | | | |
| 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份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____