

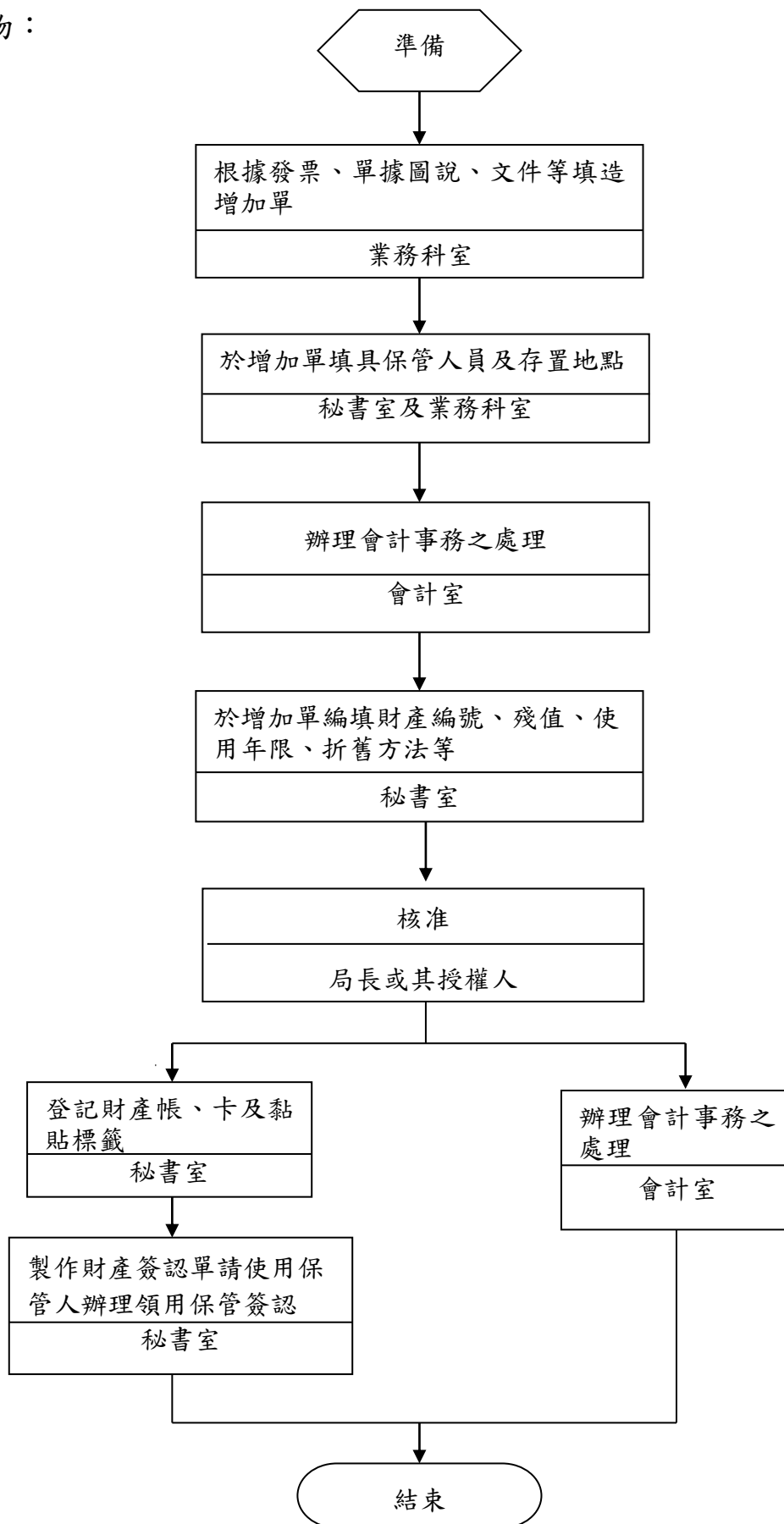
臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	BW01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、本局凡有因新購、受贈、撥入及其他方式增加之財產，應由財產增置業務科室根據發票、單據圖說及相關文件填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。 二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，並應製作財產簽認單請領用保管人簽認。 三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (一)查明財產增加係為新購、受贈、撥入或其他原因。 (二)為受贈財產者，應注意本局確有使用需求、無產權糾紛及除使用維護所需費用外，毋須再增加負擔，並依「臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點」辦理，但贈與附有負擔或附有條件時，應將擬訂合約報本府核准後始得辦理接受贈與作業。 (三)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關報本府同意函及撥入報告單。 (四)檢視財產增加單各欄均依規定填註。 (五)財產價值應依臺中市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價，並以「元」為單位。 (六)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。 (七)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實分類填具。 (八)符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。 (九)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
控制重點	一、財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並黏貼財產標籤。

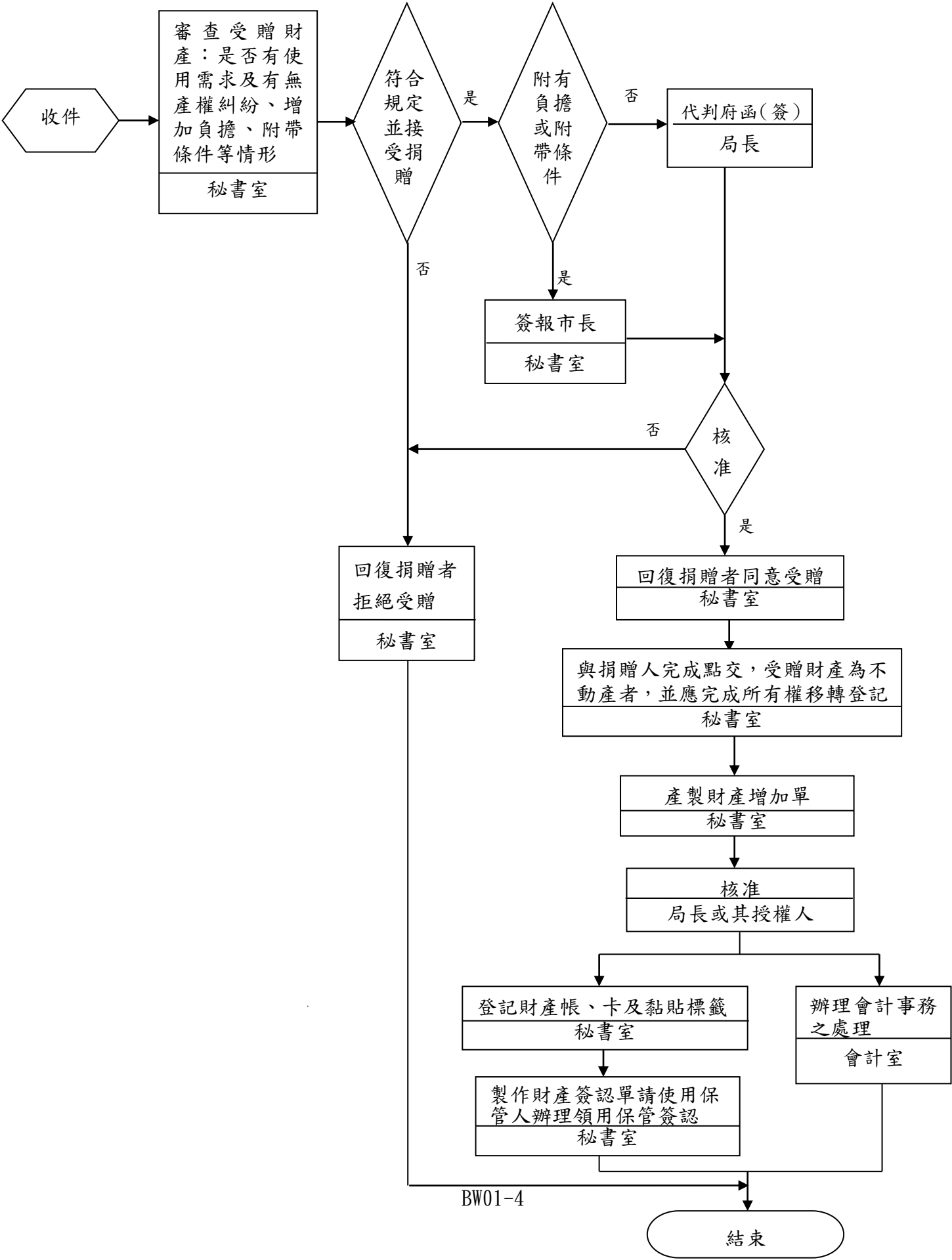
	二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。 三、受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，是否將擬訂合約報本府核准。 四、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 五、財產價值是否依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 六、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
法令依據	一、審計法暨其施行細則。 二、臺中市市有財產管理自治條例。 三、臺中市市有財產產籍管理作業要點。 四、財物標準分類。 五、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點。 六、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。
使用表單	一、財產增加單。 二、財產撥出(入)報告單。 三、財產領用保管簽認單。

臺中市政府水利局作業流程圖
財產產籍管理-財產增加作業流程

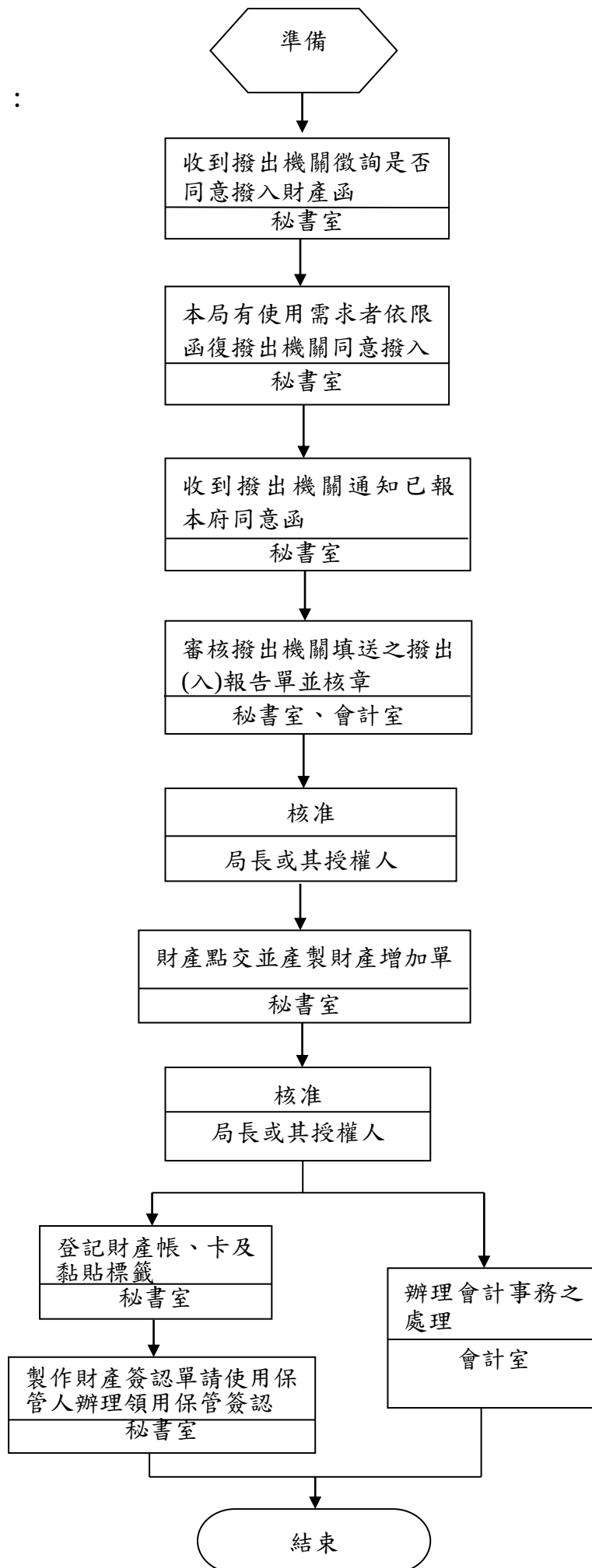
A 新購財物：



B 受贈財產：



C 撥入財產：



臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)

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	
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)經管財產之新增、異動及減損，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合市有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)財產報廢，是否確依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定分級報核。 (八)財產失竊、遺失、毀損或意外事故，是否依「臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項」規定流程辦理，並檢具相關文件函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本局得就 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：_____