

臺中市政府水利局作業程序說明表

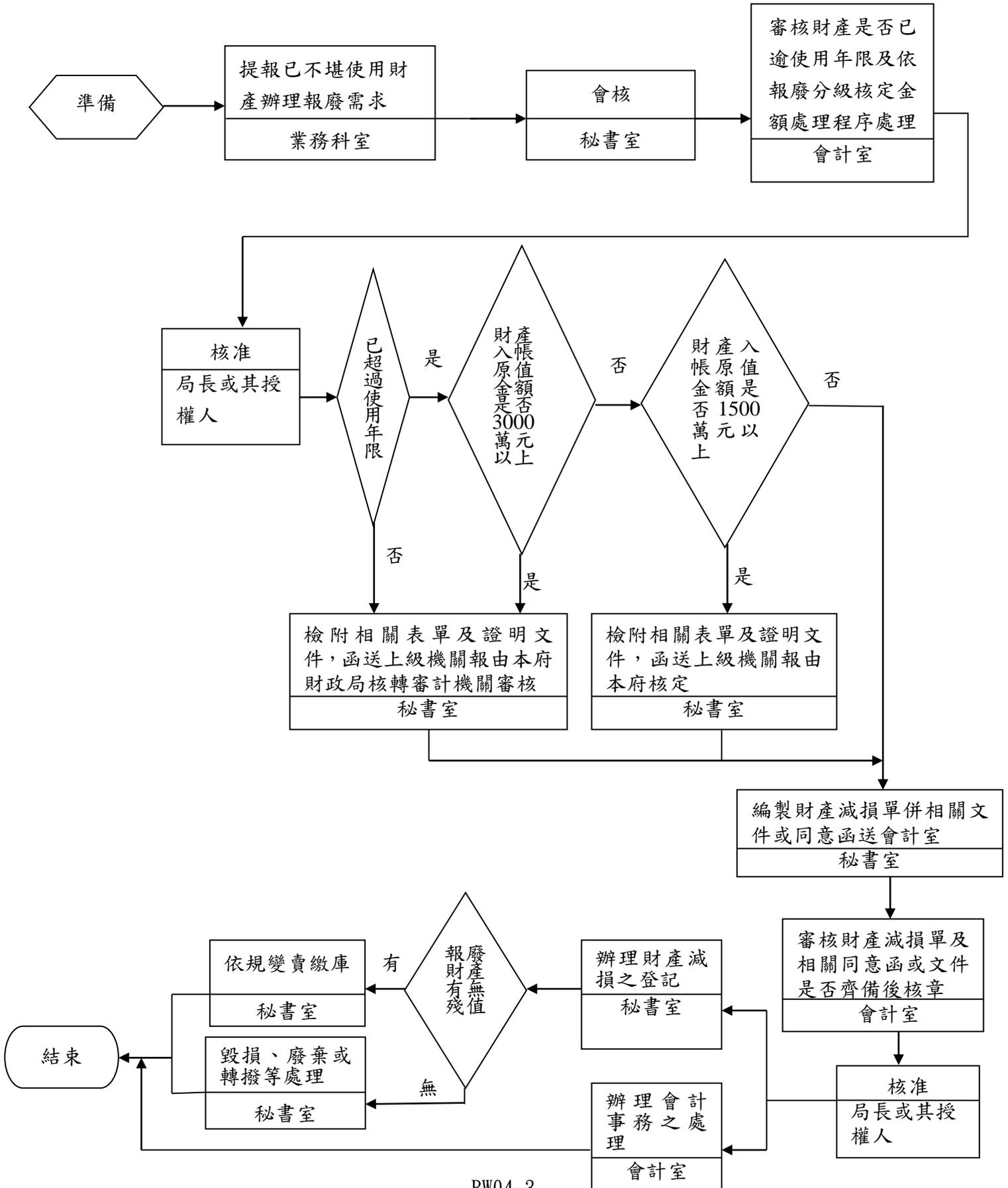
項目編號	BW04
項目名稱	市有財產產籍管理-財產減損(報廢、撥出及失竊)
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、查明財產減損係為依法報廢、撥出及失竊或部分報廢等之原因。</p> <p>二、各項減損原因作業程序：</p> <p>(一) 報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由業務科室提出報廢需求，或由財產管理人員本於管理之立場，主動簽會保管(使用)單位後，將擬報廢之財產彙整陳報局長，並依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。 2. 擬報廢拆除財產為建築改良物者，如屬「臺中市市有財產管理自治條例」第69條第1項第1款規定，已逾最低耐用年限，並已傾頹有危險之虞或不堪使用者，應填具市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表，依行政院訂頒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；如屬「臺中市市有財產管理自治條例」第69條第1項第2款至第4款拆除報廢者，管理機關應敘明理由，檢附計畫圖、說明書表1式3份，函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。 <p>(二) 撥出：本局經管財產因本府其他機關、學校有公用需要，經雙方同意移撥者，應由撥出機關敘明緣由函送上級機關報府核定，俟接獲市府核准函後，由撥出機關填製財產撥出(入)報告單送請撥入本局會章後辦理財產點交及減帳作業。</p> <p>(三) 失竊：經管動產失竊者，應依「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，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，依上開規定檢具「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」及相關文件1式3份，函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。</p> <p>三、審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 查明擬報廢之財產是否已超過使用年限。 (二) 應依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。

	<p>(三) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。</p> <p>(四) 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否依「臺中市政府及所屬各機關學校經營公有財物注意事項」規定，立即向警察機關報案及查明保管、使用人責，並於事件發生翌日起三個月內函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。</p> <p>(五) 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(經撥入機關會章)。</p> <p>(六) 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、秘書室依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定由局長核定或接獲市府、審計機關同意函後，造具財產減損單連同核備文件，辦理財產減帳事宜。</p>
控制重點	<p>一、財產報廢是否確依「臺中市市有財產管理自治條例」第 68 條至第 71 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，依核定權責分別由局長核定、函報本府核定或報由本府核轉審計機關核定。</p> <p>二、失竊財產應注意秘書室有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。</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登記。</p>
法令依據	<p>一、審計法暨其施行細則。</p> <p>二、臺中市市有財產管理自治條例。</p> <p>三、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>四、臺中市市有財產產籍管理作業要點。</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校經營公有財物注意事項。</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、市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表。</p> <p>四、經營市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。</p> <p>五、財產毀損報廢單。</p> <p>六、財產減損單。</p>

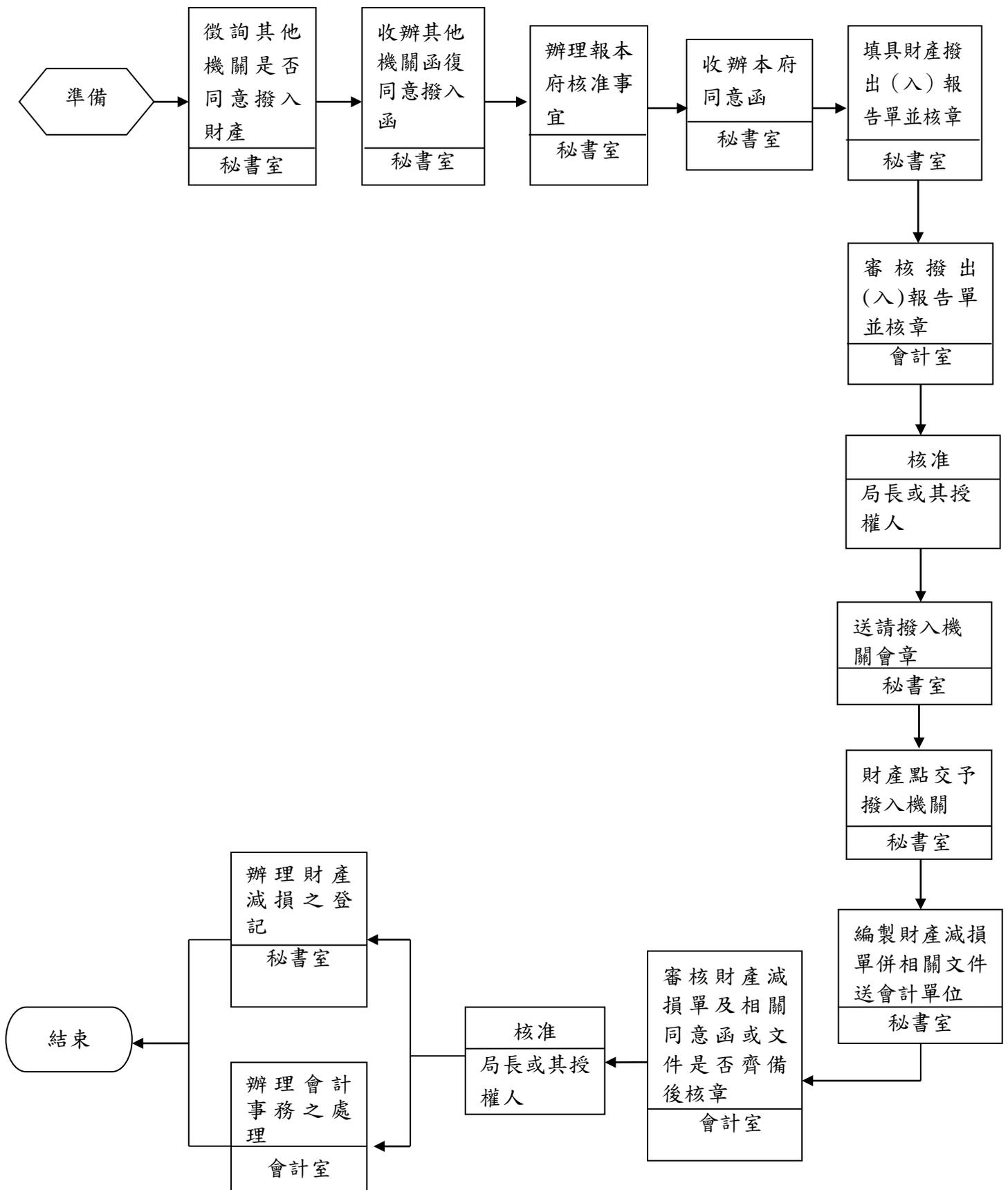
臺中市政府水利局作業流程圖
財產產籍管理-財產減損作業流程

BW04

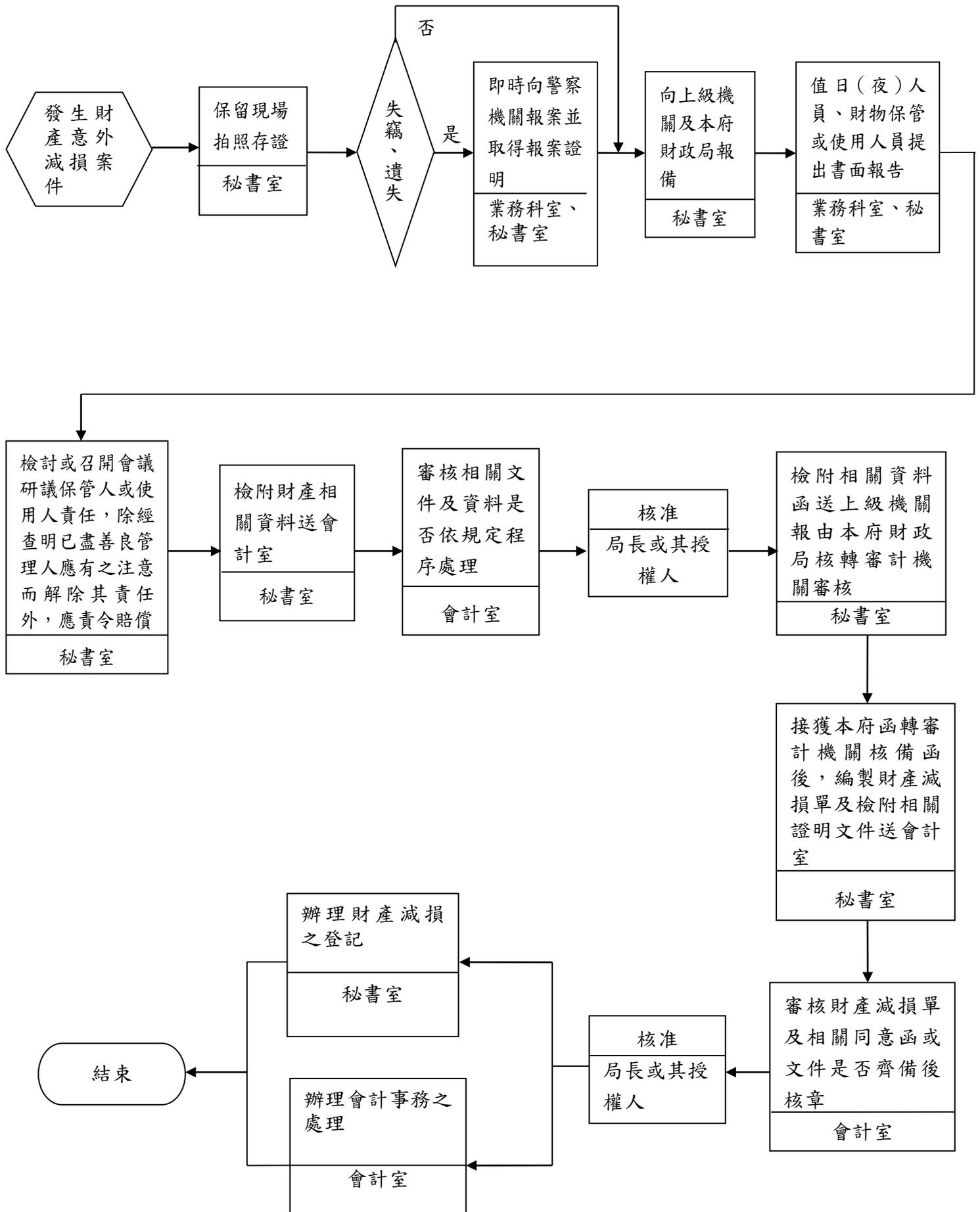
A. 報廢財產部分：



B. 撥出財產部分：



C. 遺失、毀損或意外事故減損財產部分：



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、移動、增減值及減損)

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、經管市有財產產籍管理之處理作業</p> <p>(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。</p> <p>(二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>(三)財產卡格式是否符合市有財產產籍管理作業要點規定。</p> <p>(四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。</p> <p>(五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：_____