

(機關名稱) 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(報廢、撥出及失竊)
承辦單位	財產管理單位
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. 由保管(使用)單位提出報廢需求，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機關首長，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，<u>報經主管機關核定後，再報由本府財政局函轉審計機關審核。俟審計機關函復同意備查，始得拆除。並於拆除後，始得減帳。如有殘料處分收益，並需俟殘料解庫後始得減帳。</u> <p>(二) 撥出：本府各機關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)報告單送請撥入機關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，<u>報經主管機關核定後，再報由本府財政局函轉審計機關審核。</u></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> <p>(三) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由<u>報經主管機關核定後，再報由本府財政局函轉審計機關審核。</u></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、使用人責任，並於事件發生翌日起三個月內<u>報經主管機關核定後，再報由本府財政局函轉審計機關審核。</u></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、財產管理單位，依行政院訂頒之「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，<u>未達使用年限必須報廢或報廢金額超過 3,000 萬元以上之財產，函送本府財政局函轉請審計機關審核。</u></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<u>報經主管機關核定後，再報由本府財政局函轉審計機關審核。</u></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(87.11.11)。</p> <p>二、審計法施行細則(88.5.24)。</p> <p>三、臺中市市有財產管理自治條例(102.2.6)。</p> <p>四、各機關財物報廢分級核定金額表(97.4.1)。</p> <p>五、臺中市市有財產產籍管理作業要點<u>(107.6.27)</u>。</p> <p>六、臺中市政府及所屬各機關學校經營公有財物注意事項(100.1.31)。</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>

四、經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。 五、財產毀損報廢單。 六、財產減損單。

(機關名稱) 作業流程圖
財產產籍管理-財產減損作業流程

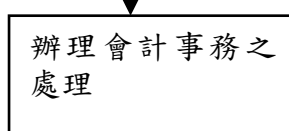
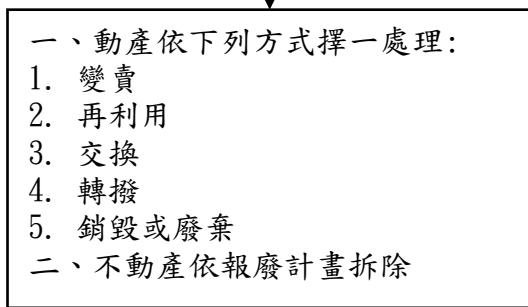
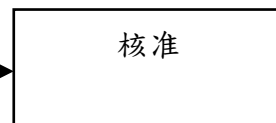
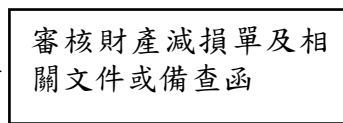
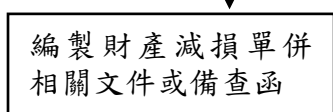
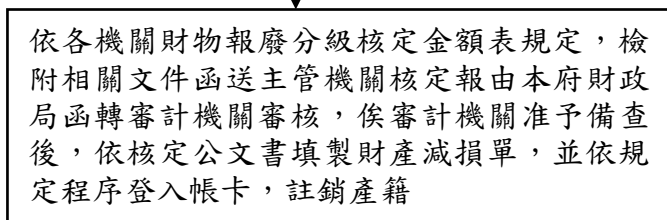
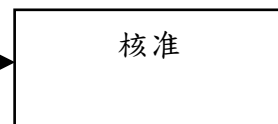
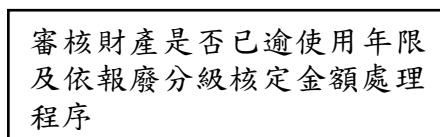
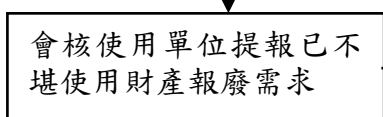
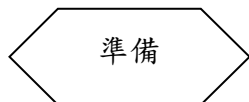
BA04

A. 報廢財產部分：

財產管理單位

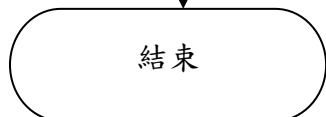
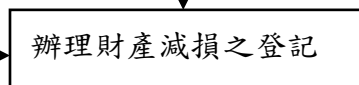
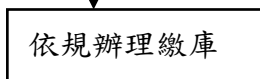
會計單位

機關首長



有

無

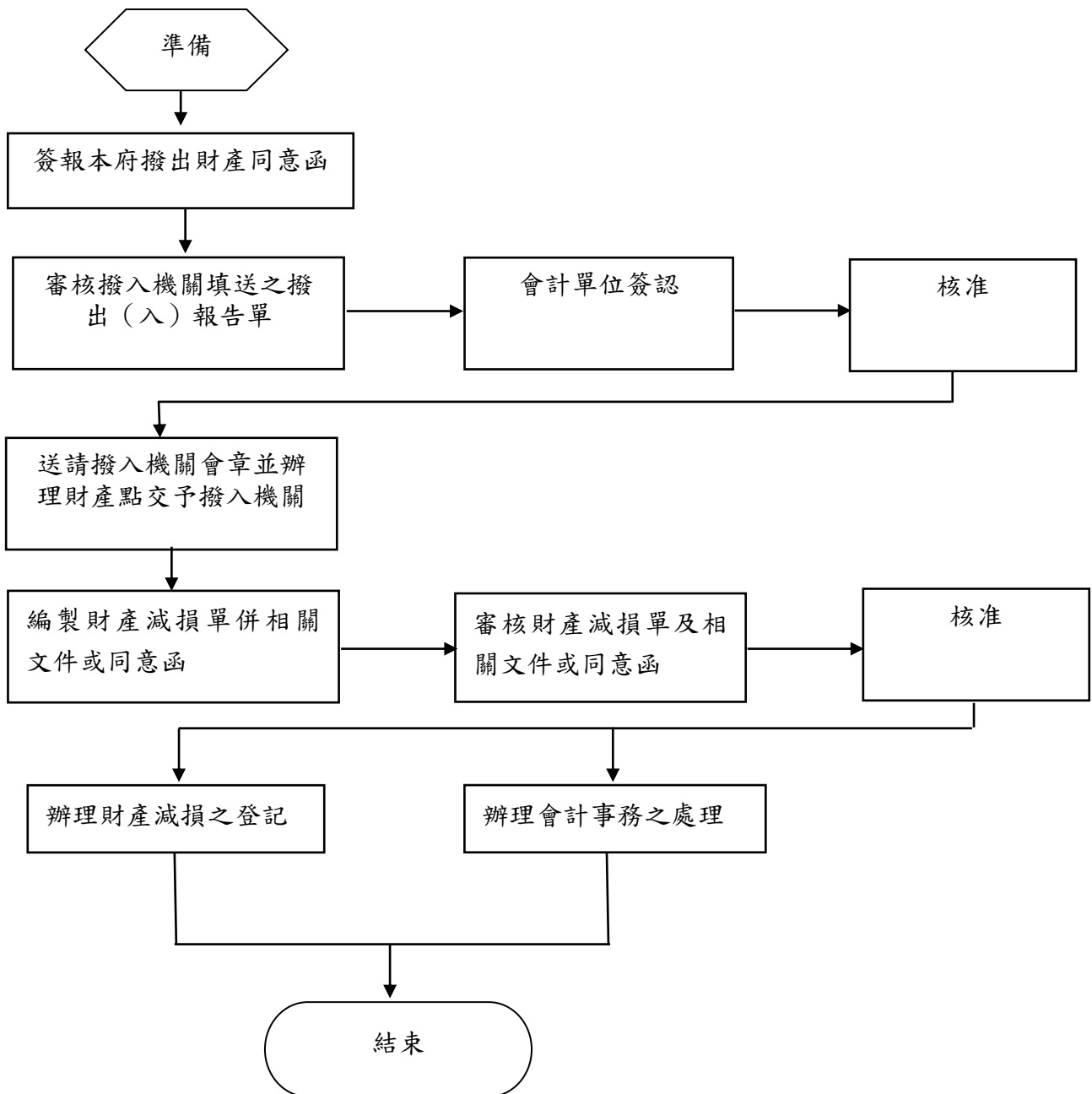


B. 撥出財產部分：

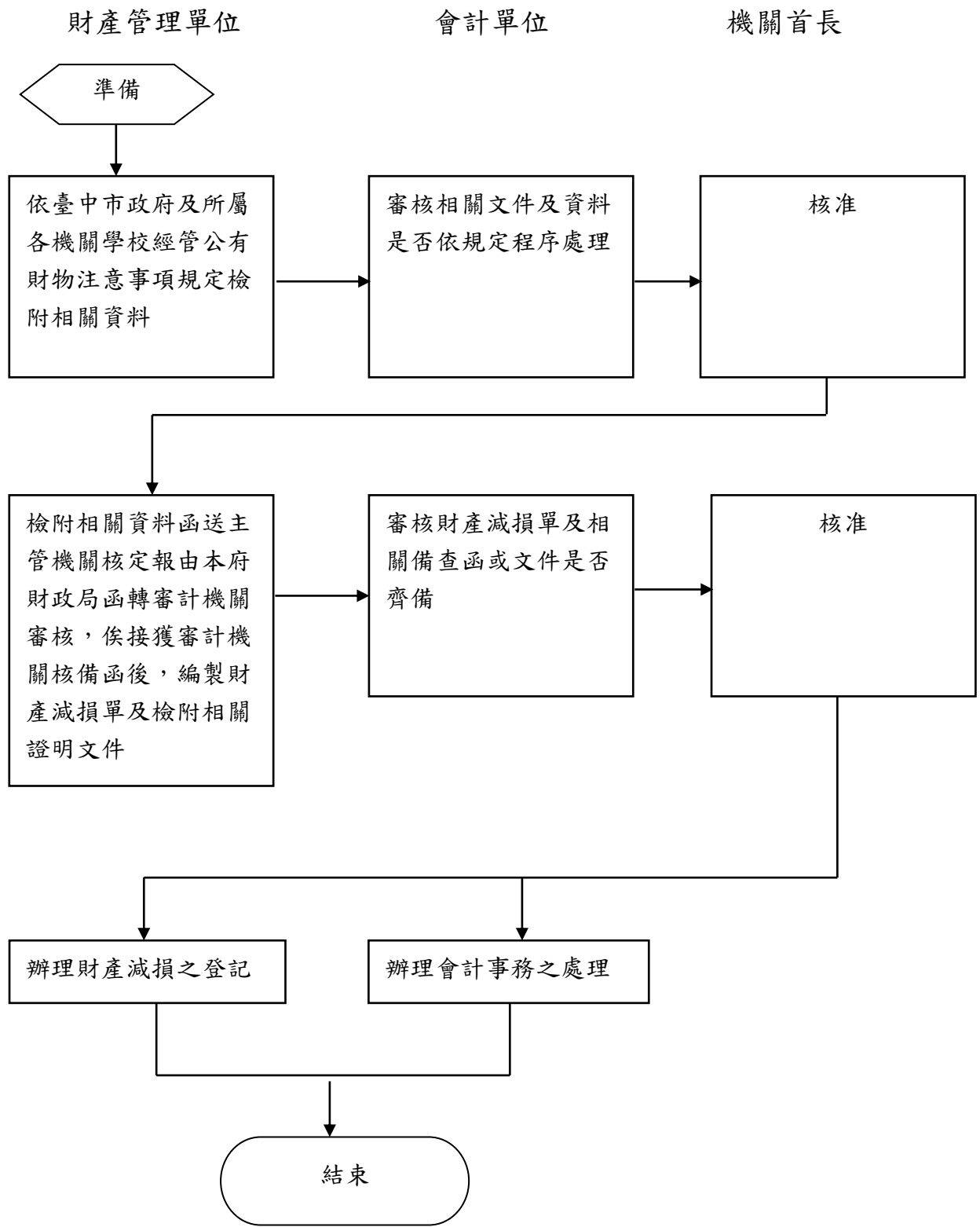
撥出機關財產管理單位

會計單位

機關首長



C. 遺失（含失竊）、毀損或意外事故減損財產部分：



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產產籍管理(財產增加、移動、增減值及減損)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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， <u>未達使用年限必須報廢或報廢金額超過 3,000 萬元以上之財產，函送本府財政局函轉請審計機關審核。</u>						
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 <u>報經主管機關核定後，再報由本府財政局函轉審計機關審核。</u>						
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。						
填表人：	複核：					

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。