

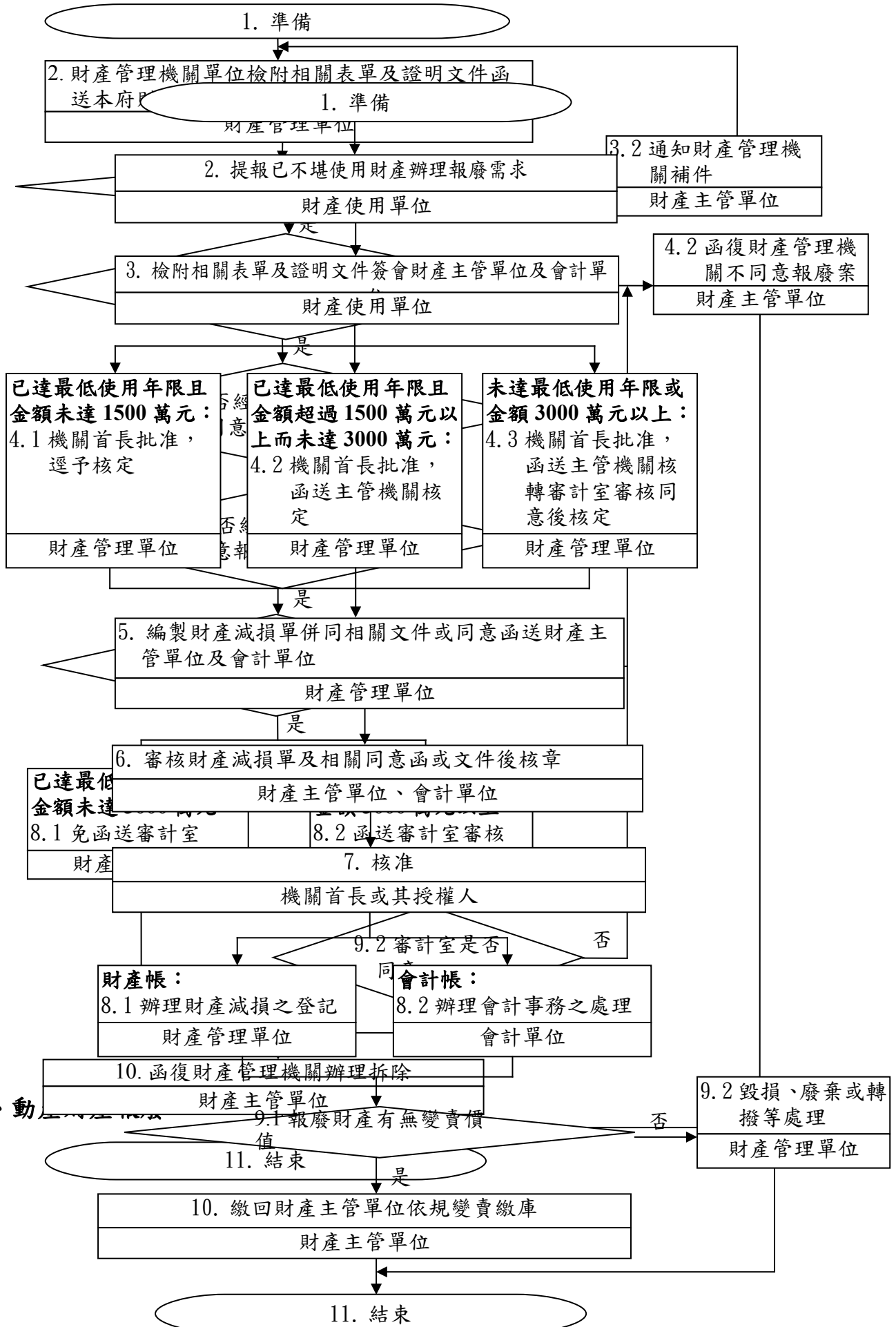
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	市有財產產籍管理作業-財產減損
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> <p>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」及「各機關財物報廢分級核定金額表」新竹市政府補充規定辦理報廢程序。</p> <p>2. 擬報廢拆除財產為土地改良物、房屋建築及附著物者，不論已達或未達使用年限，應由經管機關(單位)、學校備齊相關證明文件及書表文件一式二份報本府核辦，奉本府核定後，提請市務會議審議通過，再送新竹市議會審議同意，未達年限及一定金額以上者應核轉審計部台灣省新竹市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。</p> <p>(二)撥出：</p> <p>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，俟簽請核准後，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：</p> <p>經管動產失竊者，應依「市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)作業流程」規定，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2份，循行政程序陳報上級機關核轉本府財政處，奉核定後函轉審計部台灣省新竹市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。</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)未達使用年限報廢案件，應由經管機關(單位)、學校查證屬實，循行政程序陳報上級機關嚴加審核後，簽奉核定後函轉</p>

	<p>審計部台灣省新竹市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。</p> <p>(四)為失竊財產者，應由經管機關(單位)、學校依照審計法施行細則第四十一條之規定加予確實調查並檢具處理意見，於事件發生翌日起一個月內循行政程序陳報上級機關核轉本府財政處，奉核定後函轉審計部台灣省新竹市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。</p> <p>(五)為財產撥出者，應查明有無報經市府核准及撥出(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簽奉市府核准、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、財產報廢應確依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序及新竹市政府補充規定，依核定權責分別由機關首長核定、簽奉本府核准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使用單位應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處核轉審計機關審核。</p> <p>三、財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。</p>
法令依據	<p>一、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>二、新竹市市有財產管理自治條例。</p> <p>三、新竹市市有財產產籍管理作業要點。</p> <p>四、「各機關財物報廢分級核定金額表」新竹市政府補充規定。</p> <p>五、市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)作業流程。</p>
使用表單	<p>一、財產撥出(入)單。</p> <p>二、市有土地改良物、房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表。</p> <p>三、經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。</p> <p>四、財產減損單。</p>

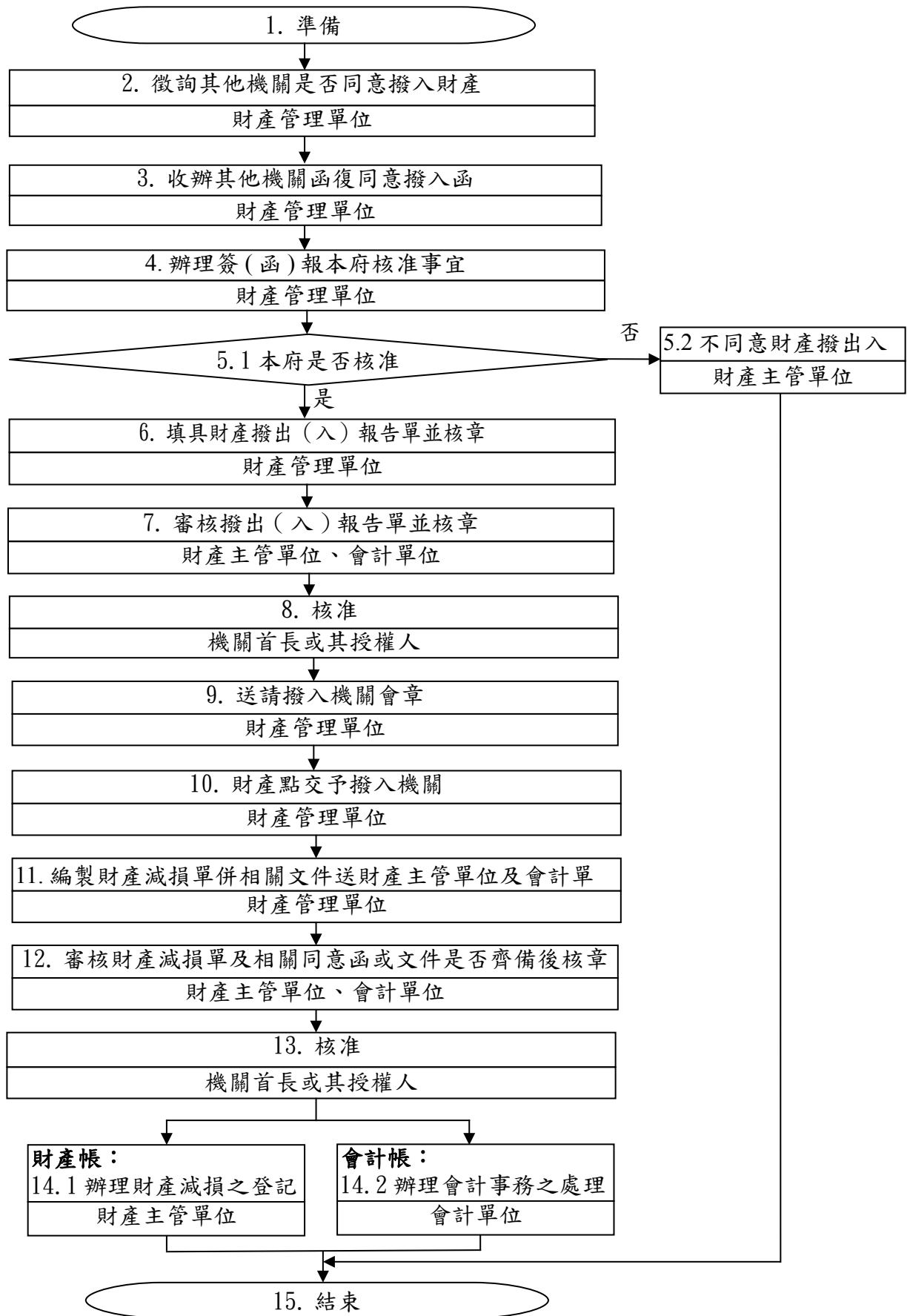
(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
市有財產產籍管理作業-財產減損

一、不動產財產報廢：

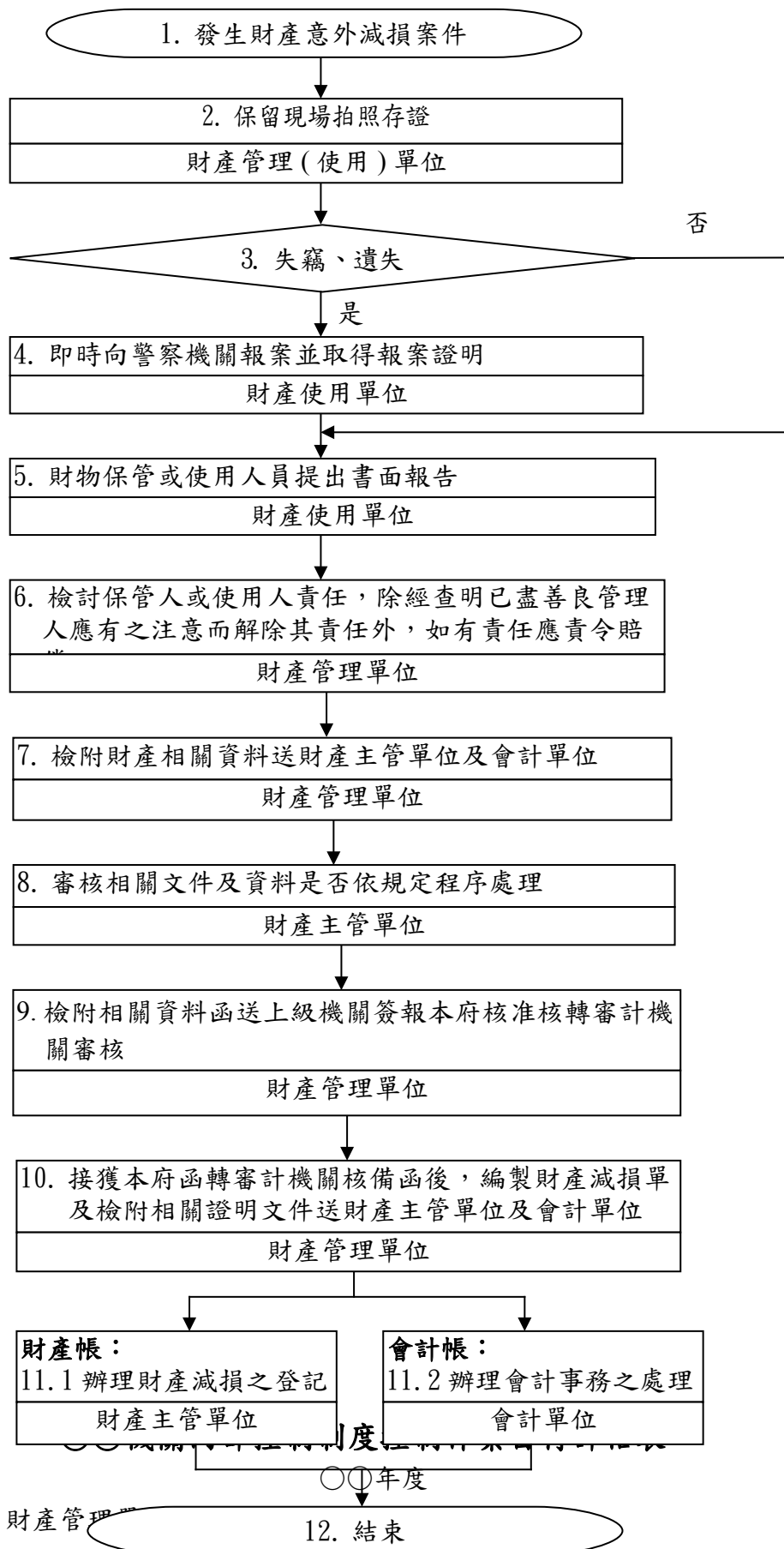


二、動

三、撥出財產：



四、失竊、遺失、毀損或意外事故減損財產：



自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產產籍管理作業-財產減損

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	不適用	其他	
一、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」規定程序及新竹市政府補充規定，依核定權責分別由機關首長核定、簽奉本府核准或報由本府核轉審計機關核定。						
二、失竊財產應注意財產使用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，依限函送上級機關報由本府財政處核轉審計機關審核。						
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登記。						
填表人： 單位主管：						

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。