

新營區公所財產物品管理法令宣導 109 年度

一、各課(室)因價購、受贈、撥用及其他原因增加財產或物品，請提供該財(物)購買日期、金額、廠牌型號規格或照片(尤其廠牌型號規格需清晰)並加註保管人及放置地點，送至財管人員登帳。

※財(物)登帳以一物一帳為原則。

二、財產或物品更換保管人時，請通知財產管理人員列印移動單或移交清冊，新舊保管人填蓋移動單或移交清冊，交回財管人員登帳才算完成移動或移交程序。

三、財產或物品的標籤有遺失或毀損，請立即通知財管人員補印標籤。

四、報廢原則：

(一) 一般報廢：

1. 財產或物品不堪使用（失其原有效能、無法修復或修復不符經濟效益）且已逾規定使用年限，由財產保管人填報廢申請單（可到表格下載區【財產物品管理/財物報廢申請單】下載或請財管人員提供）提出報廢申請。
2. 保管人依財管人員通知繳回廢品確認無誤後，辦理財管系統減帳，才算完成報廢程序。

※保管人請勿直接丟棄或交由回收，甚或將舊品交給廠商做為折讓，否則，應以其殘值負賠償責任，因此，有登帳的報廢品仍需繳回行政課。

(二) 專案報廢：

1. 財物未達規定使用年限，不得申請減損報廢。如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，造成財產毀損、遺失時，請財產保管人自行撰寫專簽辦理減損報廢。
2. 專案報廢程序：

(1) 保管人專簽（敘明發生原因、處理經過、是否已盡善良管理人責任等事項，並檢具相關證明文件，例如失竊報案三聯單、現場照片、責任報告書）→簽會行政課、會計室、政風室→首長核准→市府→市府財政稅務局→核轉審計處。

(2) 如奉核解除其責，則辦理除帳結案；如未奉審計處同意解除其責，保管人需負賠償責任。

3. 若財物已逾使用年限，但仍可繼續使用，應延後辦理報廢，勿任意丟棄。

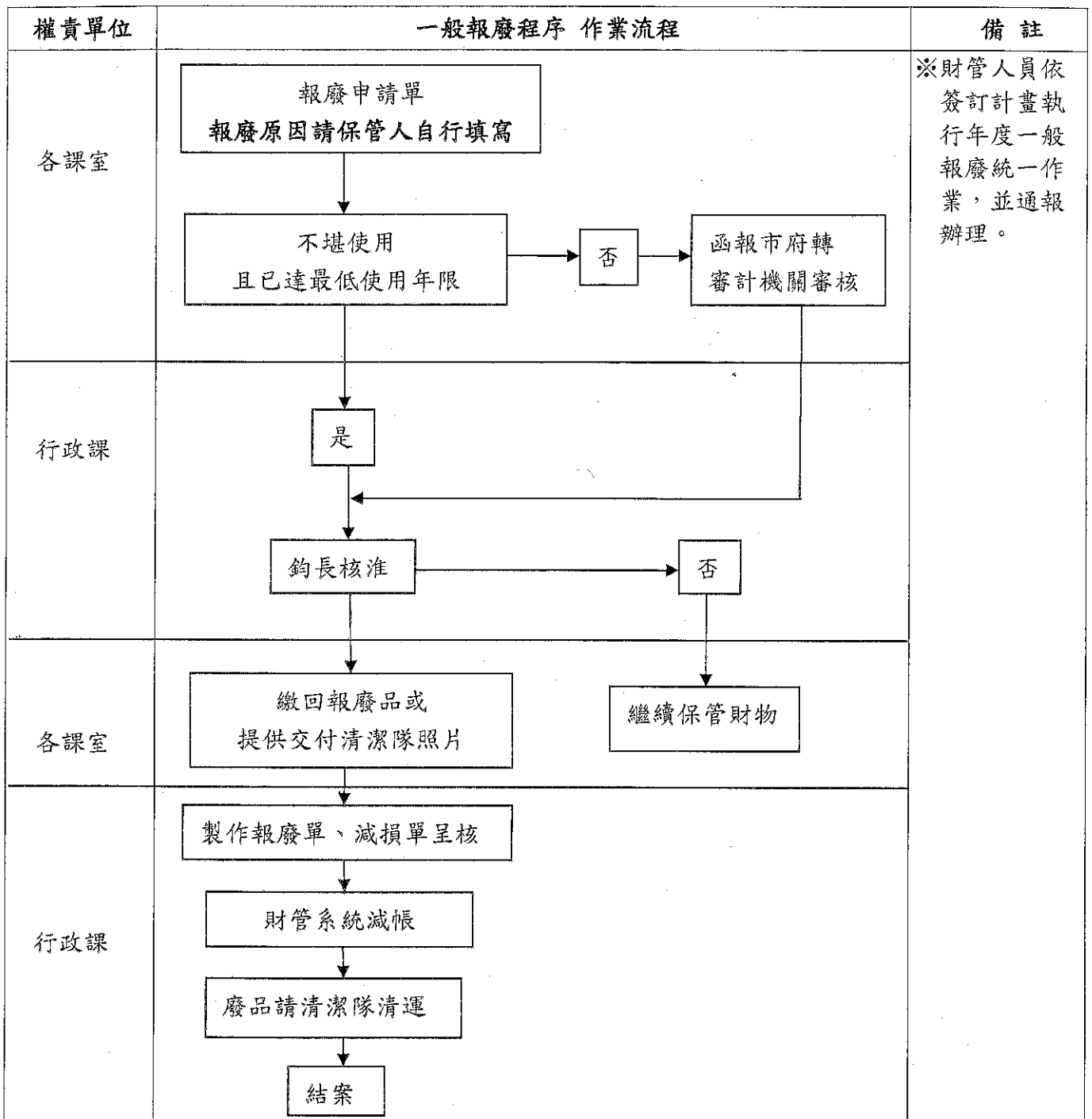
※各保管人保管財物，如有失竊、災害或其他意外事故，應立即向管區派出所報案取得報案三聯單及現場拍照，並同時通知財產管理人員至現場拍照。

※保管人若未善盡保管人責任，請先負賠償責任；後續依專案報廢程序陳報市府函轉審計處，核准後，始得卸除責任。

五、保管人有保管公所財物卻無列帳情事，請保管人檢具當時購置金額及購置日期的相關文件，簽核後送至財管人員辦理補登帳事宜。

六、對於保管財產有任何疑問，請直接電洽行政課分機 221 財管人員詢問。

臺南市新營區公所【財物報廢】作業流程表



※法令依據

1. 臺南市市有財產管理自治條例
2. 臺南市市有財產產籍管理要點
3. 財物標準分類

☆保管人應注意事項☆

1. 財產物品報廢請分別填寫報廢申請單。
2. 經首長核准報廢後，財管人員通知繳回廢品後辦理減損作業。
3. 有特殊需求要立即申請報廢除帳者，應自行上簽，經鉤長核可後，財管人員協助減損作業。

臺南市新營區公所 財產(物品)報廢申請單

中華民國 年 月 日

財產編號 (登錄號)	財產名稱	廠牌及型式規格	單位	數量	購置日期	使用年限	已使用年限	報廢原因	審核意見

申請報廢單位 財產管理單位 會計室 機關長官