

臺南市政府財產管理業務內部 控制制度共通性作業範例

臺南市政府財政處
中華民國 102 年 8 月

目 錄

壹、前言	2
貳、財產管理業務內部控制制度共通性作業	
一、BA01 市有財產產籍管理-財產增加	
(一) 作業程序說明表	BA01-1
(二) 作業流程圖	BA01-3
(三) 內部控制制度自行評估表	BA01-6
二、BA02 市有財產產籍管理-財產移動	
(一) 作業程序說明表	BA02-1
(二) 作業流程圖	BA02-2
(三) 內部控制制度自行評估表	BA02-3
三、BA03 市有財產產籍管理-財產增減值	
(一) 作業程序說明表	BA03-1
(二) 作業流程圖	BA03-2
(三) 內部控制制度自行評估表	BA03-3
四、BA04 市有財產產籍管理-財產減損	
(一) 作業程序說明表	BA04-1
(二) 作業流程圖	BA04-4
(三) 內部控制制度自行評估表	BA04-7
五、BA05 市有財產盤點作業	
(一) 作業程序說明表	BA05-1
(二) 作業流程圖	BA05-3
(三) 內部控制制度自行評估表	BA05-4
六、BA06 市有被占用不動產之管控及處理作業	
(一) 作業程序說明表	BA06-1
(二) 作業流程圖	BA06-3
(三) 內部控制制度自行評估表	BA06-4

七、BA07 主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業

- (一)作業程序說明表.....BA07-1
- (二)作業流程圖.....BA07-3
- (三)內部控制制度自行評估表.....BA07-4

前 言

依據臺南市政府健全內部控制實施方案第肆點之二之(二)及臺南市政府內部控制推動及督導小組備查內部控制制度共通性作業範例分工表規定，本處應研訂財產管理業務之內部控制制度共通性作業，供各機關參採。

茲考量業務之重要性、風險性及內部控制缺失，研訂臺南市市有財產產籍管理（財產增加、財產移動、財產增減值、財產減損）、財產盤點作業、市有被占用不動產之管控及處理作業等業務之共通性作業範例，供各主管機關參採運用。

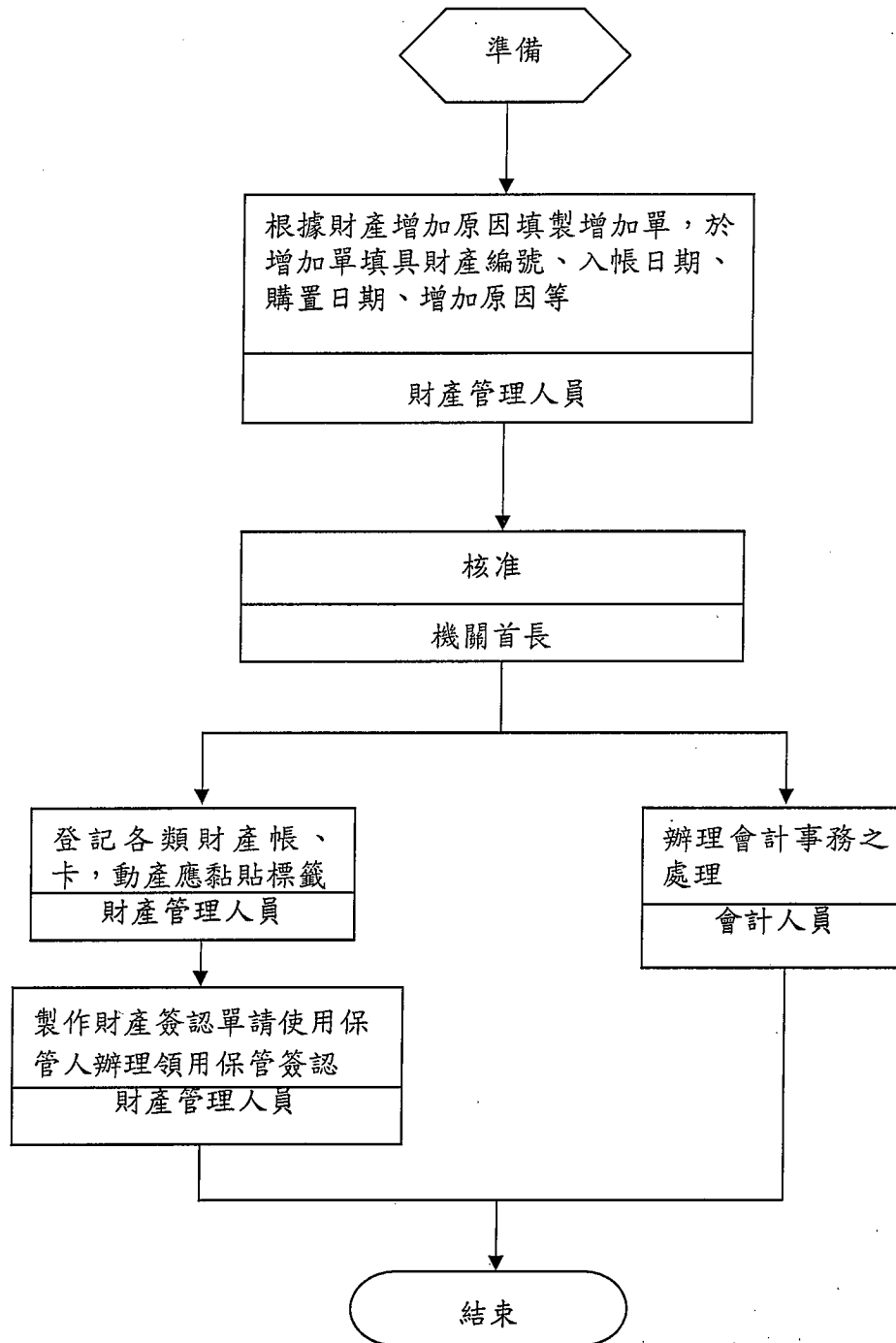
臺南市政府作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	財產管理單位： 一、各機關因價購、新建、徵收、管變、受贈、撥用及其他原因增加財產，應填製財產增加單，辦理財產產籍登記。 二、財產卡之登入以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 三、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。 四、管理機關購置動產時，應於動產上黏貼財產標籤，俾利財產盤點及管理。 五、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (一)為受贈財產者，須再增加負擔或贈與附有條件時，應報本府核准。各機關於取得財產後即登帳管理，如為不動產，於取得後一個月內，辦理所有權移轉登記。 (二)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關同意函及撥出入報告單。 (三)檢視財產增加單各欄均依規定填註。 (四)財產價值一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入，並以「元」為單位。 (五)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 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。 (六)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依「財物標準分類」詳實分類填具。 (七)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。 (八)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產

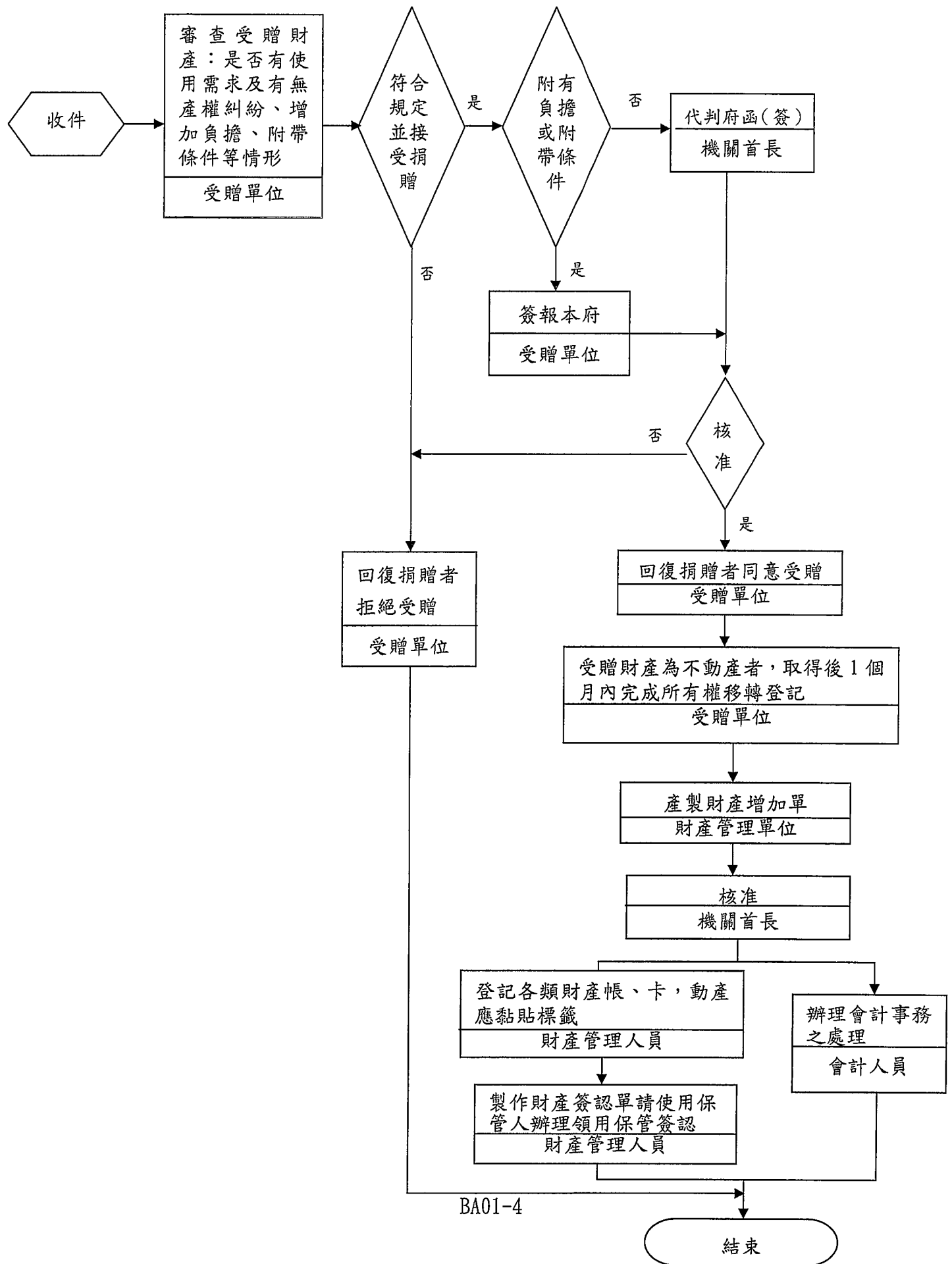
	不動產管理要點」規定辦理。 六、財產管理單位應檢附相關證明文件影本陳報機關首長核定後，連同財產增加單 1 份送交會計單位，登入財產統制帳。
控制重點	一、財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。 二、受贈財產是否依規定辦理。 三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。 四、經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。 五、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 六、財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 七、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機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、圖書館法 三、財物標準分類。 四、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。 五、臺南市市有財產管理自治條例。 六、臺南市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	一、財產增加單。 二、財產撥出入報告單。 三、財產簽認單。

(機關名稱) 作業流程圖
財產產籍管理-財產增加作業流程

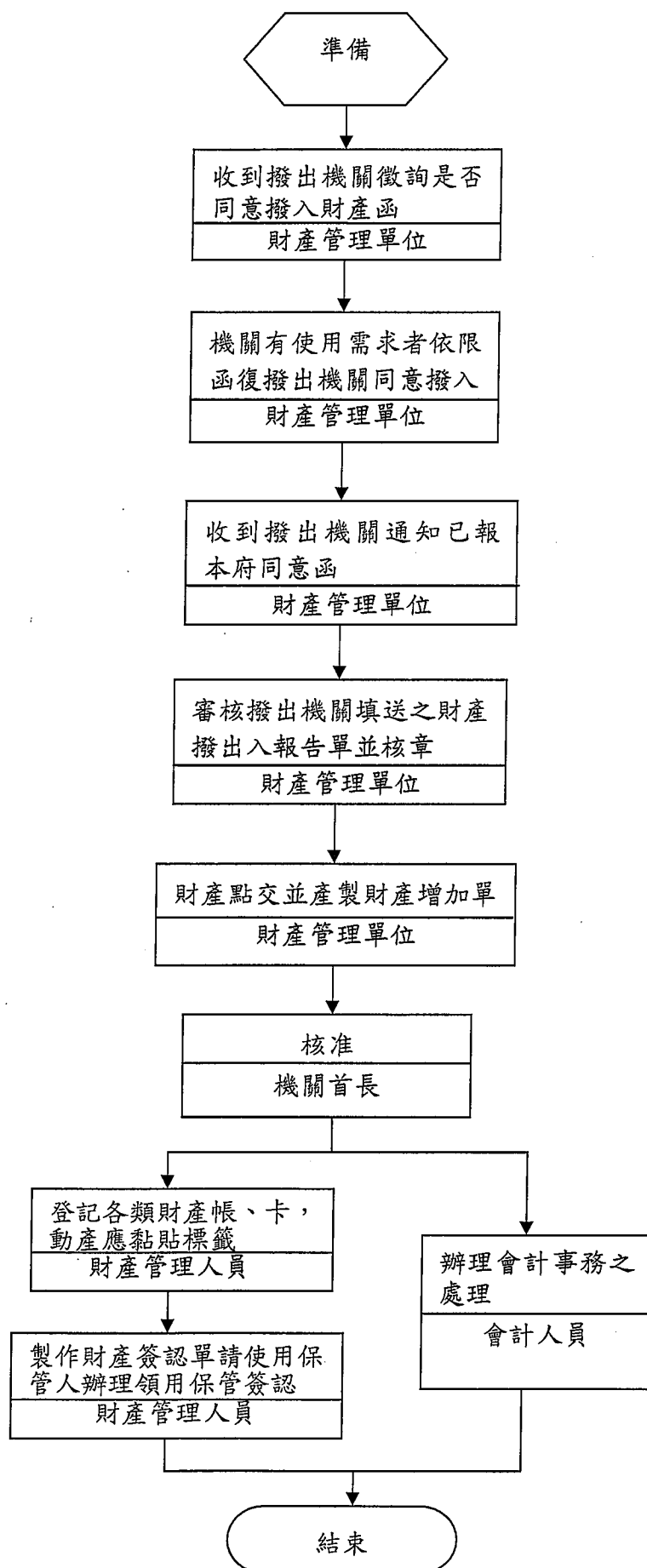
A 新增財產：



B 受贈財產：



C 撥入財產：



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

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-財產增加

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)財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。 (二)受贈財產是否依規定辦理。 (三)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。 (四)經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。 (五)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。 (六)財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 (七)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。			
結論/需採行之改善措施：			

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，就作業流程重點納入評估。

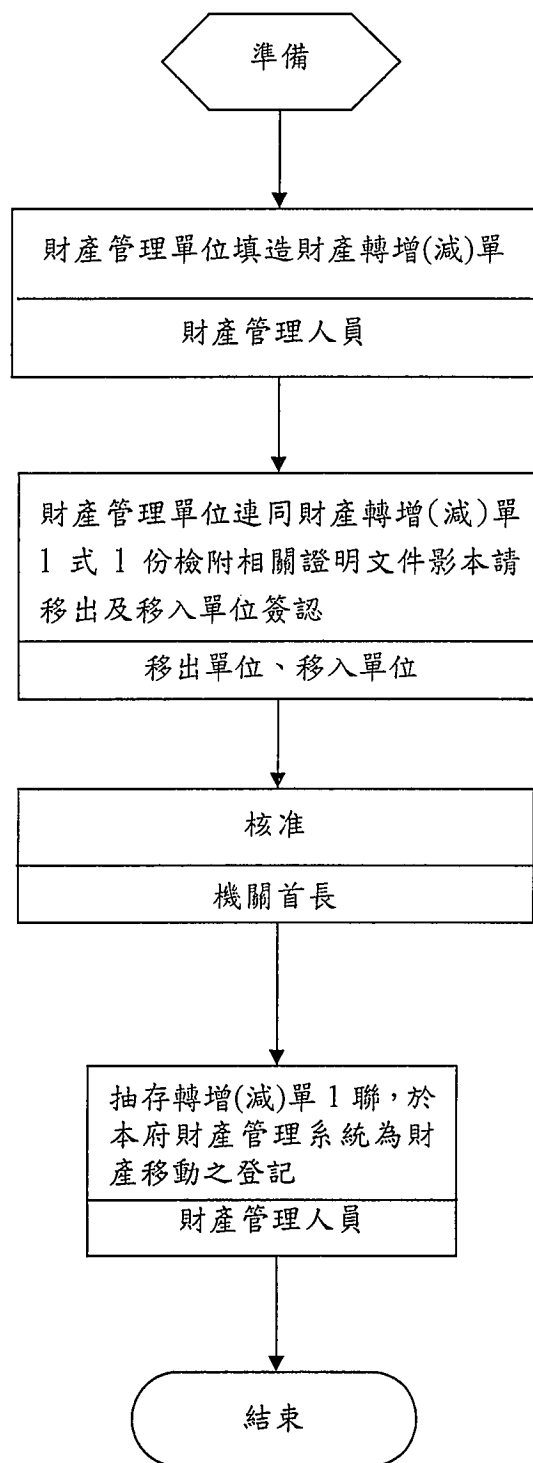
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺南市政府作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	市有財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各類財產於本機關學校內財產管理單位及使用單位間之移動，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產轉增單、財產轉減單（1 式 1 份）。 二、財產管理單位應連同財產轉增單及財產轉減單各 1 式 1 份檢附相關證明文件影本，送財產移出單位及移入單位簽認並陳報機關首長核定。
控制重點	各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，有無填造財產轉增單、財產轉減單辦理財產產籍之登記。
法令依據	臺南市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	一、財產轉增單。 二、財產轉減單。 三、各類財產之財產資料卡。

(機關名稱) 作業流程圖
財產產籍管理-財產移動作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

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-財產移動

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 各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，有無填造財產轉增單、財產轉減單辦理財產產籍之登記。			
結論/需採行之改善措施：			

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，就作業流程重點納入評估。

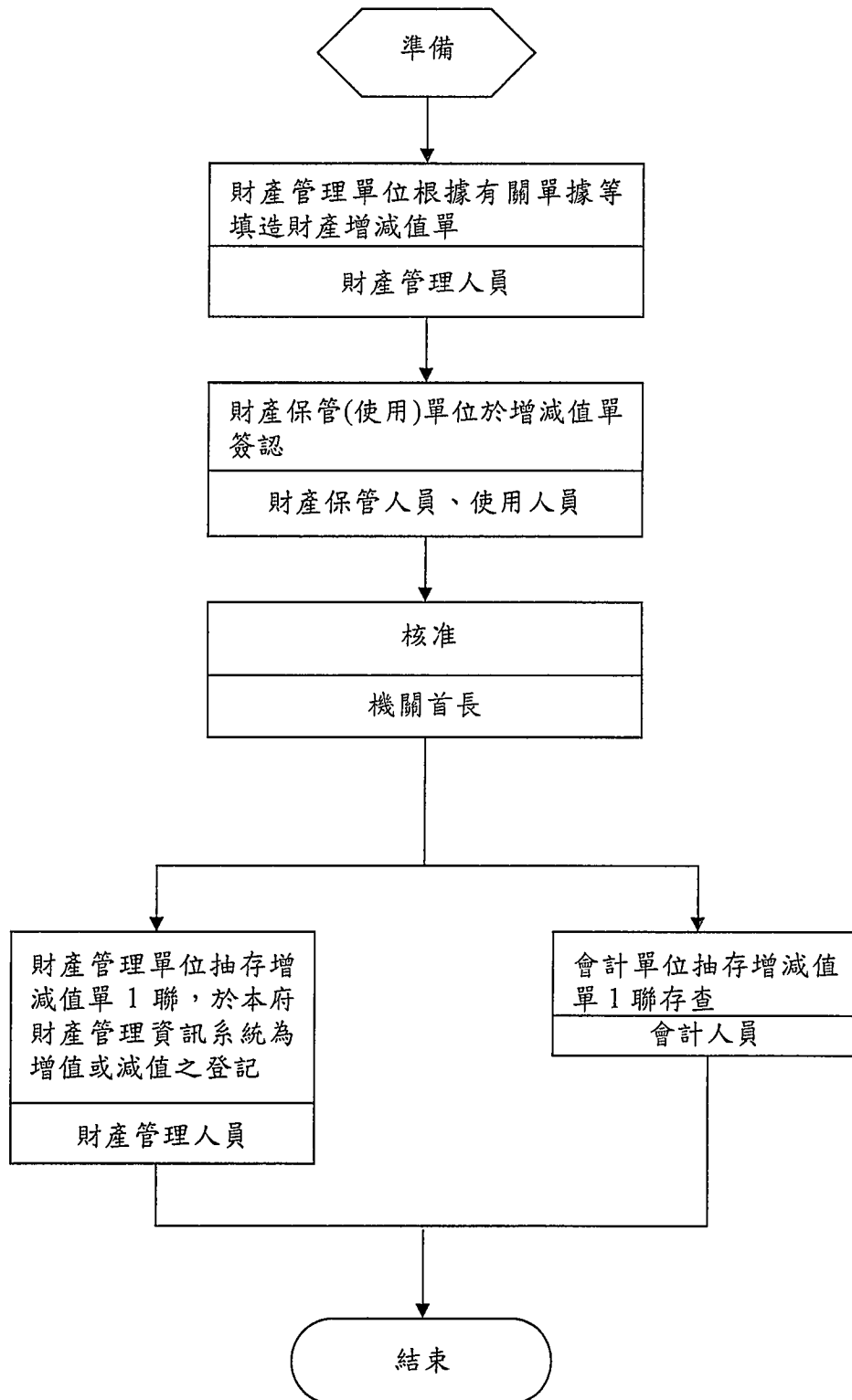
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人： 複核： 單位主管：

臺南市政府作業程序說明表

項目編號	BA03
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單。 二、財產管理單位應連同財產增減值單 1 式 2 份檢附相關證明文件影本，送財產保管（使用）單位簽認並陳報機關首長核定後，1 份送交會計單位，登入財產統制帳。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地公告現值調整時，是否依規定調整土地價值。 三、財產價值有無依臺南市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	臺南市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

(機關名稱) 作業流程圖
財產產籍管理-財產增減值作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

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-財產增減值

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)財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地公告現值調整時，是否依規定調整土地價值。 (三)財產價值有無依臺南市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。			
結論/需採行之改善措施：			

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，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：_____

臺南市政府作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	市有財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關因滅失、毀損、撥出、拆卸或改裝等原因而報廢或報損財產，應填製財產減損單，註銷產籍。 二、各項減損原因作業程序： （一）報廢： 1. 由保管(使用)單位提出報廢，或由財產管理人員本於管理，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核定，並依行政院主計總處訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。 2. 擬報廢拆除財產為房屋： (1) 屬「臺南市市有財產管理自治條例」第65條第1項第1款規定，已逾最低耐用年限，並已自然毀損腐朽，無法修復面臨倒塌危險不堪使用者，應填具市有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表，依「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。 (2) 屬「臺南市市有財產管理自治條例」第65條第1項第2款至第4款之拆除報廢，未達最低耐用年限者，應報市政會議審議。管理機關應敘明理由，檢附計畫圖、說明書表1式3份，函送上級機關報請本府核轉審計機關審核。 (3) 報廢財產為房屋，依「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、審計機關核准報廢同意函後，應先函知市議會及房屋所在地當地議員後，辦理報廢拆除。 （二）撥出： (1) 各機關因公共或公務需使用其他機關經管之財產或相互交換使用者，應由雙方同意，報經本府核准後，方得移轉使用。撥出機關填製財產撥出入報告單1式3份送交撥入機關會同簽署後，據以填製財產減損單。 (2) 移轉使用之財產為不動產者，應辦理管理機關變更登記。 （三）失竊、毀損或意外事故：

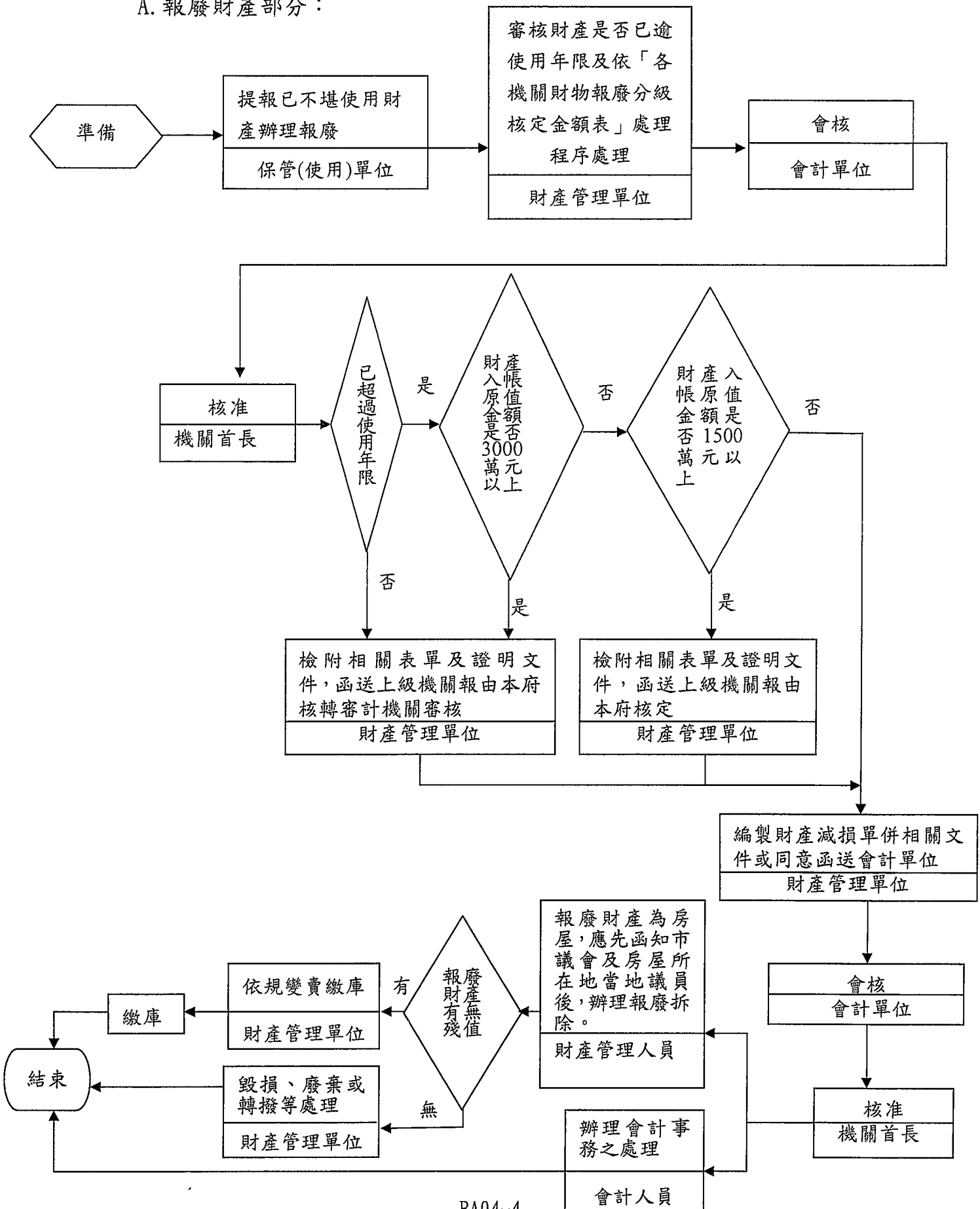
	經管動產失竊者，應儘速向警察機關報案並查明財物保管或使用人員責任等事項後，並檢具「財產報廢單」及相關文件1式3份，函送本府核轉審計機關審核。 三、審核財產減損案件時，應依下列原則辦理： (一) 查明擬報廢之財產是否已超過使用年限。 (二) 應依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。 (三) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函送本府核轉審計機關審核。 (四) 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否立即向警察機關報案及查明保管、使用人責任，並於事件發生翌日起3個月內函送本府核轉審計機關審核。 (五) 房屋如為「臺南市市有財產管理自治條例」第65條規定第1項第2款至第4款之拆除報廢，未達最低耐用年限者，應報市政會議審議，並報本府核轉審計機關審核。 (六) 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。 (七) 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。 四、財產管理單位，依「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，造具財產減損單並於財產管理系統辦理減帳後，連同核備文件1份送交會計單位登錄財產統制帳。
控制重點	一、財產報廢是否確依「臺南市市有財產管理自治條例」第65條至第67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，依核定權責分別由機關首長核定、報本府核定或報由本府核轉審計機關核定。 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，依限函送本府核轉審計機關審核。 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註銷。 四、廢品處理所得價款，是否依規定繳庫。
法令依據	一、審計法暨其施行細則。 二、各機關財物報廢分級核定金額表。 三、臺南市市有財產管理自治條例。 四、臺南市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	一、財產報廢單。

	二、財產撥出入報告單。 三、市有房屋拆除改建報廢查核報告表。 四、財產減損單。
--	---

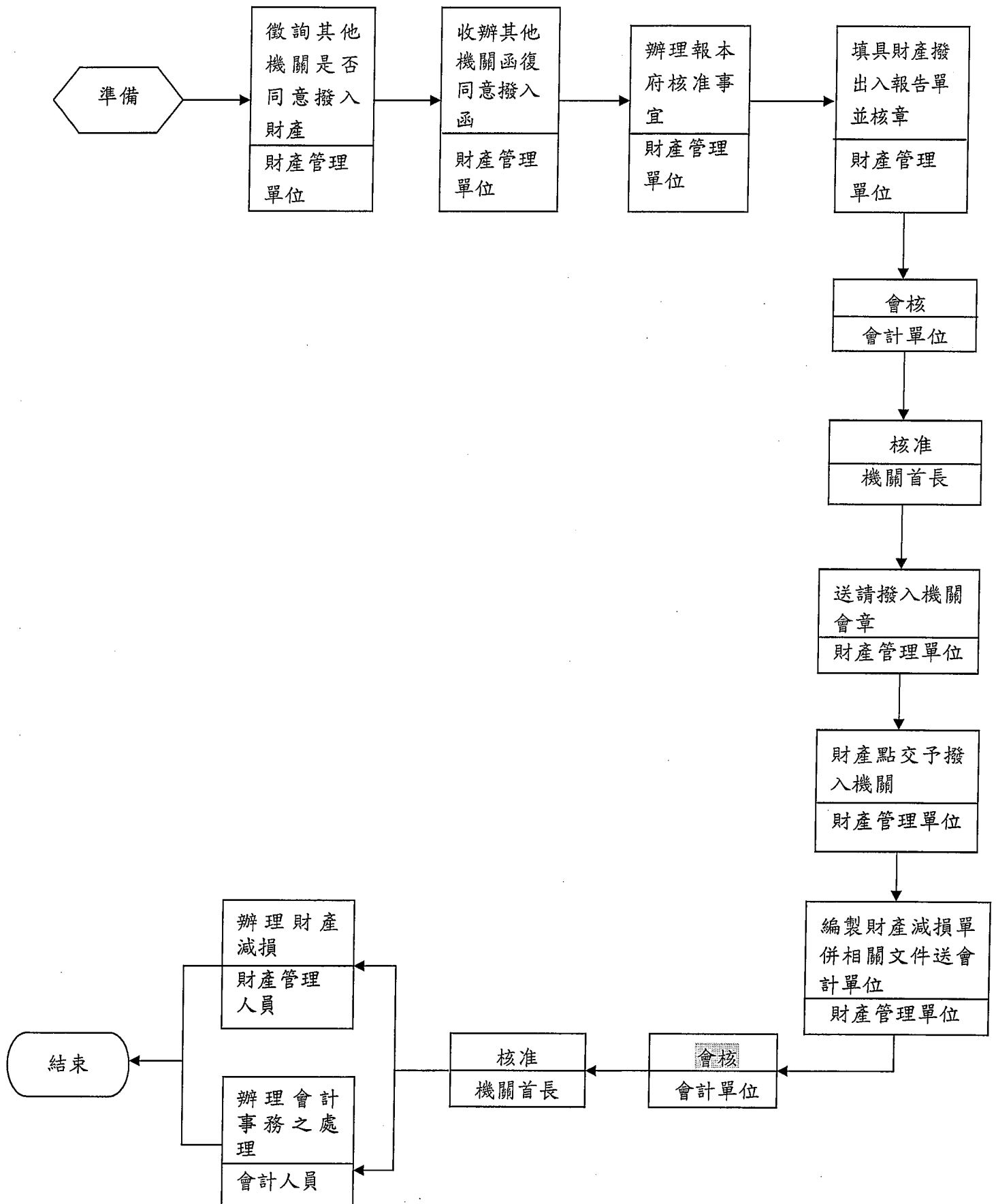
(機關名稱) 作業流程圖
財產產籍管理-財產減損作業流程

BA04

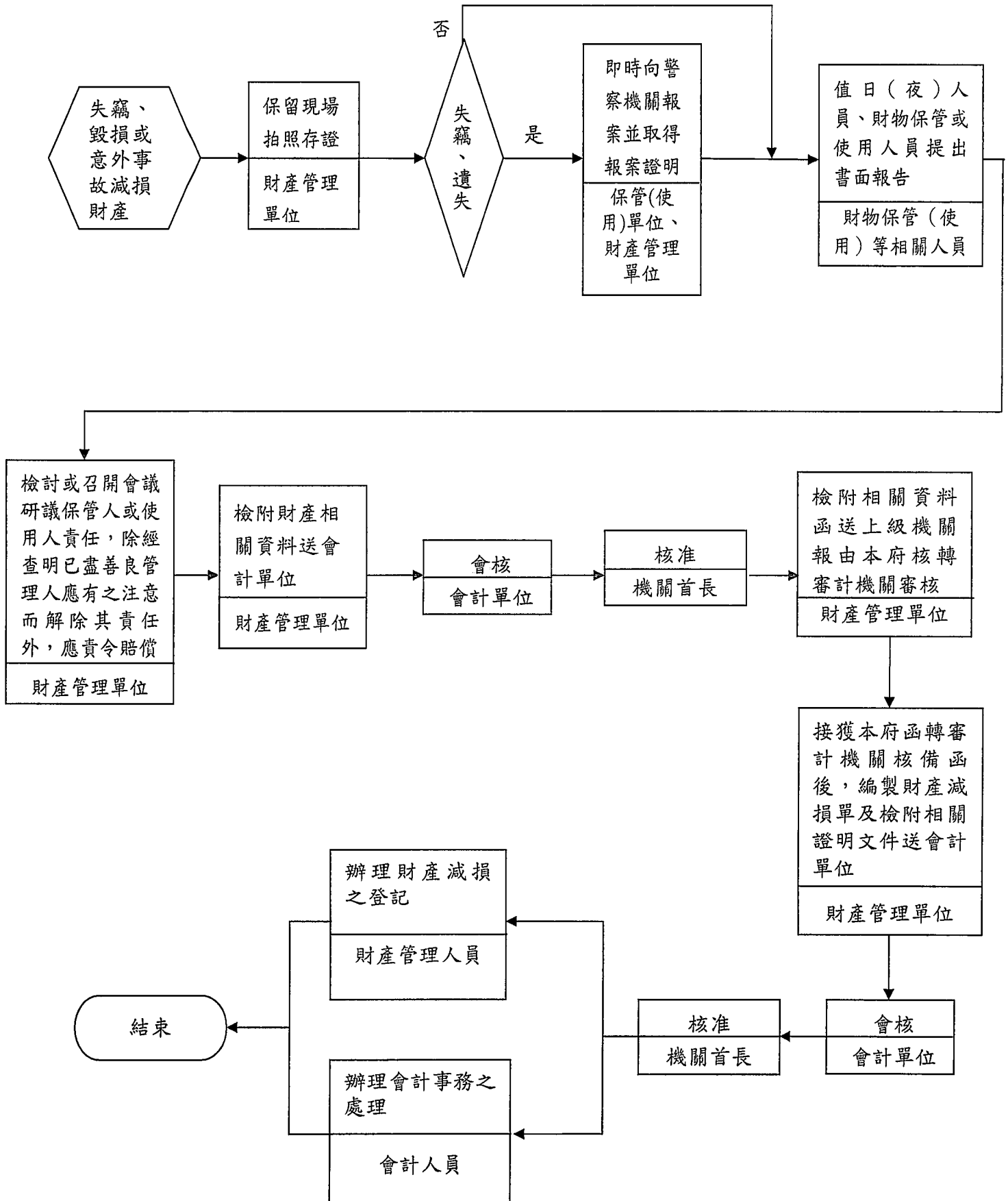
A. 報廢財產部分：



B. 撥出財產部分：



C. 失竊、毀損或意外事故減損財產部分：



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

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-財產減損

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	
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)財產報廢是否確依「臺南市市有財產管理自治條例」第 65 條至第 67 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，依核定權責分別由機關首長核定、報本府核定或報由本府核轉審計機關核定。 (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，依限函送本府核轉審計機關審核。 (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註銷。 (四)廢品處理所得價款，是否依規定繳庫。			
結論/需採行之改善措施：			

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，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。

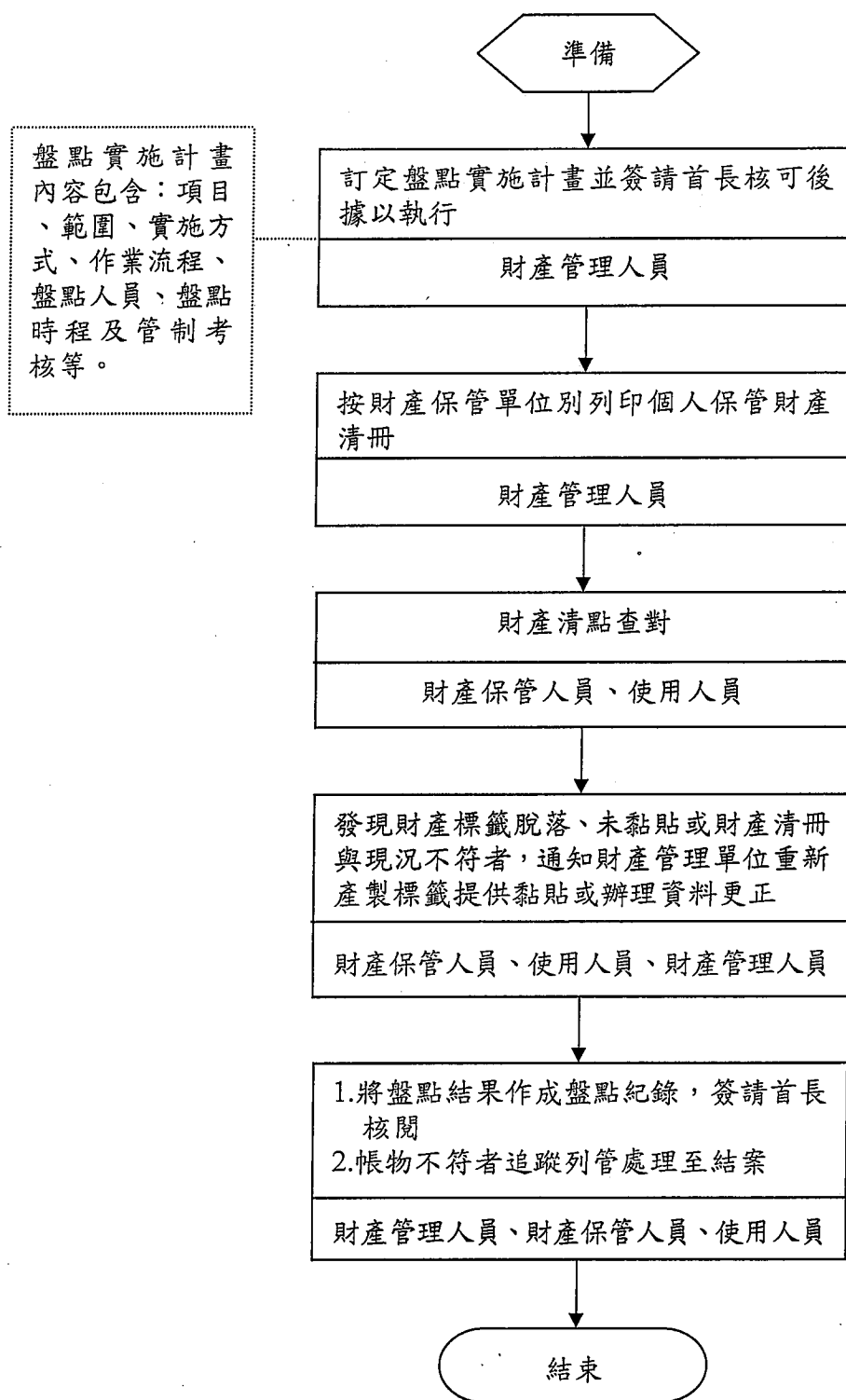
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺南市政府作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。 二、由財產管理單位按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產管理單位應依財物標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前造具下列報表送本府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之： 1. 財產增減表 2. 財產分類統計表 四、管理機關依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與該機關經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報本府核轉審計機關後再行辦理列、減帳。盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後 3 個月內報本府辦理。 五、本府財政處得會同有關機關（單位）依管理機關所報資料加以核對，並應將檢核結果報本府核定。該項檢核每年辦理 1 次並於每年 10 月底前完成。 六、財產保管(使用)人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 七、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 八、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。 九、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。

控制重點	一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 三、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。 四、財產保管（使用）人有無辦理責任簽認制度。 五、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 六、是否已實施年度財產盤點。 七、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 八、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。 九、盤點結果有無作成盤點紀錄。 十、盤點紀錄是否簽請首長核閱。 十一、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。
法令依據	一、臺南市市有財產產籍管理作業要點。 二、臺南市市有財產檢核要點
使用表單	盤點清冊

(機關名稱) 作業流程圖
市有財產盤點作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產盤點作業

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、經管市有財產盤點之處理作業 (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 (三)貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財 (四)財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。 (五)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 (六)是否已實施年度財產盤點。 (七)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (八)各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。 (九)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (十)盤點紀錄是否簽請首長核閱。 (十一)盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			

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，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：_____

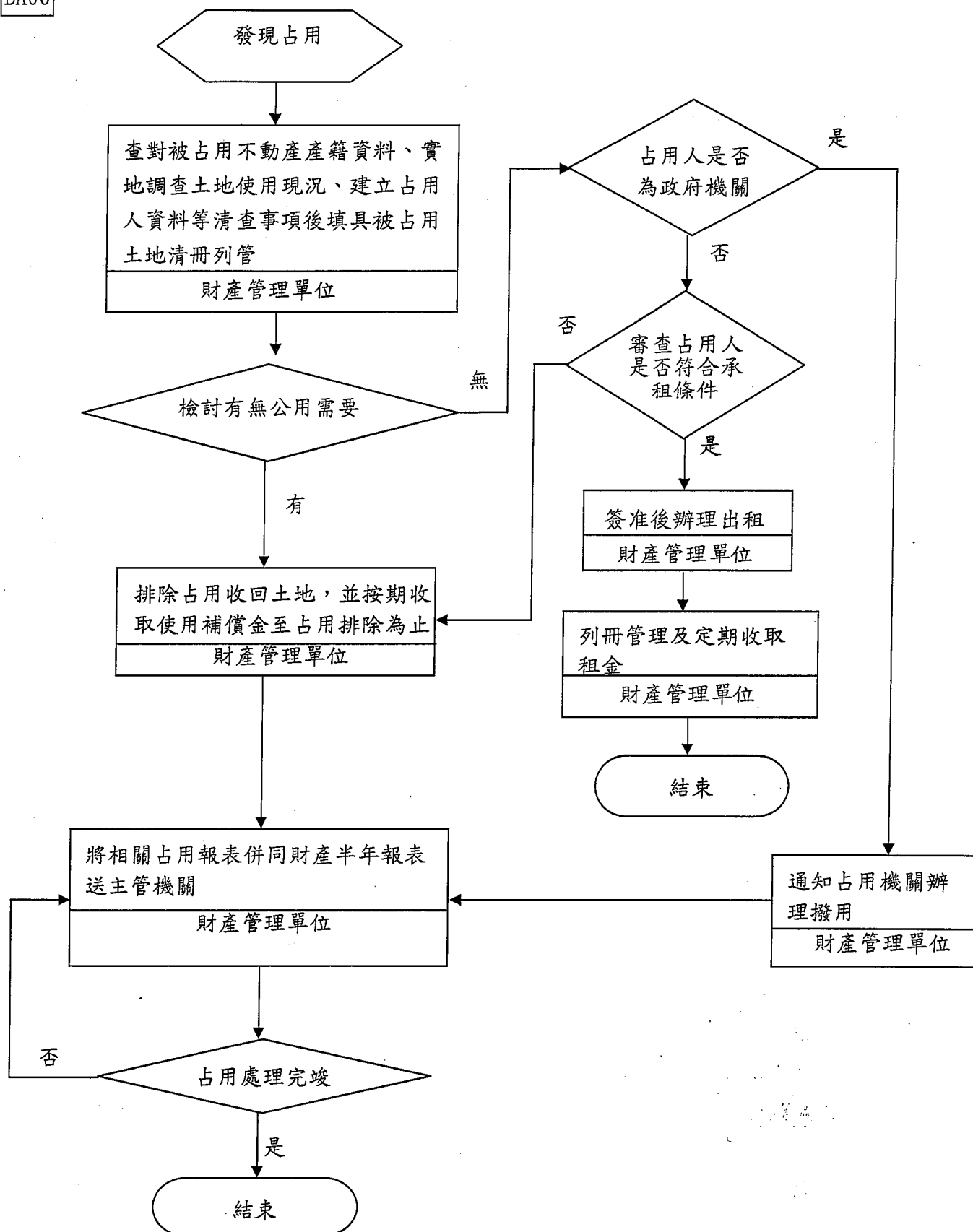
臺南市政府作業程序說明表

項目編號	BA06
項目名稱	市有被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後填具被占用土地清冊列管。 二、被占用不動產處理方式： (一) 被政府機關占用： 1、已為公用依法令規定可撥用或借用者，管理機關應通知占用機關辦妥撥用或借用手續。 2、依法令規定不能辦理撥用或借用者，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。 (二) 被公營事業機構占用： 1、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條及第 39 條規定者，得辦理出租。 2、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 50 條規定者，得辦理讓售。 3、無法依前例方式處理之被占用土地，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。 (三) 被私人占用： 1、被占用之土地，其使用情形如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條或其他法令規定者，得辦理出租。 2、被占用土地如屬畸零地，鄰地所有權人取得合併使用證明者，得依畸零地相關法令規定及本市市有財產管理自治條例第 51 條規定辦理讓售，其他法令規定得讓售者，依各該法令規定辦理。 3、簡易占用視同空地，依本市市有財產管理自治條例第 50 條及相關法令規定辦理標售。 4、無法依前列方式處理之被占用土地，依下列方式處理： (1) 先派員訪問、勸導占用人自行拆除或騰空交還土地。 (2) 占用之房屋屬違章建築，即移送建築主管機關依違章建築處理辦法規定拆除。 (3) 依民法及民事訴訟法有關規定訴請法院排除侵害，並依民法第 179 條規定請求返還相當於租金之不當得利。 (4) 依刑法第 320 條第 2 項規定，移請地方警察機關偵辦或逕向法院告訴。

	(5) 屬因開闢公共設施時或原界址不明鑑界時，發現占用情事者，為加速騰空收回被占用之土地，占用人於管理機關通知之限期內騰空返還被占用之土地，得免追收使用補償金。 三、管理機關對被占用土地予以列管，並每年1月、7月填造被占用公用土地清冊、被占用公用土地已（未）處理結案明細表及被占用土地處理情形彙總統計表併同財產半年報表送主管機關。
控制重點	一、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。 二、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 三、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。 四、是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送主管機關。
法令依據	一、臺南市市有財產管理自治條例。 二、臺南市被占用市有土地處理作業要點。
使用表單	一、被占用公用土地清冊。 二、被占用公用土地已（未）處理結案明細表。 三、被占用土地處理情形彙總統計表。

(機關名稱) 作業流程圖
市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)

BA06



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)

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、被占用不動產之管控及處理作業 (一)是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。 (二)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 (三)符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。 (四)是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送主管機關。			
結論/需採行之改善措施：			

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，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。

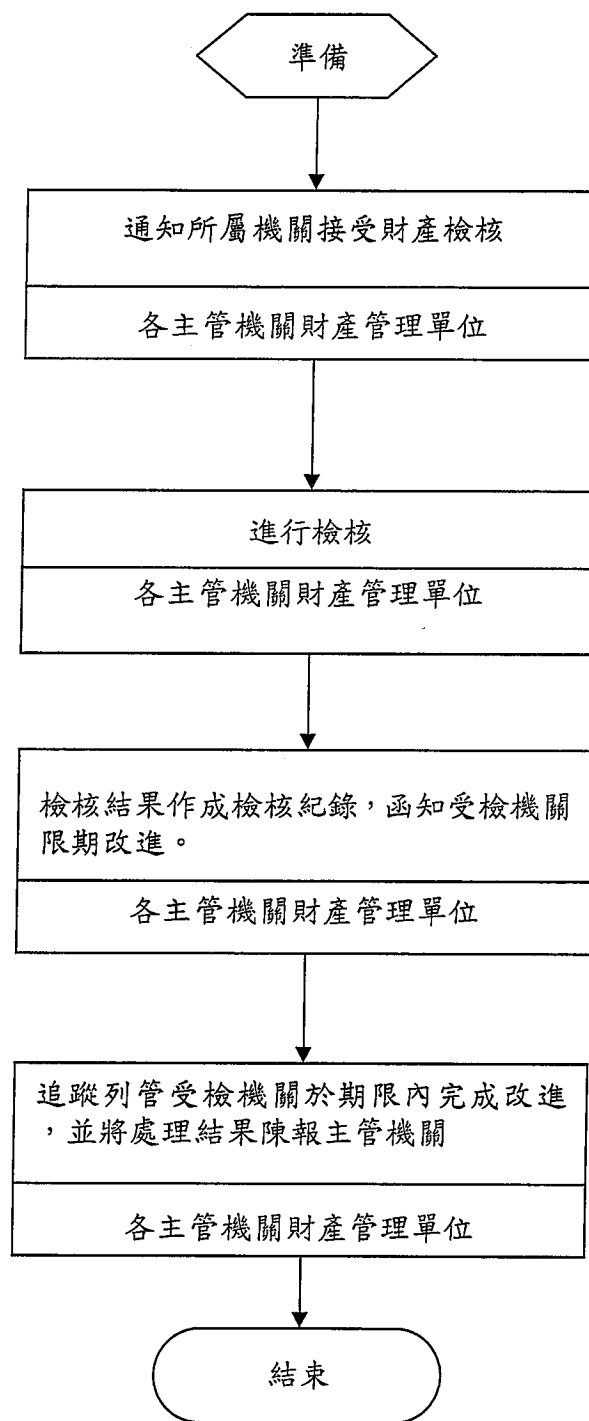
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(主管機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	各主管機關財產管理單位
作業程序 說明	一、主管機關通知所屬機關接受財產檢核。 二、主管機關對所屬機關進行財產管理檢核，將財產檢核結果作成檢核紀錄，函知受檢機關並要求限期改進財產管理缺失，處理結果陳報主管機關。
控制重點	一、有無對所屬機關進行財產檢核。檢核項目如下： (一) 一般作業情形： 1、各類財產帳卡是否依規定設置齊全。 2、登帳是否已登註購置年、月、日、使用年限、廠牌規格、價格、用途、存放地點。 3、經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是否保管妥善。 4、預算以外無償接收或接受外界捐贈之財產、是否已依規定登記並報財產主管機關列管。 5、各項動產、有價證券及其他財產上之權利有無依本市市有財產管理自治條例第九條規定辦理。 6、各類財產之增減有無及時登帳。 7、財產報表是否依規定編製並於期限內（每年1月15日、7月15日前）送本府備查。 8、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏釘標籤。 9、財產經管人員及主管人員調動時，是否依規定辦妥事務交代手續。 10、各類財產法令書籍是否保管齊全，財產經管人員是否瞭解。 (二) 盤點情形： 1、每年是否依規定盤點。 2、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 3、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。 4、各類財產帳面數量與實際數量是否相符。 5、財產使用人（保管人）有無辦理責任簽認制度。 (三) 管理使用情形：

	1、各類財產購置、領配使用是否適當。 2、財產經管與主管人員對所經管之財產量值及使用情形是否完全瞭解。 3、不動產有無空置或被占用、借用情形，空置或被占用、借用之不動產有無及時處理，有無處理計畫或具體意見，已處理者是否適當。 4、各類動產是否適用，不適用或未作適當運用之動產有無及時處理及有無處理計畫，已處理者是否適當。 5、動產經管人員對各類財產是否善盡保護、維護及整理有序。 6、財產是否發生浪費、竊盜、損壞、失散、糾紛情事，是否有匿報情事及有無依規定處理，已處理者是否適當。 (四) 廢品利用及處理情形： 1、各類財產之報廢是否符合規定。 2、各類廢品尚有利用價值有無充分利用，有無重估價值登帳列管 3、在本機關(單位)不能改造利用之廢品，有無撥贈或價讓其他適用機關(單位)改造利用。 4、已不能利用之廢品有無定期適當處理，未處理之原因何在。 5、廢品處理所得價款，是否已依規定繳庫。 二、有無追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。
法令依據	一、臺南市市有財產管理自治條例第 68 條。 二、臺南市市有財產檢核要點。 三、臺南市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	臺南市市有財產檢核要點附表：檢核項目及評分基準表

(主管機關名稱) 作業流程圖
主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業流程



(主管機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業

檢查日期：____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、有無對所屬機關進行財產檢核。 檢核項目如下： (一)一般作業情形： 1、各類財產帳卡是否依規定設置齊全。 2、登帳是否已登註購置年、月、日、使用年限、廠牌規格、價格、用途、存放地點。 3、經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是否保管妥善。 4、預算以外無償接收或接受外界捐贈之財產、是否已依規定登記並報財產主管機關列管。 5、各項動產、有價證券及其他財產上之權利有無依本市市有財產管理自治條例第九條規定辦理。 6、各類財產之增減有無及時登帳。 7、財產報表是否依規定編製並於期限內（每年1月15日、7月15日前）送本府備查 8、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏釘標籤。 9、財產經管人員及主管人員調動時，是否依規定辦妥事務交代手續。 10、各類財產法令書籍是否保管齊全，財產經管人員是否瞭			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
解。 (二) 盤點情形： 1、每年是否依規定盤點。 2、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 3、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。 4、各類財產帳面數量與實際數量是否相符。 5、財產使用人（保管人）有無辦理責任簽認制度。 (三) 管理使用情形： 1、各類財產購置、領配使用是否適當。 2、財產經管與主管人員對所經管之財產量值及使用情形是否完全瞭解。 3、經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是不動產有無及時處理，有無處理計畫或具體意見，已處理者是否適當。 4、各類動產是否適用，不適用或未作適當運用之動產有無及時處理及有無處理計畫，已處理者是否適當。 5、動產經管人員對各類財產是否善盡保護、維護及整理有序。 6、財產是否發生浪費、竊盜、損壞、失散、糾紛情事，是否有匿報情事及有無依規定處理，已處理者是否適當。 (四) 廢品利用及處理情形： 1、各類財產之報廢是否符合規定。 2、各類廢品尚有利用價值有無充分利用，有無重估價值登帳列管。			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
3、在本機關（單位）不能改造利用之廢品，有無撥贈或價讓其他適用機關（單位）改造利用。 4、已不能利用之廢品有無定期適當處理，未處理之原因何在。 5、廢品處理所得價款，是否已依規定繳庫。 三、有無追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____