

新北市立鶯歌工商財產管理相關規定

- 一、緣起：本校所購置之財產及非消耗物品，因當時購置時並未登載正確位置且很多財產因業務關係需求而移至他處或盤點未確實，以至移交及盤點時找不到財產甚至因財產損壞丟棄而造有帳無物的現象，為了釐清財產保管責任及爭議，特開此研習。
- 二、對象：本校各處室財產保管人員(包含各處室主任、組長、教官及其他有保管財產之人員)。
- 四、本校之財產之作業流程：
- (一)財產登錄：財產的登錄分為1萬元以上(屬於財產)及1萬元以下且使用年限達2年以上者均需列帳。依事務管理手冊第29條規定：驗收完妥後，應由驗收、會驗及監驗人員在有關單證上簽認，並填造財產增加單連同發票及有關單證，送主(會)計單位結算。並由財產管單位為財產增加之登記。
- (二)財產移動：
1. 原保管人提出申請並經新保管人同意移轉始能移動，請填寫移動單申請書逕送總務處辦理。依事務管理手冊第47條：各單位使用之財產，如因業務關係需由某單位移轉與另單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。
 2. 若有同仁因調校辦理離職時，請先洽本處辦理財產移交手續，若有財短缺依規辦理賠償。新北市政府100年3月30日北府秘事字1000290620號函說明三規定各機關員工離職時，應將經營或使用之財產照單交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追保責賠外，其情節重大者，依法究辦。
- (三)財產移轉他校：若有財產具閒置或低度利用可移撥至其他機關或學校，本校若有購置特殊生輔助器材時，當學生調至他校時財產需跟著移撥。依特殊生購置輔助器材其他管理規則規定。
- (四)檢核：新北市政府每年3月至5月函函辦理不定期學校財產管理檢核計畫，屆時請各位同仁能配合辦理。依市府來文配合辦理。
- (五)盤點：
1. 依市府函文規定，每年需盤點至少一次，請各位同仁能配合辦理。
 2. 盤點流程作業：依及財產盤點實施計畫。
 - (1)列印個人保管財產清冊：請各使用單位使用人或保管人就經管財產先自行清點查對，並在盤點清冊逐筆核章。(初盤)
 - (2)使用人或保管人自行盤點後，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請註明，若有變更放置地點或移至其他處室應通知財產管理人員辦理資料更正。
 - (3)依會計室預定時間、地點實施抽盤盤點，請保管人或保管單位依指定時

間接受盤點。

依事務管理手冊第 55 條：財產經由抽查或盤點後，應注意事項如下：

- (一)由抽查或盤點人員在相關表冊上註明日期並簽章，並表示業經抽查或盤點。
- (二)如有損毀者，應即查明原因，其由於經營者或使用者之過失所致者，經營或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三)如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產之登記。

(4)將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

(六)報廢：

1. 依報廢程序辦理報廢，每年約 3 月至 6 月間。
2. 報廢流程：由原保管人提出報廢申請書，依新北市政府各機關學校經營已報廢市有財產處理原則第 2 條規定：本府各機關學校經營市有財產完成報廢除帳手續後，得依下列方式擇一處理：
 - (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
 - (二)再利用：失其固有效能，而全部或部分設備可供展示、教學或其他用途使用者。
 - (三)轉撥：經核准報廢之動產，得簽報本府核准後，轉撥捐贈其他政府機關學校、公益團體或其他經本府允許使用者，作為捐贈用途使用。
 - (四)交換：可與其他政府機關學校或公營事業交換使用者。
 - (五)銷毀或廢棄：毫無用途者。
3. 依事務管理手冊第 71 條：財產經報廢在未經核准處理前，其管理或使用人員，因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定殘值按價比例計算賠償。
4. 依事務管理手冊第 74 條：各機關財產損毀，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，其應注意事項如下：
 - (一)在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
 - (二)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

5. 各機關財物報廢分級核定金額表(民國 97 年 4 月 1 日修正)

依使用年限劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年限必須報廢	未達 50%			核定
	50%以上~未達 100%		核定	擬辦
	100%以上	審核	核定	擬辦
◎未達使用年限必須報廢	無金額之分級	審核	核定	擬辦
備註	1. 一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。 2. 財產及物品之分類原則及使用年限，依行政院訂頒財物標準分類及相關規定。 3. 金額以每件入帳原值為準。 4. 未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限）或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。 5. 主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、處、局、署、省政府、省諮議會、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會。 6. 國防部所屬單位之經管機關指各總（司令）部、軍備局、總政治作戰局及經國防部指定之單位或戰區司令部（戰時依國防部所訂規定辦理）。			

依各機關學校依審計法第 57 條及各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理完成報廢者。

(八)拍賣:

1. 依新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則第 7 條規定，經核准報廢並符合政府公告各類資源回收物，其處理程序如下：

(一) 經二次拍賣均無人競標者，依收購價格高低洽廠商價購或由回收清除處理機構價購。

(二) 如無廠商或機構願價購，則無償交由本府環境保護局回收處理。

2. 新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則第 8 條規定：財產變賣所得款（含回收獎勵金），應依規定解繳市庫。

(七)保管人責任財產遺失:

1. 新北市市有財產管理規則第 10 條規定：各機關財產保管人或使用人，因故意或過失致財產遭受損害時，應負賠償責任。但因不可抗力而發生損害時，其責任須經審計機關核定。

2. 依事務管理手冊第 127 條規定：財產管理或使用人，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依左列規定辦理。
 - (1) 毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
 - (2) 毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。
3. 依事務管理手冊第 70 條：財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依下列規定辦理。
 - (1) 財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
 - (2) 財產毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
 - (3) 財產毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。
 - (4) 賠償價格，應以遺失或損毀之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
 - (5) 原未評定殘值之財產，其已超過耐用年限，無法折舊計算賠償標準，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。