

臺中市政府客家事務委員會經管公有財物注意事項

- 一、臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱本會）為落實本會財產、物品管理維護及執行，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱財務管理單位，指辦理之綜合業務組；所稱財產其範圍為財務標準分類所定之雜項設備。
- 三、本注意事項所稱物品，分消耗性物品及非消耗性物品兩類，其區分如下：
 - （一）消耗性物品：係指一般公用物品經使用即失去原有效能或價值者。
 - （二）非消耗性物品：係指一般公用物品，其質料較堅硬，不易耗損，使用期限不及二年或金額在新台幣 1 萬以下者。
- 四、本會之財務，應依財務之類別及其會計科目統馭關係，由財務管理單位予以分類、編號。
- 五、財務分類及數量之編號，應依下列規定辦理：
 - （一）分類編號：依財務標準分類規定之類、項、目、節號編之。
 - （二）數量編號：在分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。
- 六、辦理財務登記，應備置下列登記憑證、依發生事實由有關單位填造，送財務管理單位為財務卡登記。
 - （一）財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期填造。
 - （二）財產移動單：本會財產之移動，由財務管理單位填造。
 - （三）財產減損單：依財產之減損，由財務管理單位填造。
- 七、本會財務增值之方式有採購、撥入、其他。
- 八、財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。
- 九、財務由其他機關撥入，應填明財務之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財務管理單位會同會計單位予以估列。
- 十、本會之財務管理方式如下：
 - （一）財務管理單位與財務保管人員對使用及保管中之財務，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
 - （二）本會之財務保管，以協調方式及就近保管為原則，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位(組、室)共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位(組、室)共同使用者，由本會財產保管人保管，主任秘書及主任委員辦公室由主任秘書及主任委員指定辦公室內專人保管。

- (三) 本會財務保管人員異動時，對於財務之交接，應依相關規定辦理，並按照財務管理單位之財產紀錄列冊點交。
- (四) 本會員工離職時，應將保管或使用之財務交還，如有短缺且未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。
- (五) 財務管理單位及使用單位每一會計年度至少實施全面盤點一次，並作成盤查(點)紀錄，盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果，如有損毀，應即查明原因及賠償責任，盤查(點)完竣後，應將財務盤存情形連同盤點紀錄呈核；首長認為有必要時，得隨時派員抽查或盤點。
- (六) 使用單位對使用中之財務，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- (七) 本會財務取得後，應由財務管理單位或使用人妥善保管，按照行政院頒財物標準分類編號逐一黏訂標籤，標籤劃一黏訂於顯明處，書櫃類黏訂於右上角，標籤之質料，須經久耐用。
- (八) 本會之財務，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財務之性質及預算，向保險機構投保。
- (九) 財務保險之投保金額，以財務之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。
- (十) 財務管理單位於財務保險到期前，得視需要辦理續保手續。
- (十一) 貴重財物應經常查對，字畫每周查對3次並做成紀錄呈綜合業務組長核章，體積較小者應存放於鐵櫃並上鎖。
- (十二) 本會若有因安全管理執行不力而造成財務損失，應追究相關失職人員責任。

十一、本會經管財物遺失作業流程：

- (一) 發生財物遺失，立即向當地警察機關報案並取得報案證明、保留現場拍照存證，並向財政局報備。
- (二) 值日(夜)人員、財物保管或使用人員提出書面報告。
- (三) 檢討或召開會議研議財物保管或使用人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見。
- (四) 簽報本會主任委員裁示。
- (五) 依本會主任委員裁示於事件發生翌日起三個月內，填具「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」並檢附相關證明文件送本府財政局。

(六) 財政局核轉審計機關審核。

十二、本會經管財物遺失依前點第五款規定應檢附文件(一式三份):

(一) 經管財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。

(二) 警察機關報案證明。

(三) 現場照片。

(四) 失竊位置平面圖。

(五) 責賠金額繳庫收據影本。

(六) 是否有設置保全或監視系統與該系統運作情形之相關文件。

十三、本會財產管理或保管人員，遺失或毀損其所保管之財產時，除經查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，以責令賠償相當財產或負擔一切修復費用為原則，其賠償方法及賠償金額之計算方式如下：

(一) 遺失或毀損財產未達財物標準分類規定耐用年限者：

1、毀損財產可修復使用者，由保管人或使用人負擔一切修復費用。

2、毀損財產無法修復或遺失者，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格或同性能以上產品抵充，或以該財產原購置價格(市價如高於原購置價格時以市價計算)減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式如下：

賠償金額 = 原購置價格(或市價) - 折舊

折舊 = 原購置價格(或市價) × 已使用年數 ÷ (財物標準分類規定耐用年限 + 1)

遺失或毀損當年度市價之計算：

市價 = 原購置價格 × 遺失時之當月物價指數 / 原購置時之當月物價指數
物價指數請參考行政院主計處發布之躉售物價指數銜接表。

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

(二) 遺失或毀損財產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢財產，於尚未變賣前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式如下：

賠償金額 = 原購置價格(或市價) ÷ (已使用年數 + 1)

市價之計算同上。

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

十四、本會經管財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

(一) 移交。

(二) 撥出。

- (三) 報廢。
- (四) 損失。
- (五) 贈與。

本會財產減損經奉核定後，財務管理單位應填具財產減損單，辦理財務減損之登記。

十五、本會經管不動產以外之財產，如不為本會需用而須移由其他機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。

十六、本會之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。

十七、本會財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- (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。
- (三) 財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。

十八、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：

- (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，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
- (三) 轉撥：可無價轉讓其他機關使用者。
- (四) 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
- (五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

十九、本會得依盤查(點)結果，辦理獎懲作業。