

機關名稱：

高雄市政府公有財產管理自我檢查項目參考表

項次	項 目	主 要 檢 查 項 目	辦 理 情 形
1	各種財產報表之填報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各類報表是否按時造送（含財產增減季報表、財產量值統計季報、財產增減結存表、財產目錄）。</li> <li>2.報表內容是否正確</li> <li>3.報表格式是否符合規定</li> <li>4.核章欄是否齊全</li> <li>5.各類報表是否妥善保管</li> </ol>	
2	各式財產卡之繕製管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各類財產是否依行政院頒財物標準分類規定編號，並登錄於財產管理資訊系統（含購置日期、耐用年限、廠牌規格、價格、用途、使用單位、放置地點等資料）。</li> <li>2.新增加或減少之市有不動產是否已於財產管理系統登錄相關資料並列印財產卡、財產增減表連同所有權狀等證明書送本府財政局備查。</li> <li>3.財產卡是否以一物一卡為原則</li> <li>4.財產帳與財產卡是否相符</li> <li>5.財產卡是否妥善保管</li> <li>6.財產卡內容是否詳實</li> <li>7.財產卡格式是否符合規定</li> </ol>	
3	各種財產單之填造處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新增財產時是否填列財產增加單並登帳列管。</li> <li>2.機關內部財產移動是否依規定填列財產移動單並辦理相關手續及更正財產管理系統。</li> <li>3.財產單內容是否與報表相符</li> <li>4.財產單規格是否符合規定</li> <li>5.核章欄是否齊全</li> <li>6.財產單是否妥善保管</li> <li>7.財產單之製作流程是否符合規定</li> </ol>	
4	經管財產依有關法規應辦之登記保管	<p>一、市有財產</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經管之市有不動產（含土地及建物）是否已全部辦妥產權登記。</li> <li>2.經管市有建物是否已辦理稅籍登記。</li> <li>3.所有權狀等證明書是否妥善保管，並設備查簿。</li> <li>4.經管市有土地是否依最近一年一月一日公告現值及公告地價辦理調整。</li> <li>5.已列印經管不動產之財產卡是否併同土地或建物所有權狀、登記簿謄本、地籍圖、地形圖、建物勘測成果圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料列管。</li> </ol>	

		<p>6. 預算外無償接收或接受外界捐贈之動產是否依規定報府後登帳列管。</p> <p>7. 有無經管因資金管理需要購買之有價證券（股票、債券等）。是否依規定送交市庫保管。</p> <p>8. 對所經管之房地是否確實辦理清查？配置如何？</p> <p>9. 是否填報相關閒置、未利用或低度利用資料送本府財政局列管。</p> <p>10. 對於經管未利用或低度利用土地，有無擬定各項開發利用計畫。</p> <p>11. 對於經管閒置或低度利用建物，是否依計畫所列處理作業方式處理。</p> <p>12. 經管房地有無被占用情事？發現不動產被占用後，是否儘速依「高雄市政府處理被占用市有土地作業要點」規定積極處理。</p> <p>13. 收回後尚無立即使用計畫之市產，是否已妥善管理提供短期使用，並防止被二度占用。</p> <p>14. 被占用房地是否依規定追繳無權占用使用補償金及繳入市庫。</p> <p>二、國有財產</p> <p>1. 經管之國有土地是否完成囑託登記及管理機關變更登記。</p> <p>2. 財產帳卡是否依照國有財產產籍管理作業要點及國有公用財產管理手冊規定辦理。</p> <p>3. 經管之國有不動產有無被占用情形？被占用土地有無訂定處理計畫，並定期將處理情形函送本府財政局彙報財政部國有財產局。</p> <p>4. 財產價值之登記是否按照國有財產產籍管理作業要點第九點規定計價標準辦理。</p> <p>5. 經管之國有財產提供利用、出租、委託經營或設定地上權所衍生之收入是否依規定解繳國庫。</p> <p>6. 撥用財產是否依原定用途使用？撥用後未按原撥用用途使用時，是否陳報行政院申請撤銷撥用。</p>	
5	經管財產稅費及防護保險之處理	<p>1. 市有房地是否依規定申請減免稅事宜。</p> <p>2. 財產安全管理是否完善？防盜設施？門禁管制？警衛人員及值勤人員之勤務狀況？值日（夜）簿設置情形？</p> <p>3. 財產管理及使用單位是否經常注意財產之保養，並作成保養狀況之檢查紀錄（含土地改良物、建物、動產等）。</p> <p>4. 保險證件是否齊全。</p> <p>5. 是否有應保險而未保事項。</p> <p>6. 是否有保險中斷情形。</p>	

項次	項 目	主 要 檢 查 項 目	辦 理 情 形
6	經管財產之使用、收益及維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各類財產是否依規定粘貼標籤。</li> <li>2. 每一財產是否有明確保管人。</li> <li>3. 財產管理人員是否盡善良管理責任？保管使用情形是否符合規定？存置地地點是否與記載相符？</li> <li>4. 財產及非消耗品是否依規定列清冊管理。</li> <li>5. 有無出借財產（動產）予他機關？有無訂立契約書或借據，並將雙方協議條件、財產養護、稅捐及安全管理載明於契約內。</li> <li>6. 經管房地有無出租（有償使用）或提供無償使用情形？是否依規定程序報府核可後簽訂契約，並將契約書副本報府備查？租金收入是否依規定繳入市庫。</li> <li>7. 經管房地有無委託經營管理情形？是否將相關委託計畫或要點報府核准？受託者提供他人使用市有財產是否依規定報經核准或備查？調漲收費標準是否報經核准？委託經營之建物財產及增加設備，是否依規定盤點及作成紀錄，並就合約條款查證有無覈實執行。</li> <li>8. 是否將相關委託經營文件（如奉准簽函、委託計畫、契約書、權利金或租金、回饋金之繳款書等）列冊保管。</li> <li>9. 對出租(借)及撥用之市有不動產，有無轉讓、頂替或違約等與出租(借)及撥用用途不符等情事</li> </ol>	
7	經管財產毀損及報廢之處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產有無發生竊盜、損壞、失散、糾紛情事？是否有匿報情事？財產因意外事故損失有無依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定檢同相關證件循行政程序報府核轉審計機關審核。</li> <li>2. 機關內部有無閒置動產。</li> <li>3. 已達報廢年限不堪使用之動產，是否依規定報廢處理並辦理減帳。</li> <li>4. 奉准報廢財產之變賣及估價，是否依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理？變賣後殘值是否繳納市庫。</li> <li>5. 市有土地改良物及房屋建築及設備有無未完成報拆手續，即先行拆除？依規報廢拆除後，有無辦理滅失登記？</li> <li>6. 各類廢品尚有利用價值者是否充分利用？</li> <li>7. 已不能利用之廢品是否定期適當處理？未奉核定處理前，是否妥善保管？</li> </ol>	

8	經管財產之抽查盤點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年是否定期簽報機關首長核派財產管理人員會同會計人員進行財產盤點。</li> <li>2. 是否製作財產檢查單，將盤點結果連同盤點紀錄簽報機關首長核閱。</li> <li>3. 盤虧或盤盈之財產，有無查明情由依規定辦理。</li> <li>4. 盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤至全部缺失結案為止。</li> <li>5. 是否實施財產保養狀況之檢查</li> </ol>	
9	經管財產人員之交接	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產人員是否填製移交清冊</li> <li>2. 財產業務是否順利銜接</li> <li>3. 財產是否按冊點交</li> </ol>	
10	其他有關財產經管事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 充分利用資訊科技與網路資源，提升財產管理業務之效率者 其他足以影響財產管理事項者</li> <li>2. 是否備齊財產管理法令等相關資料、府轉相關公文之搜集等資料。</li> <li>3. 是否有將所經管不動產之管理資料及會勘資料（含地籍圖、位置圖、現場照片等）輸入財產管理系統？</li> <li>4. 是否將經管之閒置、未利用、低度利用或占用之資料輸入財產管理系統？</li> <li>5. 電腦軟體是否依「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」製作電腦軟體保管單及軟體目錄等資料管理。</li> </ol>	

\*若另有特殊情形，得於辦理情形欄內說明

財產管理人員

財產主管人員

機關首長

填表日期：

聯絡電話