

臺北市府各機關學校內部控制缺失案例說明—財產管理

壹、動產部分

常見缺失一

經管之財產經盤點後有漏未列帳、有帳無物，造成帳、物不符之情形。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○國民中學發現，財產盤點清冊有列帳，但現場無實物，或現場有實物但盤點清冊未列帳。

2. 具體改進措施或建議：

○○國民中學財產管理人員應查明帳物不符緣由，財產漏未登帳者應查明購置取得日期、金額等資料後補列財產帳，入帳日期為補辦登錄財產當日；財產清冊所列財產查無實物者，應查明是否存放地點有誤並辦理更正。如確查無該項財產，應查明有無管理疏失責任後，檢附責任報告書、責賠資料等相關資料送本府財政局轉請審計機關審核同意後再予減損。

常見缺失二

部分財產資料電腦建檔不全或登錄錯誤，或未依規定使用責任簽認單辦理簽認、或簽認與實際不符，或使用保管人異動及財產保管單位(人)及存放地點已異動，未知會財產管理人員釐正電腦列管資料，並重新辦理責任簽認情形。

1. 情境案例一：

經財產訪查人員實地抽查○○區公所發現，部分動產「財產來源、廠牌及型式規格」漏未登錄或登錄不完整。

2. 具體改進措施或建議：

各機關學校財產之新增或異動，應即登錄於財產管理系統，財產資料登錄後，管理人員應隨時注意財產資料之完整，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符時，應辦理異動更正。

3. 情境案例二：

○○國民中學經管之財產(個人電腦)依列帳資料顯示係統一由資訊組

或設備組保管，惟實際上由各需用人使用，故實際領用保管人、存放地點資料與財產列帳資料不符。

4. 具體改進措施或建議：

各機關學校於財產登錄後，應按財產之用途分配使用保管人領用，並製作財產簽認單請領用保管人簽認，財產使用保管人應依規定辦理責任簽認並善盡保管維護責任，故○○國民中學財產管理人員應依上開規定，釐正財產管理系統領用保管人、存放地點等資料。

常見缺失三

部分財產有未黏貼標籤、標籤脫落或非規定格式等情事。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○處發現，1台個人電腦未黏貼財產標籤，另部分印表機財產標籤有脫落或模糊不清之情形。

2. 具體改進措施或建議：

○○處財產管理人員應於財產管理系統補列印財產標籤並黏貼於該個人電腦明顯處，並重新更換有脫落或模糊不清之印表機財產標籤。相關注意事項如下：

1. 財產標籤應黏訂於明顯處，以利於盤點。
2. 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產編號、財產名稱、廠牌規格、保管單位、購置日期及使用年限等欄位為原則，必要時得由各機關自行增設之。
3. 財產標籤應時保持清晰可辨識，否則應予以更新。

財產標籤示意圖例：

臺北市政府財政局(秘書室)	年限：4
財產編號：314010103	分號：0000294
財產名稱：個人電腦	
廠牌規格：ACER M480個人電腦	ACER
保管單位：公產管理科	
購置日期：099/07/16	原登錄號：3000883
	
200993014649	

常見缺失四

部分機關學校不堪使用或不適用之動產，未依規定及時辦理報廢或移

撥，有閒置之情形，或不堪使用置放倉庫之財產，因部分零件擬留供作日後修繕時之備品，尚未辦理報廢等情事。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○國民小學發現，1 台電視財產佈滿灰塵閒置已久，尚待查明是否堪用及有無使用需求。另已報廢之個人電腦有堆置於會議室及小倉庫情形，未依規定對閒置或報廢財物辦理財產移撥、變賣相關事宜。

2. 具體改進措施或建議：

財產管理及使用單位對於經管財產，應經常注意保養。不適用但堪用之財產應優先透過「臺北市政府各機關堪用財物交流網(易物網)」辦理財產交流、移撥。如已不堪使用，應依規定辦理報廢，報廢後倘以變賣方式處理，應優先透過「臺北惜物網」辦理財產變賣事宜，或將擬作為修繕備品之零件拆卸留存，避免浪費資源及產生閒置情形。

貳、不動產部分：

常見缺失一

經管房地未辦理產籍登記（部分經管建物未向稅捐機關辦理稅籍登記）或未依規定列帳管理，或經管房地之筆數與列管資料不符，或有部分不動產資料電腦建檔不全、登錄資料與地政機關登記不符之情形。

1. 情境案例一：

經財產訪查人員實地抽查○○區公所發現，經管市有建物未向稅捐機關申請房屋稅籍。另財產系統列管市有房地使用關係為「自用」，惟未登錄使用期間及使用情形。

2. 具體改進措施或建議：

該○○區公所財產管理人員應洽稅捐機關設立房屋稅籍，並於財產系統登錄列管。另應依實際使用狀況於財產管理系統登錄使用期間及使用情形等相關資料。

3. 情境案例二：

經財產訪查人員實地抽查○○國民中學發現，經管之○○區○○段○小

段 XXXX 建號建物甲式財產卡基地資料有缺漏之情事。

4. 具體改進措施或建議：

○○國民中學財產管理人員應查明該建物坐落地號後，釐正財產管理系統資料。

5. 情境案例三：

經財產訪查人員實地抽查○○國民小學發現，該經管水塔不動產，已於84年間拆除，惟尚未循行政程序辦理報廢事宜。

6. 具體改進措施或建議：

本市市有房屋及附著物除因軍事及交通情形特殊或臨時災害影響公共及行車安全必須先行拆除者，得由管理機關斟酌實況先予拆除事後補報外，均應完成報廢程序，始得拆除。○○國民小學財產管理人員應依「臺北市市有財產管理作業手冊」捌、八、報廢建物之規定，檢附相關文件並檢討是否已盡善良管理人責任後，循行政程序函送上級機關報府核轉審計機關審核辦理報廢事宜。

7. 情境案例四：

○○國民中學經財產訪查人員實地抽查發現，新建之升降梯建物，尚未依規定辦理列帳。

8. 具體改進措施或建議：

○○國民中學財產管理人員應依「臺北市市有財產管理作業手冊」參、建物之管理、(五)午餐升降梯工程有增減樓地板者之列帳管理之規定辦理列帳。

常見缺失二

經管之不動產未列印甲式財產卡併同土地或建物所有權狀、登記謄本、地形圖、地籍圖、建物測量成果圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料列冊保管。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○處發現，經管之不動產未列印甲式財產卡，併同所有權狀、產權取得證明文件、登記謄本、地籍圖、地形圖、建物測量成果圖、使用分區證明、稅籍等資料，依地號、建號列印總目

錄排序整理造冊統一系列管。

2. 具體改進措施或建議：

該○○處財產管理人員應依上開規定造冊列管。

常見缺失三

經管公有房地被占用（尚待處理）案件辦理情形清冊內容未及時至財產管理系統更新。

1. 情境案例：

○○國民小學經管之宿舍遭○○○現住戶占用，未依規定填報列管。

2. 具體改進措施或建議：

○○國民小學財產管理人員應依「臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫」規定積極清理，並將占用清冊按季函送本府財政局列管。

參、：宿舍管理部分

常見缺失一

未依規定每年辦理 2 次居住事實查考作業或未確實查填訪查紀錄表（如未製作訪查紀錄表、未填寫訪查日期時間、受訪人或查核人員未簽章、未填寫配住人基本資料或宿(眷)舍房地資料、未填寫審核項目、訪查當時無人在家，卻未再次進行訪查，致無法判斷配住人是否符合續住）。

1. 情境案例一：

經財產訪查人員抽查○○國民小學發現，該校 100 年度宿舍訪查僅訪查下半年一次，未依規定辦理。

2. 具體改進措施或建議：

○○國民小學財產管理人員應依本府 99 年 3 月 8 日府財產字第 09930649000 號函示規定，於每年上、下半年度至少各辦理一次居住事實之查考作業，並確實查填訪查紀錄表。

3. 情境案例二：

○○局 99 至 101 年度宿舍訪查紀錄表，有應改善事項如下：

(1)部分受訪人雖為現住人，惟非本人親自簽名或簽名筆跡不同，致無

法確認其是否實際居住之疑慮，嗣後應請現住人親自簽名或註記無法簽名之原因。

- (2)部分眷舍現住人於訪查時不在家，未標註現住人不在之原因，亦未再進一步查證其是否實際居住。
- (3)經管本市○○路○○巷○號○樓配住人○○○因健康問題並未實際居住。

4. 具體改進措施或建議：

- (1)財產管理人員嗣後應請現住人親自簽名或註記無法簽名之原因。
- (2)財產管理人員應依本府 99 年 3 月 8 日府財產字第 09930649000 號函示，查明現住人之出入境資料及水電使用情形，俾認定其是否實際居住。
- (3)財產管理人員應依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」審認其是否符合合法現住人資格；另倘其已無居住之事實，則應依「臺北市市有眷舍房地處理自治條例」第 5 條規定，洽配住人了解其自動搬遷意願並告知其權益。

常見缺失二

部分宿舍及眷舍未依「臺北市市有閒置及低度利用建物清理利用計畫」規定填送「臺北市政府各機關學校經管市有閒置(低度利用)建物清冊」提報列管。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○國民中學經管宿舍發現有 1 戶實際現況為閒置，且未提報列管。

2. 具體改進措施或建議：

符合本市閒置及低度利用建物相關標準者，應依「臺北市政府各機關學校經管市有閒置(低度利用)建物計畫」提報列管。該○○國民中學財產管理人員應依「臺北市市有閒置及低度利用建物清理利用計畫」規定，填送「臺北市政府各機關學校經管市有閒置(低度利用)建物清冊」提報本府財政局列管。

肆、 其他

常見缺失一

部分機關學校管有圖書財產未依規定列帳。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○局發現該經管之財產編號登錄圖書類財產，定價皆未達一萬元以上。

2. 具體改進措施或建議：

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。其他機關或非「圖書館法」規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，購置或受贈等取得之圖書，應依現行財物標準分類有關財產與非財產之規定辦理，即單價逾1萬元以上者始列財產帳。故該○○局財產管理人員應依規定先將列帳之財產轉減後，再依物品管理手冊相關規定改列物品帳列管。

常見缺失二

未依規定每年度至少進行1次財產盤點。

1. 情境案例：

經財產訪查人員實地抽查○○局發現，該局年度財產盤點係以轄區性質，劃分4年度完成1次全盤方式辦理，惟未輪辦盤點之單位，有未辦理年度財產自行盤點情形。

2. 具體改進措施或建議：

- (1)應確實依臺北市市有財產管理作業要點第35條，以及臺北市市有財產管理作業手冊規定，每年度至少實施1次財產盤點。
- (2)應成立盤點小組人員，排定盤點工作日程辦理實地盤點。不動產部分現地查看，核對地籍資料與列帳資料是否相符，不符部分應查明釐正相關資料，以瞭解實際管理使用情形；動產部分得由各使用人或保管人依列印之財產清冊先行自行盤點後，由盤點小組人員辦理實施實地盤點。
- (3)作成盤點紀錄簽報機關首長，倘有缺失，應列管追蹤至全部缺失改善完竣為止。