

新北市政府消防局財產（動產）管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果（√）					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	「財產主管」及「財產管理人員」異動是否依新北市政府所屬各機關公務人員交代條例施行細則及市有財產產籍管理要點第 12 點規定辦理相關表、冊移交。						
	其移交清冊是否經相關長官核可。						
2	財產增減異動產製之表單(例如財產增加單、財產減損單、財產撥出入單、財產移動單等)是否整理成冊並妥善分類保管。						
3	現有及合法取得(如採購、接受捐贈、接管、接受補助取得等)之各類財產是否均依規定列帳管理(以一物一帳管理,無將未達 1 萬元之非消耗品或各類電腦軟體登錄為財產帳,並於原因發生之日起 7 日內完成產籍異動等)。						
4	財產帳、卡、表之填製、財產價值之登記及各類財產增、減、異動,是否依產籍管理要點及財物標準分類等規定正確登錄於管理系統(含全部欄位)。						
5	有無經管珍貴財產。 若有,共 件。						
	是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」及相關規定登帳及管理。						
6	動產已達年限不堪使用或因故滅失、毀損、拆卸是否依規定辦理報廢(損),並辦理異動登記及減除帳目。						
7	未達使用年限之財產報廢(損),不論金額大小,是否即時依規定報府核轉審計機關審核。						
8	財產發生意外事故(失竊、毀損等),不論是否已達使用年限,是否依規定於事件發生起 3 個月內檢送相關卷證送財政局核轉審計機關審理。						
9	去年度已報廢(損)除帳財產。						
	是否依「新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則」規定辦理。						
	利用惜物網變賣方式處理者共 件,成功交易 件。						
10	閒置或低度利用動產是否於財產管理系統之盤點結果欄位修改為閒置未用或低度利用。						
	採購動產前是否先至財產管理系統檢視有無符合需求之他機關閒置動產或低度利用動產,並將評估結果併採購案存參。						

11	是否依本市市有財產產籍管理要點規定，自行訂定財產檢核計畫，並依機關特性及法規變動適時予以檢討修正。					
	每年至少自行實施財產管理檢核一次，並已對機關首長提出檢核報告及改進意見。					
	是否採課室間交叉檢核方式辦理。					
	是否依計畫落實財產檢核工作及缺失改正。					
12	是否依新北市市有財產產籍管理要點規定，自行訂定財產盤點計畫，並依機關特性及法規變動適時予以檢討修正。					
	每年是否簽報機關首長核派財產管理人員會同相關人員對財產至少自行實施全面盤點一次。					
	盤點比率是否高於 90%。					
	盤點後是否於財產管理系統產製盤點紀錄並作成財產盤點報告表(註明盤點日期及結果)送機關首長核閱。					
	盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤及辦理缺失改善。					

檢核結論與建議：

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。