

桃園市政府標準作業程序

辦理市有財物報損

壹、目的：為本府各機關學校經管之財物，發生遺失、毀損、失竊、意外事故、天災、事變或其他不可抗力事由而致損失辦理報損時，能及時處理並確實查核檢討，特訂定辦理市有財物報損之標準作業程序。

貳、摘要：市有財物報損之作業程序簡述如下：

- (一)事件發生時應保留現場完整並拍照存證，查明財物損失之數量及價值。倘為失竊案件，應即時向警察機關報案，並取得報案證明。
- (二)將案件初步處理情形陳報業務主管機關。失竊財產價值10萬元以上，由經管機關之業務主管機關於失竊之次日起3個工作日內召集本府財政局及政風處成立案件檢核小組實地勘查現場。
- (三)報損機關內部處理並於事件發生次日起3個月內備齊相關文件報請業務主管機關函報本府轉審計機關審核。
- (四)本府函轉審計機關審核結果，經管機關辦理減帳作業。

參、審核機關：由經管機關報請業務主管機關報府函轉審計部桃園市審計處審核。

肆、相關法令：審計法第58條、審計法施行細則第41條、桃園市市有財產管理自治條例第72條及桃園市市有財產產籍管理作業手冊第21點第1款第4目。

伍、應附證件、書表、表單、其他文件(各3份)：

- (一)經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表正本。
- (二)財產毀損報廢單。
- (三)向警察機關報案證明。
- (四)責任報告書。
- (五)值日(夜)巡查紀錄表。
- (六)牌照註銷證明(失竊車輛者)。
- (七)校園安全維護會議紀錄。
- (八)照片。
- (九)桃園市政府各機關學校辦理市有財物報損(遺失、毀損、失竊等)自我檢查表。
- (十)其他(如係責賠實物，應檢附證明文件；如係責賠價金，應檢附繳款書影本及責賠金額計算表)。