

國立高雄師範大學 總務處保管組作業程序說明表

主 項 目	場地出租
次 項 目	國有公用不動產出租與提供使用管理作業流程
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>國有公用不動產出租與提供使用管理作業，應依下列程序處理：</p> <p>一、各機關經管之國有公用不動產，除其他法律另有規定，依國有財產法第 11 條、第 28 條及第 32 條規定，應由管理機關依預定計畫及規定用途或事業目的，直接管理使用，不得為任何處分或擅為收益。除符合財政部訂頒「國有公用財產無償提供使用之原則」規定，始得無償提供公共、公務或公益使用外，不得辦理借用，其餘提供使用，應於符合合同法第 28 條但書規定，在不違背其事業目的或原定用途下，依財政部訂頒「國有公用不動產收益原則」辦理出租或利用。</p> <p>二、依「國有公用不動產收益原則」規定，辦理國有公用不動產出租或利用收取之費用，並依規範向高雄市稅捐稽徵處辦理核登稅籍資料，將教育用土地、房屋變更為營業使用，其場地收入應向高雄市國稅局繳納百分之 5 營業稅。</p> <p>三、處理方式</p> <p>(一)向高雄市稅捐稽徵處辦理土地、房屋變更為營業使用。</p> <p>(二)場地收入並另向高雄市國稅局繳納百分之 5 營業稅。</p> <p>(三)各單位之場地費收費規範，均請先行依計價公式訂定後，提送本校行政會議過後施行。</p> <p>(四)各單位經管之臨時借用之場地予以訂定收費標準，包含空調照明電腦等設備使用費、水電費、清潔費、管理費、房屋稅、地價稅、營業稅等費用。</p> <p>(五)各單位經管之場地為長期出租時，需依「財政部國有公用不動產收益原則」規範訂定契約，契約正本乙份並送總務處保管組存查，與核報場地變更營業使用登記備案，函送地方稅務局、國稅局核定稅率與繳交場地收入營業稅。</p> <p>(六)各單位經管之場地提供出租使用時，必須依收費之明細分別列計費用後，送請總務處出納組依主計室預算入帳之明細分別收繳，俾便報繳營業稅之統計。</p> <p>(七)每年經地方稅務局核課之營業使用土地稅、房屋稅，統由總務處保管組依地方稅務局繳款書通知金額申請依限繳交。</p>

	<p>(八)本校每月 15 日前由本校保管組向國稅局報繳上一月銷項營業稅，申報繳銷項營業稅，線上填報「407 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」，並完成繳納稅款。</p> <p>(九)本校各單位經辦之相關簽案、單據與憑證，均須依法保存 7 年以上，並列入職務造冊移交。</p>
控制重點	<p>一、是否依「國有公用不動產收益原則」規定，辦理國有公用不動產出租或利用收取之費用處理。</p> <p>二、各單位經管之場地，均需依計價公式訂定場地費、水電費、管理費、使用費等分類，分別計價收取場地提供出租使用費用。</p> <p>三、是否於契約簽約後一個月內，向高雄市稅捐稽徵處辦理土地、房屋變更為營業使用辦理事宜。</p> <p>四、是否每月向高雄市國稅局，申報繳納場地收入百分之 5 營業稅。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 7 條、第 11 條、第 28 條、第 32 條、第 36 條、第 40 條同法施行細則第 8 條、第 9 條、第 25 條、第 28 條、第 38 條規定。</p> <p>二、國有公用不動產收益原則。</p>
使用表單	<p>一、國有房地租賃契約書（參考格式）。</p> <p>二、高雄市國稅局「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」(5 聯單)。</p>

國立高雄師範大學 國有公用不動產出租與提供使用管理作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1	研擬要點	<pre> graph TD A{{準備}} --> B[規劃提供場地使用空間] B --> C[研擬收費標準或最低租金] C --> D[訂定提供場地使用要點] D --> E[提送行政會議] </pre>	場地管理單位 保管組 場地管理單位
2	評選廠商	<pre> graph TD F{{審議}} -- 不通過 --> B[規劃提供場地使用空間] F -- 通過 --> G[公告要點] G --> H[評選、簽約、用印] </pre>	秘書室 場地管理單位 事務組
3	出租使用	<pre> graph TD I[出租或提供使用] </pre>	場地管理單位
4	收費 稅捐	<pre> graph TD J[收費] --> K[繳納稅捐 (土地稅、房屋稅、營業稅)] K --> L([結束]) </pre>	出納組 保管組

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用不動產出租與提供使用管理作業

檢查日期：__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形		改善措施
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一)是否各場地管理單位管理要點，提送行政會議通過後，公告實施。			
(二)本校各場地管理單位，依總務處保管組訂定計算公式計算收費標準。			
(三)是否依「財政部國有公用不動產收益原則」規範及「契約範本」訂定契約。			
(四)是否向高雄市稅捐稽徵處辦理「土地、房屋變更為營業使用」登記。			
(五)由總務處出納組每月提供當月份收入明細，作成書面報表依行政程序核章後，會知總務處保管組依循核算申請報繳銷項營業稅。			
(六)是否每月 15 日向「高雄市國稅局申報繳納百分之 5 營業稅」。			
(七)本校各單位經辦之相關簽案、單據與憑證，均須依法保存 7 年以上，並列入職務造冊移交。			
結論/需採行之改善措施： 對於未依本校「財政部國有公用不動產收益原則」規範訂定契約單位，協請儘速改善如仍未有完成，簽請校長裁示辦理。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目：場地出租					
次項目：國有公用不動產出租與提供使用管理作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
總務 20	國有公用不動產出租與提供使用管理	若未依「國有公用財產無償提供使用之原則」規定辦理出租或提供使用，違背其事業目的或原定用途下，導致不當得利。	1	1	1