

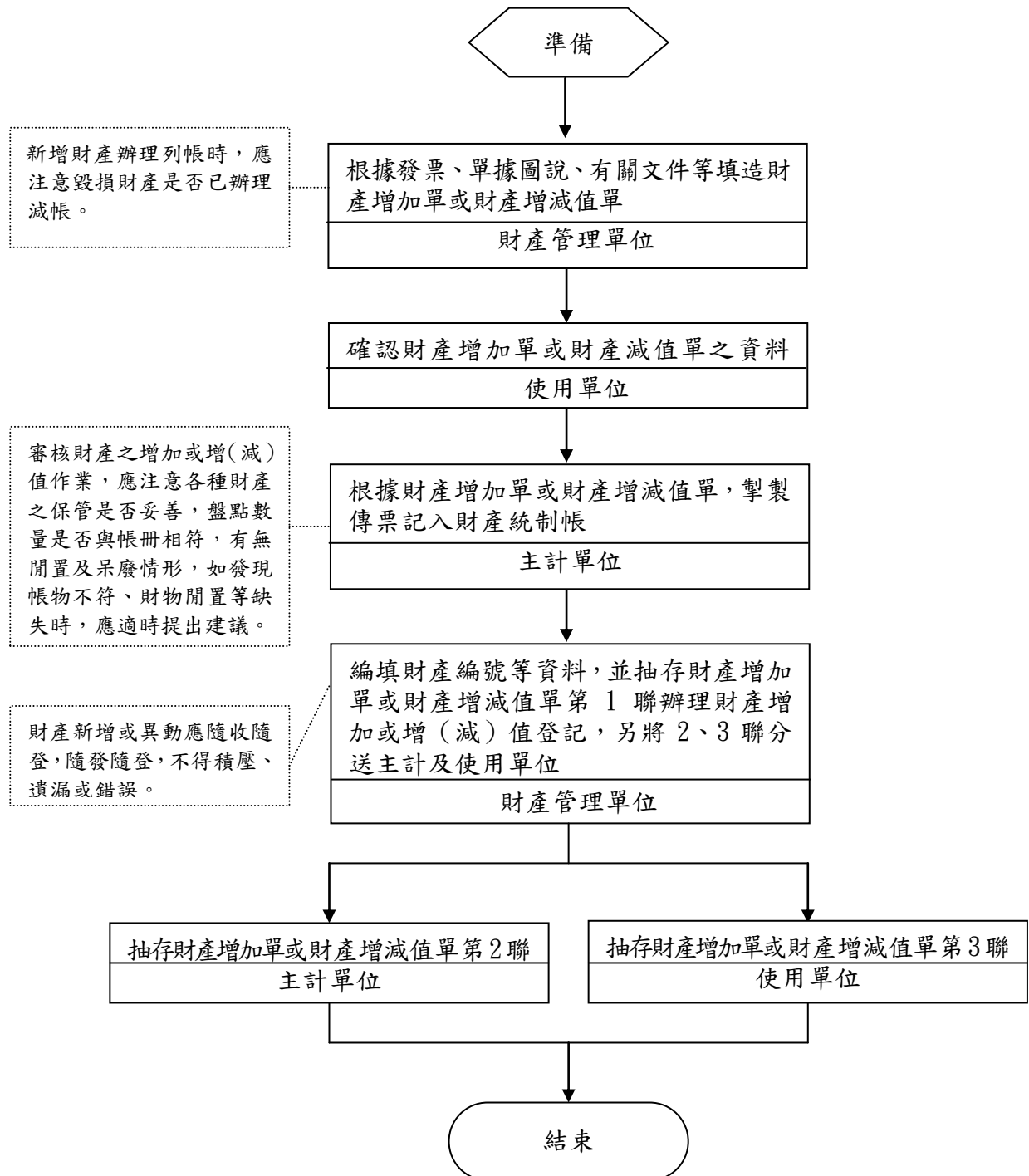
臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | OB13 |
| 項目名稱 | 財產增減審核作業 |
| 承辦單位 | 主計單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、財產增加及增（減）值作業：</p> <p>（一）因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說、發票及有關文件等資料，送交主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並依據財產增加單或財產增減值單之主計單位留存聯編製傳票，記入財產統制帳，餘移回財產管理單位。</p> <p>二、財產減損作業：</p> <p>（一）財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位確認後及主計單位審核後陳核。</p> <p>（二）財產減損案件送主計單位審核是否依規定辦理，並經機關長官或其授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（三）財產管理單位視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計單位審核，報請機關首長或其授權代簽人核定。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或其授權代簽人核定後，由主計單位依據留存聯製作傳票，記入財產統制帳後，餘送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p>（五）財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損後，將第 2 聯送使用單位存查，第 3 聯送主計單位辦理會計事務處理後存查。</p> |

| | |
|-------------|---|
| 控制重點 | <p>一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關、審計機關核准文件。</p> <p>三、財產管理單位每年應至少實施盤點一次並作成盤點紀錄。</p> |
| 法令依據 | <p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>七、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>八、臺東縣縣有財產產籍管理作業要點</p> <p>九、臺東縣關山鎮公所辦理鎮有報廢動產變賣處理作業要點</p> |
| 使用表單 | <p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增（減）值單</p> <p>三、財產減損單</p> |

臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 財產增減審核作業

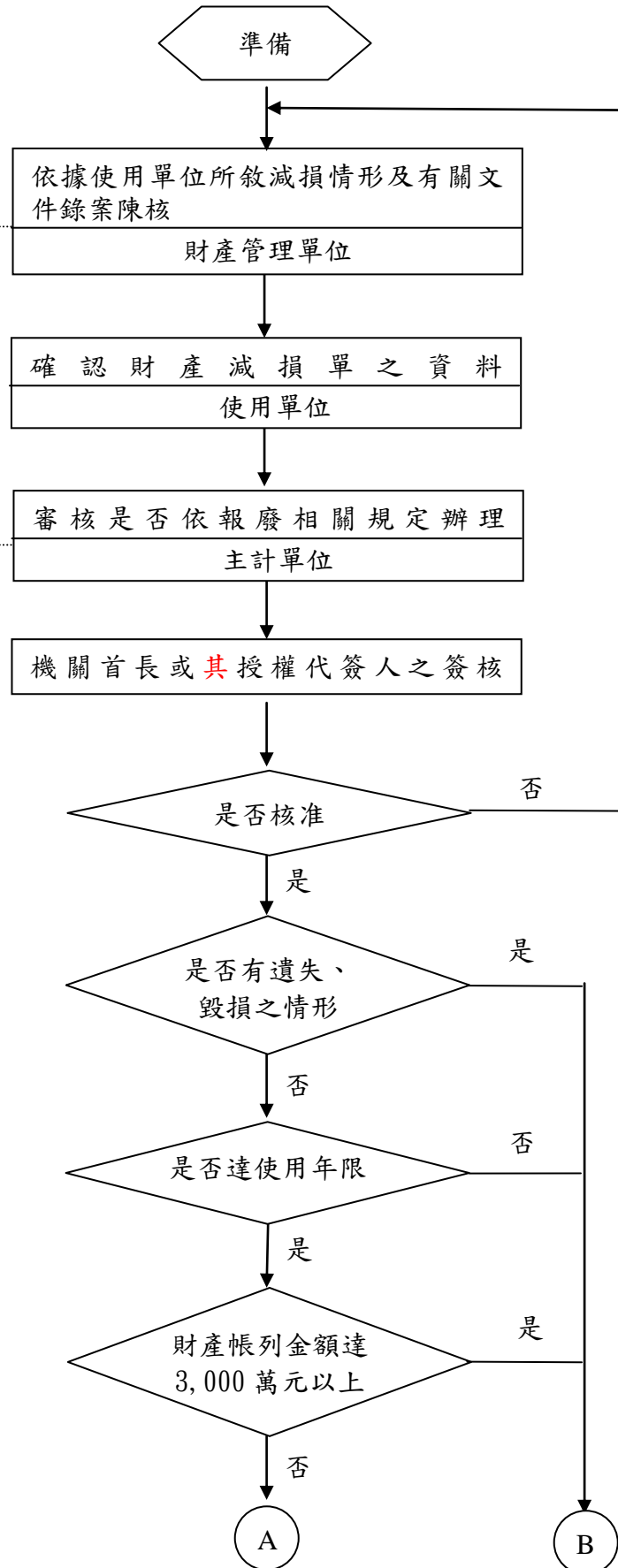
一、財產增加及增（減）值作業

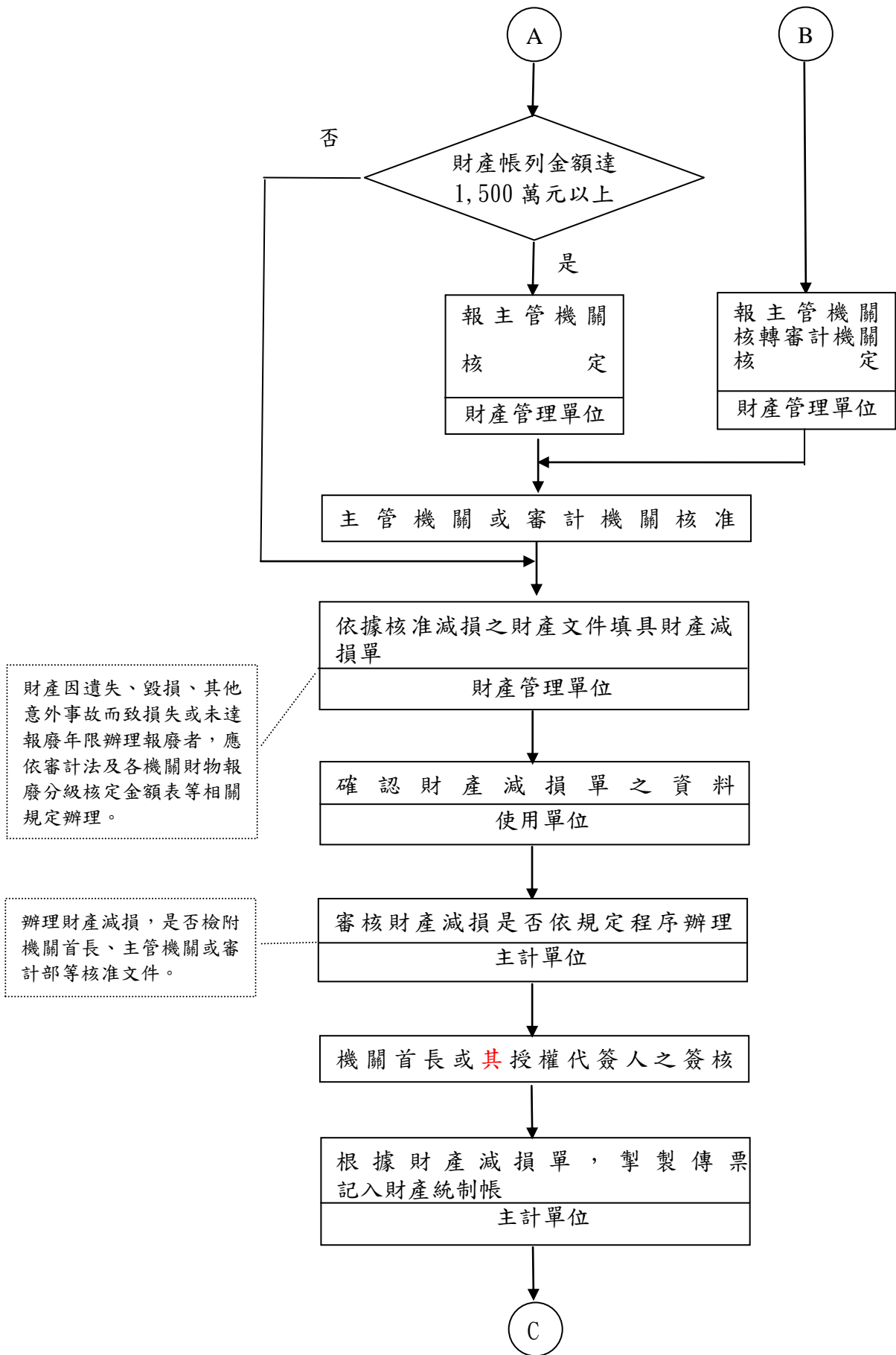


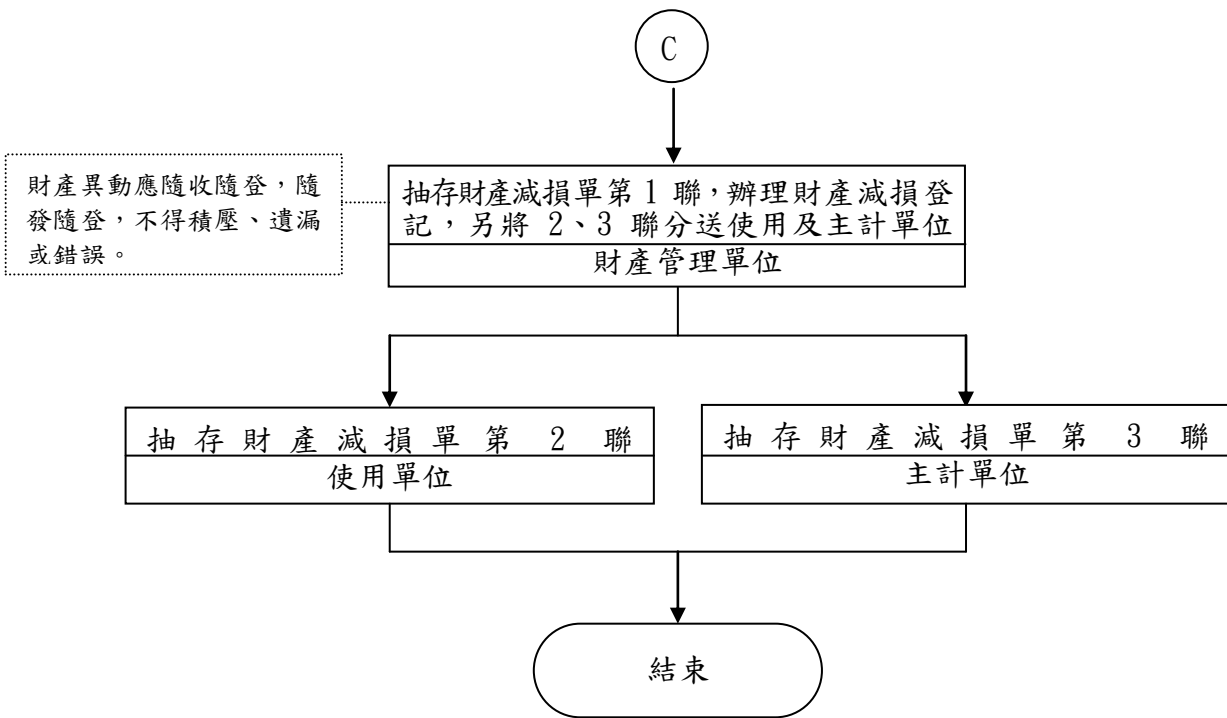
二、財產減損作業

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。







臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：財產增減審核作業

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
| | 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、財產增減審核作業，應注意下列事項： (一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。 (二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。 (三)減損之財產如帳列金額達3,000萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，是否檢附機關首長或授權人員核准文件，及財政處(不動產)或行政處(動產)核轉審計部臺灣省臺東縣審計室同意函。 (四)財產管理單位每年是否至少實施盤點一次並作成盤點紀錄。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____