

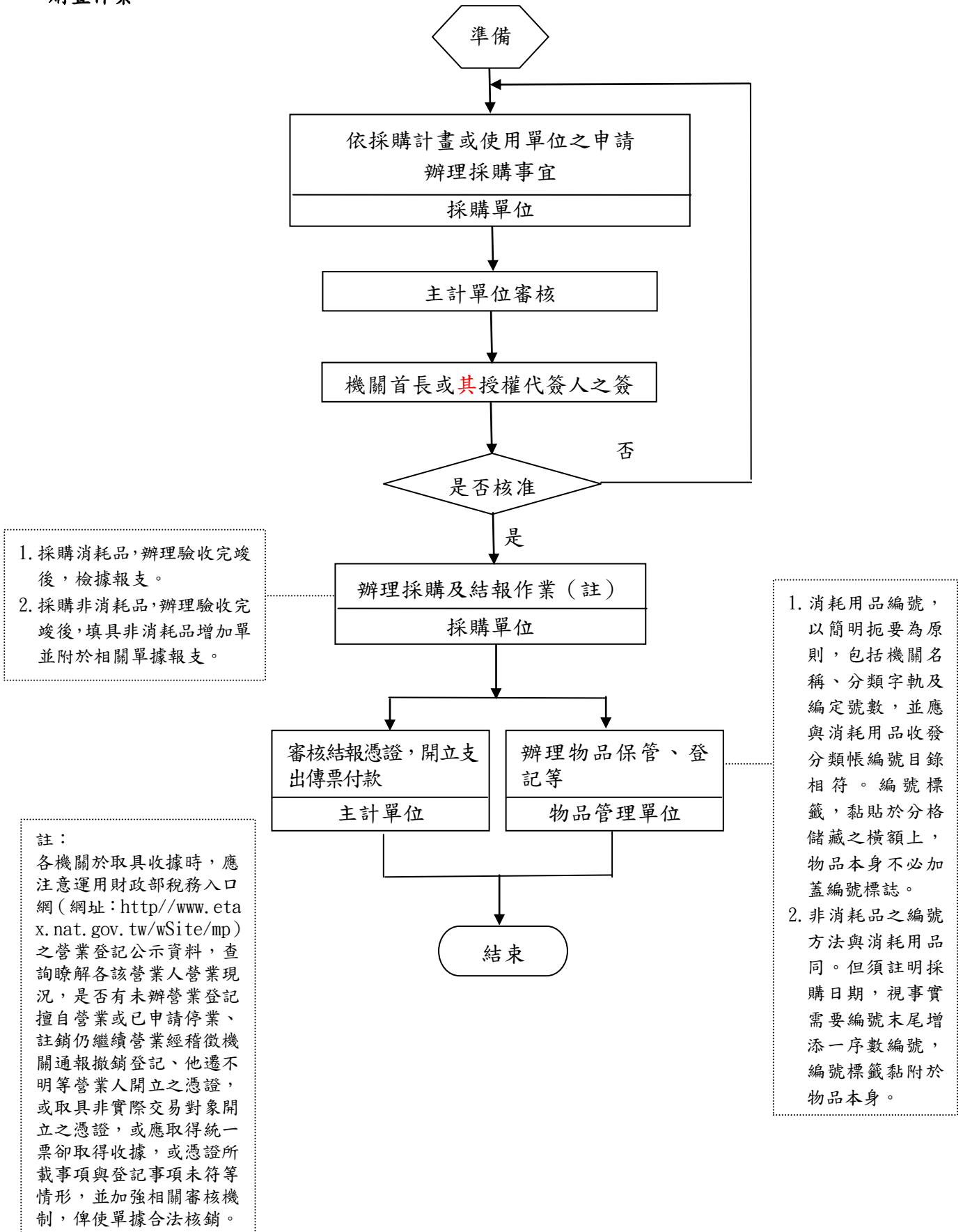
臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	OB14
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、購置作業</p> <p>（一）各業務單位依採購計畫需求填寫物品請購單，經簽會採購單位及主計單位，並經機關首長或其授權代簽人之核准後，交由採購單位辦理採購。</p> <p>（二）物品採購驗收完畢辦理核銷時，採購單位應將支出憑證、物品或非消耗品增加單及有關文件，送主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位審核相關憑證無誤後，開立支出傳付款，辦理公款核付。物品由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>（一）辦理物品報廢，申請單位應簽奉機關首長核准，填具物品報廢單，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>（二）物品管理單位視報廢物品每件原價，依各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。擬報廢未達使用年限物品、失竊、毀損者，應依規定檢具處理意見報請審計部臺灣省臺東縣審計室審核同意。</p> <p>（三）物品報廢經主管機關或審計機關同意核定後，由物品管理單位在物品帳內，予以註銷。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，主計單位應注意採購單位是否備齊支出憑證、物品增加單及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、物品每年應至少應實施盤點一次並作成盤點紀錄，並由機關首長指定政風、主計單位派員監盤。</p> <p>三、審核物品核銷案件原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，應與原簽奉准之案據等內容相符。</p> <p>四、辦理物品報廢，申請單位應簽奉機關首長核准。</p> <p>五、擬報廢未達使用年限及遺失之物品，是否依規定報請審計部臺灣省臺東縣審計室同意。</p> <p>六、物品管理單位擬辦理物品報廢作業時，是否簽會主計單位派員監驗查核。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p>

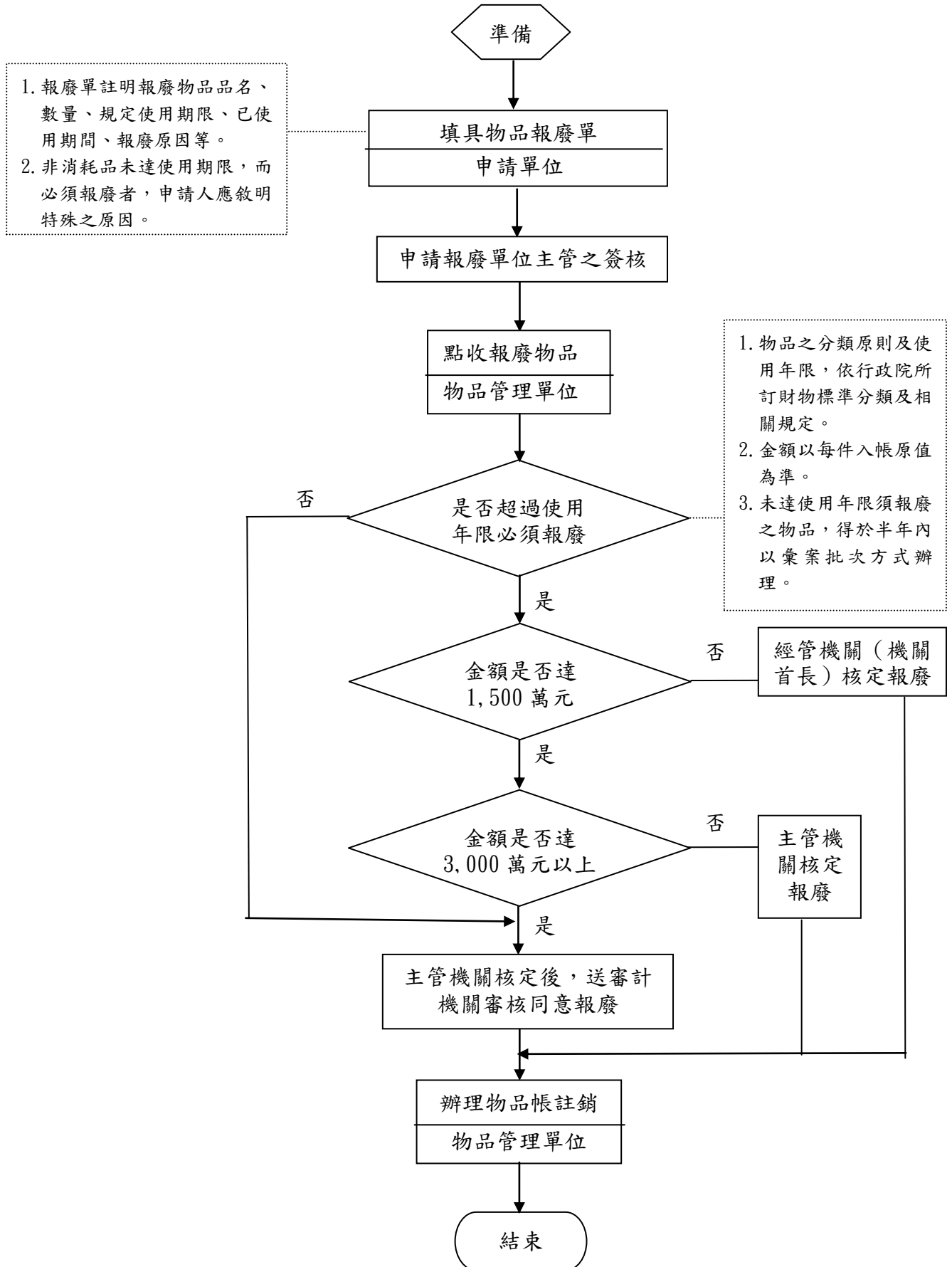
	三、內部審核處理準則 四、各機關財物報廢分級核定金額表
使用表單	一、物品增加單 二、物品報廢單 三、非消耗品增加單 四、非消耗品報廢單

臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

一、購置作業



二、報廢作業



臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目):物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業，應注意下列事項： (一)物品採購驗收完畢後，採購單位是否將支出憑證、物品或非消耗品增加單及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付。 (二)物品每年是否至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。 (三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。			
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：