

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

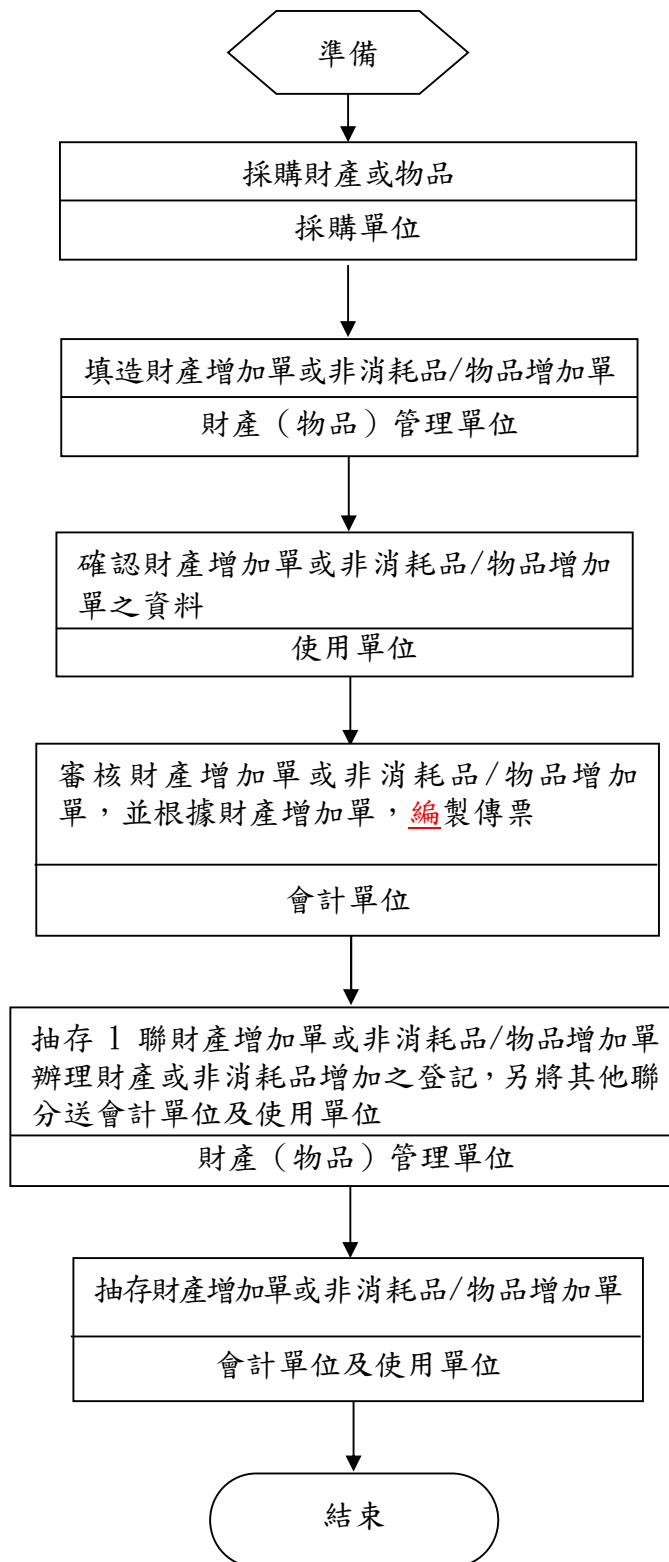
項目編號	DQ12
項目名稱	財物購置增加及報廢審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、財物購置增加作業： (一) 各機關採購單位辦理財物採購，有關財產部分，由財產（物品）管理單位填造財產增加單，物品部分，如屬非消耗品者，則填造非消耗品/物品增加單，以上連同支出憑證或有關文件如單據圖說等，送使用單位確認。 (二) 使用單位確認財產增加單或非消耗品/物品增加單及有關文件如單據圖說等資料後，送交會計單位審核。 (三) 會計單位審核時應注意財產或物品採購案件先送會財產（物品）管理單位，檢附財產增加單或非消耗品/物品增加單及有關文件，並審核其資料是否相符後，再移回財產（物品）管理單位。其中購置財產者應根據財產增加單編製傳票，並於增加單編填傳票號數及會計科目。 (四) 財產（物品）管理單位收到財產增加單或非消耗品/物品增加單後，抽存 1 聯辦理財產或非消耗品增加之登記，並將其其他聯分送會計單位及使用單位存查。 二、財物報廢作業，分按下列情形辦理： (一) 已達使用年限且財物入帳原值未達 1,500 萬元者： 1. 財產部分，由使用單位敘明減損情形提出申請，移由財產管理單位填具財產減損單，加註使用年限及已使用年數等，送使用單位簽認及會計單位審核。 2. 物品部分，由使用單位填具物品報廢單註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等，送物品管理單位確認後，送會計單位審核。 3. 會計單位審核財產減損單或物品報廢單，應注意經權責人員審認，敘明減損（報廢）情形、原因等，其處理程序應依照相關規定送陳機關首長或其授權代簽人簽核。 4. 機關首長或其授權代簽人核准之財產減損單，應先送會計單位編製轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票編號，再移送財產管理單位；至物品報廢單則直接送交物品管理單位。 5. 財產（物品）管理單位收到財產減損單或物品報廢單抽存 1 聯，辦理財產或物品註銷登記後，將其他聯分送使用單位

	及會計單位存查。 (二) 未達使用年限，或已達使用年限且入帳原值金額 1,500 萬元以上之財物報廢： 1. 使用單位提出報廢申請，簽會財產（物品）管理單位核對報廢財產或物品資料，並送會計單位審核，經機關首長或其授權代簽人核准後，由財產（物品）管理單位依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等規定，報主管機關核准（一般係已達使用年限，且入帳原值金額 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元之財物）或函報主管機關核轉審計處同意（一般係未達使用年限，或已達使用年限，入帳原值金額 3,000 萬元以上之財物）。 2. 財物報廢案件經主管機關或審計處同意後，財產（物品）管理單位依據核准文件，製作財產減損單或物品報廢單，移送使用單位簽認及會計單位審核，報請機關首長或其授權代簽人核定；其中財產減損單應編填編號，並加註使用年限及已使用年數。 3. 會計單位審核財物報廢案件，應注意其處理程序依照相關規定報主管機關核准或函報主管機關核轉審計處同意，財產（物品）管理單位填送之財產減損單或物品報廢單應檢附主管機關或審計處核准文件。 4. 財產減損單經機關首長或其授權代簽人核定後，應由會計單位編製轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票號數，再移送財產管理單位辦理減損登記；物品報廢單則直接交由物品管理單位辦理物品註銷登記。 5. 財產（物品）管理單位收到財產減損單或物品報廢單抽存 1 聯，辦理財產或物品註銷登記後，將其他聯送使用單位及會計單位存查。
控制重點	一、會計單位審核財物採購案件，財產部分應檢附財產增加單，如屬非消耗品者，應檢附非消耗品/物品增加單。 二、會計單位審核財物報廢案件，其處理程序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辦理。 三、財物報廢案件如須報經主管機關或審計處同意者，會計單位審核財產減損單或物品報廢單時，財產（物品）管理單位應檢附主管機關或審計處核准文件。
法令依據	一、審計法（104.12.9） 二、審計法施行細則（104.12.18） 三、內部審核處理準則（107.5.14）

	四、國有公用財產管理手冊（113.11.22） 五、物品管理手冊（111.9.6） 六、各機關財物報廢分級核定金額表（112.4.25） 七、臺中市市有財產管理自治條例(114.7.9) 八、臺中市市有財產產籍管理作業要點(114.9.1) 九、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定(109.12.30)
使用表單	一、財產增加單 二、財產減損單 三、非消耗品/物品增加單 四、物品報廢單

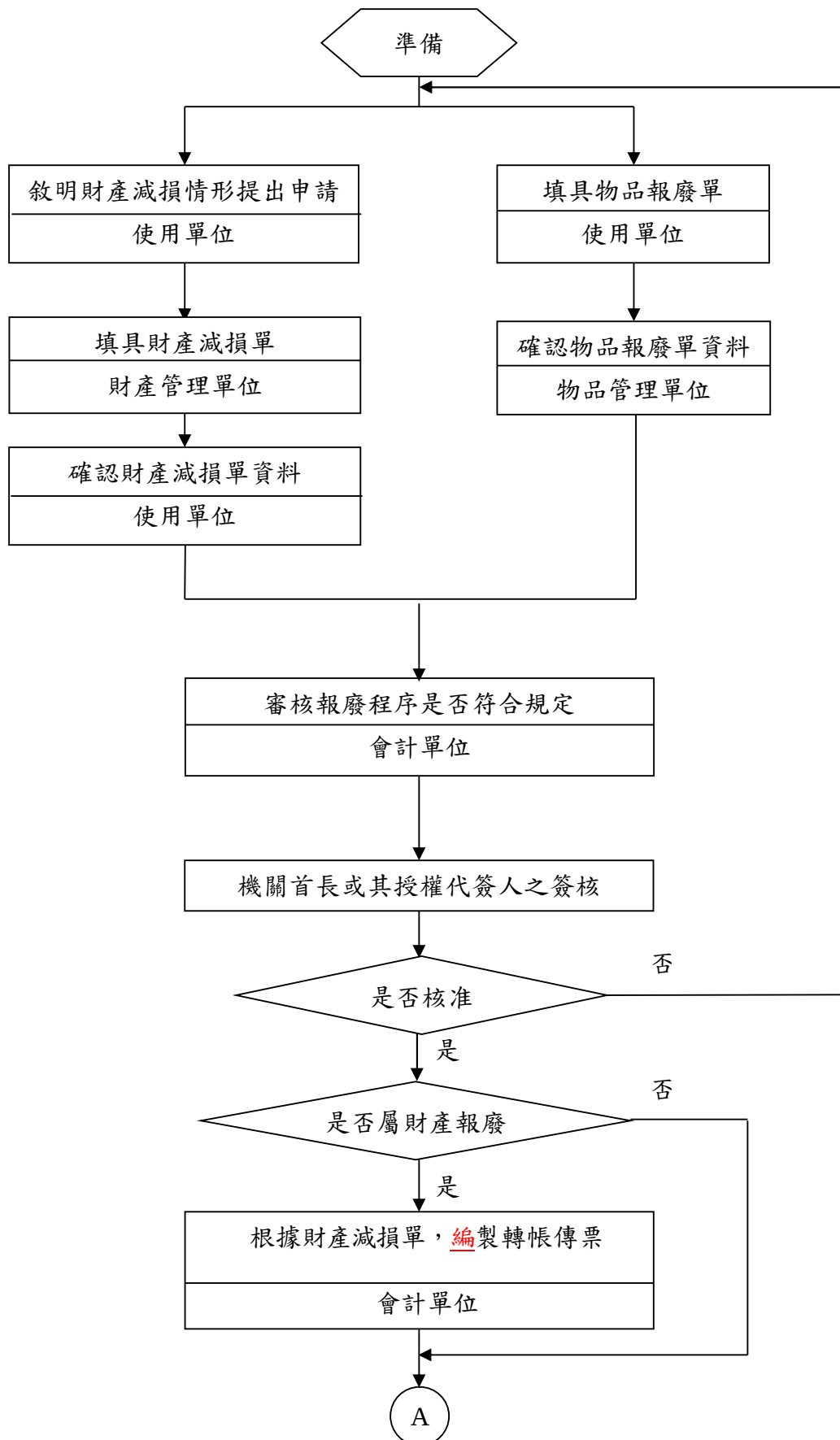
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
財物購置增加及報廢審核作業

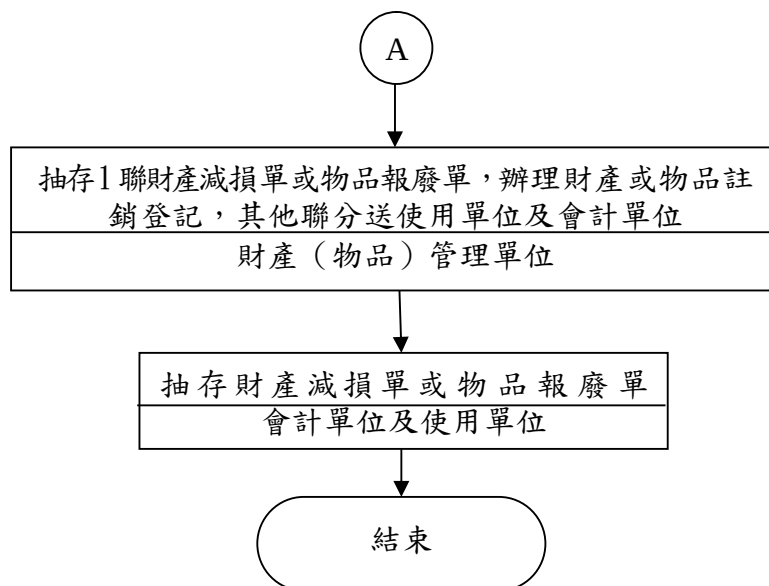
一、財物購置增加作業



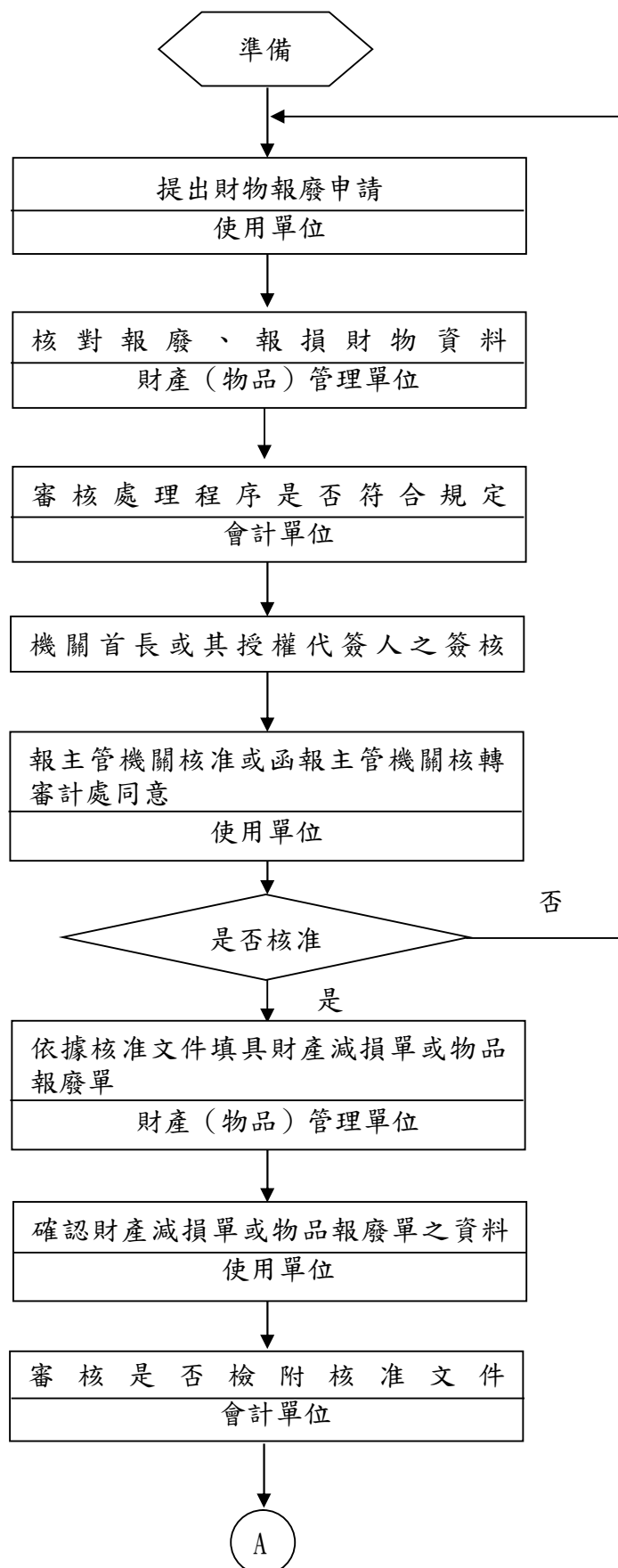
二、財物報廢作業

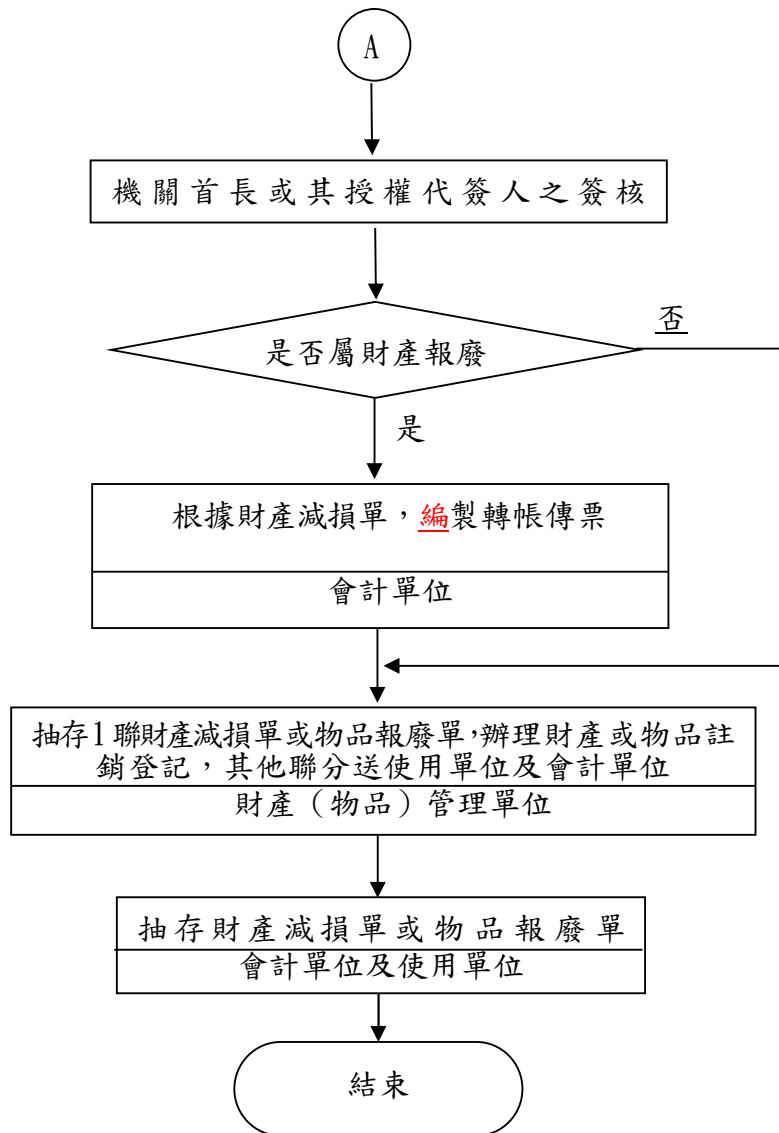
(一) 已達使用年限且入帳原值金額未達 1,500 萬元之財物報廢：





(二) 未達使用年限，或已達使用年限且入帳原值金額 1,500 萬元以上之財產或非消耗品報廢：





(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：財物購置增加及報廢審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、財物採購案件，財產部分 <u>已</u> 檢附財產增加單，如屬非消耗品者， <u>已</u> 檢附非消耗品/物品增加單。						
二、財物報廢案件，其處理程序 <u>已</u> 依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。						
三、財物報廢案件如需報經主管機關或審計處同意者，審核財產減損單或物品報廢單時，財產(物品)管理單位 <u>已</u> 檢附主管機關或審計處核准文件。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。