

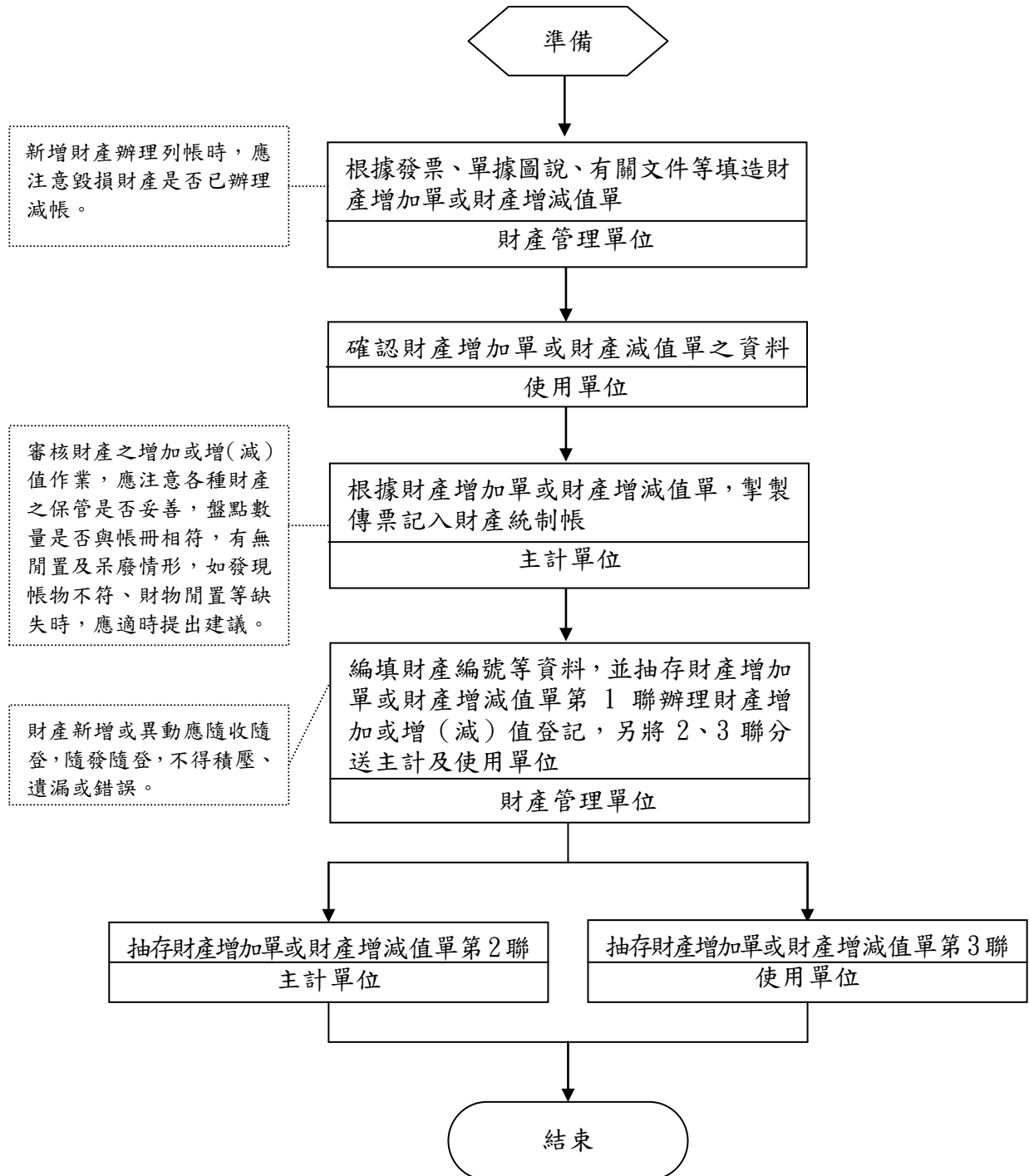
彰化縣和美鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	CH15
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><b>一、財產增加及增（減）值作業：</b></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等文件資料後，送交主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。</p> <p>（四）財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第 1 聯，為財產增加或增（減）值登記，並將 2、3 聯分送主計單位及使用單位存查。</p> <p><b>二、財產減損作業：</b></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送主計單位審核。</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人核定。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或其授權人核定後，由主計單位製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損登</p>

	<p>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>
<b>控制重點</b>	<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、主管機關或審計機關核准文件。</p>
<b>法令依據</b>	<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、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函</p>
<b>使用表單</b>	<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>

## 彰化縣和美鎮公所主計室作業流程圖 財產增減審核作業

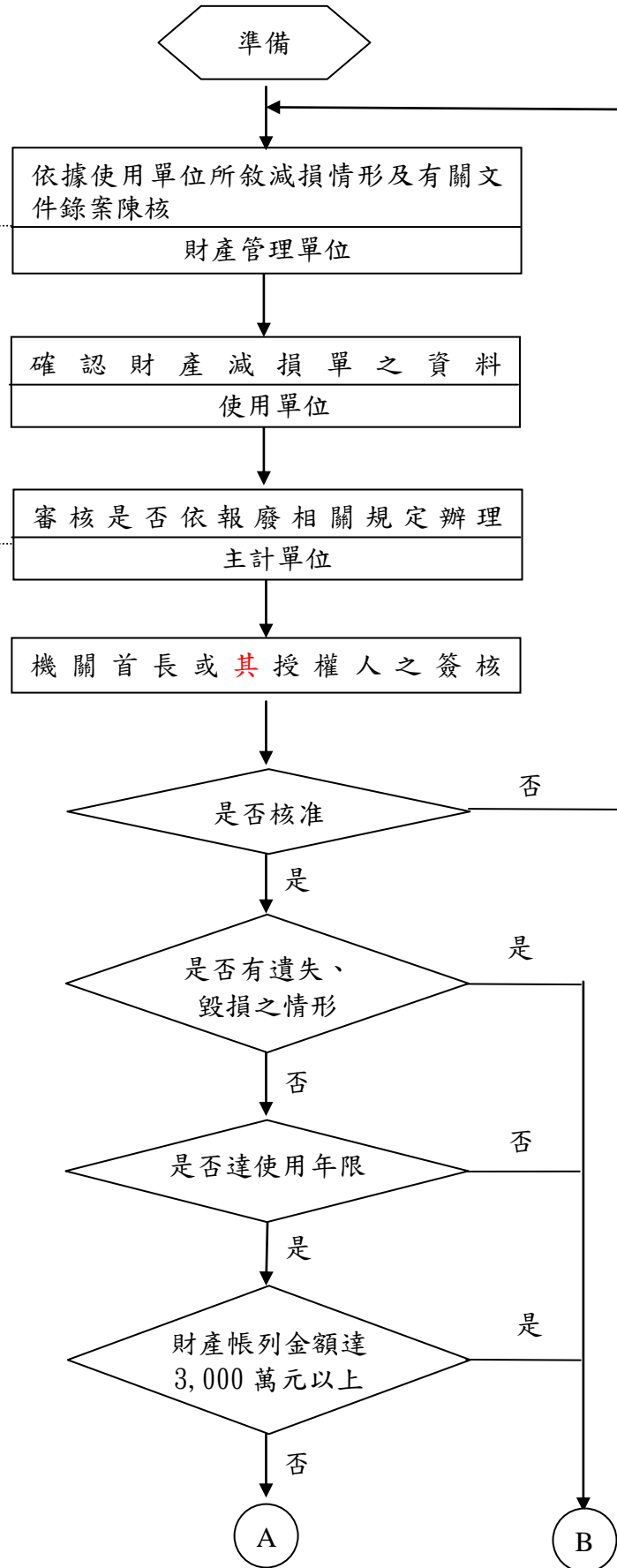
### 一、財產增加及增（減）值作業

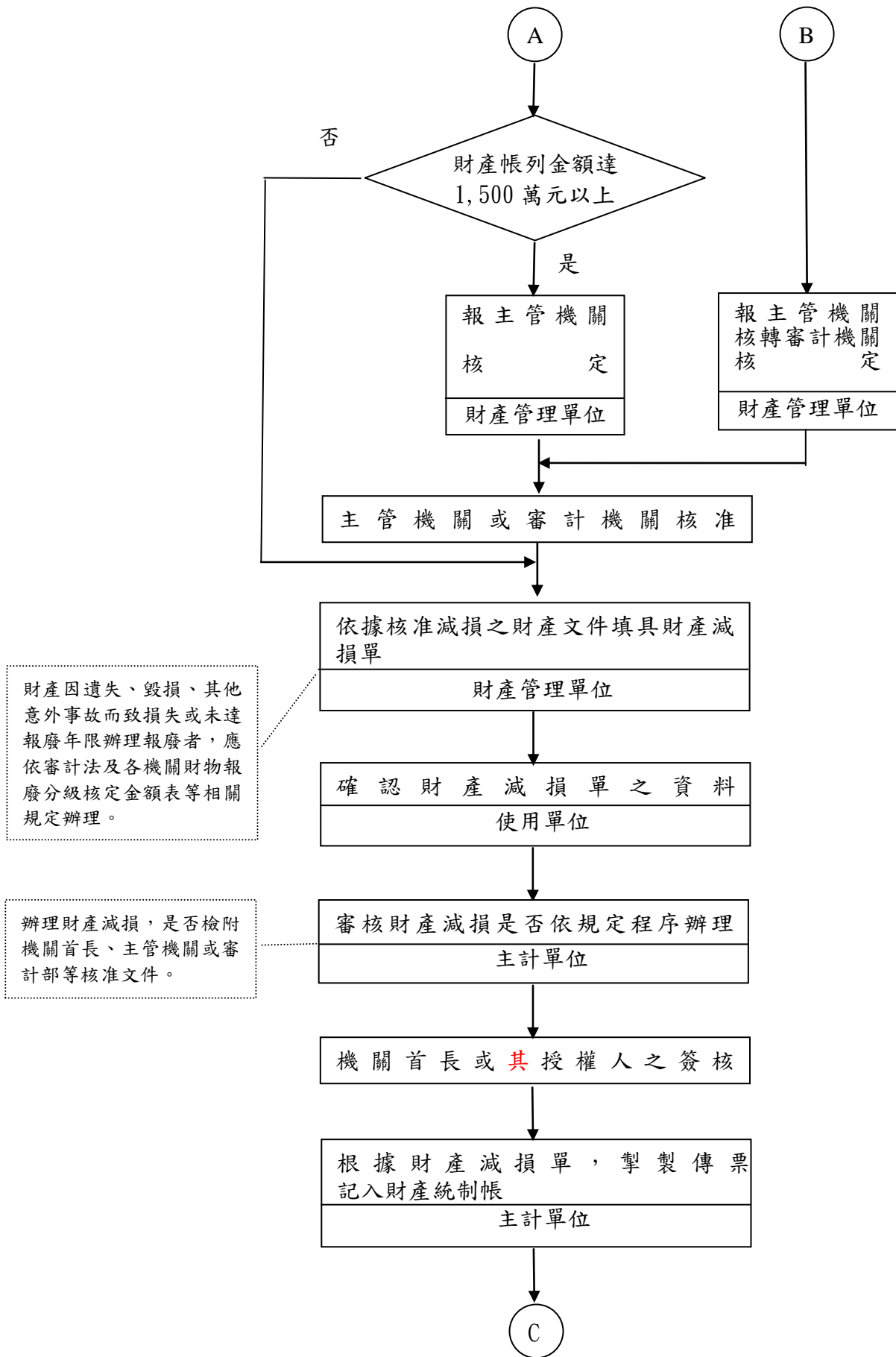


## 二、財產減損作業

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。

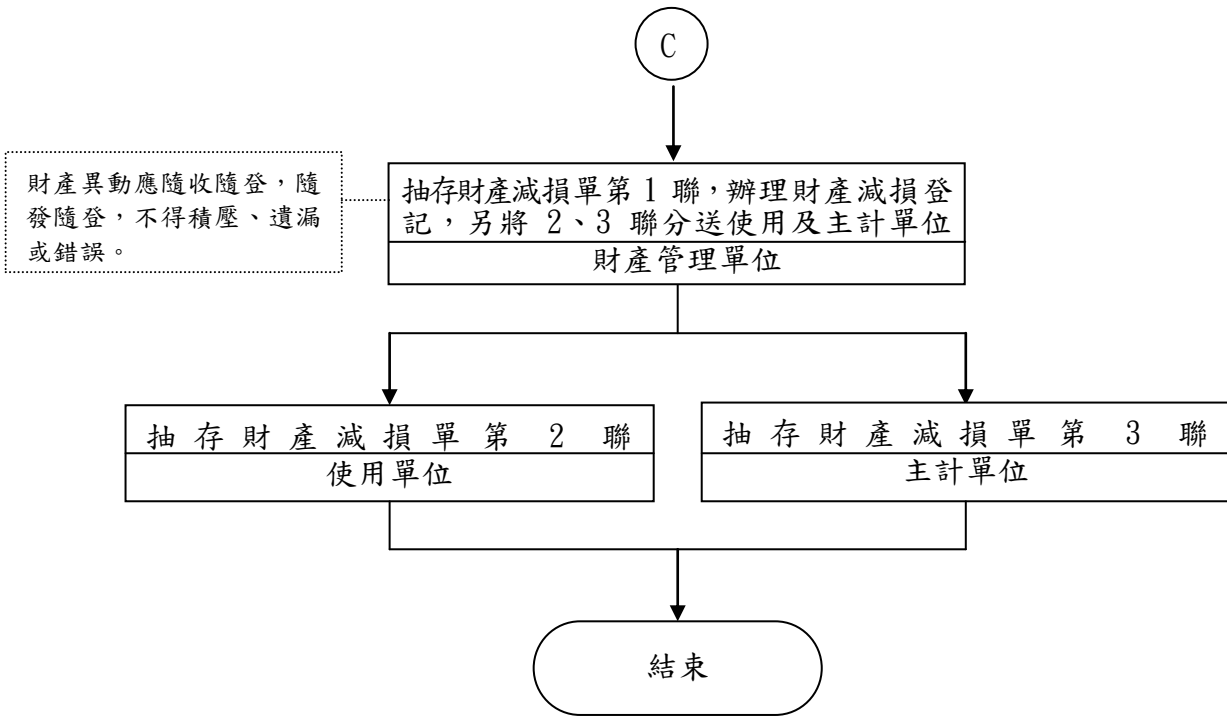
於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。





財產因遺失、毀損、其他意外事故而致損失或未達報廢年限辦理報廢者，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。

辦理財產減損，是否檢附機關首長、主管機關或審計部等核准文件。



## 彰化縣和美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。			
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：\_\_\_\_\_