**連江縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | C07 |
| **項目名稱** | 財產增減審核作業 |
| **承辦單位** | 主計處 |
| **作業程序說明** | 1. **財產增加及增（減）值作業：**

(一)各單位因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由經辦單位根據發票、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。(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，送交主計室審核，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。**二、財產減損作業：**(一)各單位財產凡移交、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陳核。(二)財產減損案件送主計室審核是否依規定辦理，並經機關首長或授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。(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，減損之財產未達報廢年限或有失竊、毀損者，應依據連江縣縣有報廢處理作業要點轉報財政局，奉核定後函轉審計部臺灣省基隆市審計室。(四)財產減損單經機關首長或授權人員核定後，主計室依據相關單位製作傳票，記入財產統制帳。 |
| **控制重點** | 一、審核財產增加(減損)單或財產增減值單應與所檢附之單據圖說、發票及有關文件等資料相符。二、審核機關辦理財產減損作業，應注意財產管理單位須檢附機關首長或授權人員核准文件。三、減損之財產未達報廢年限或有失竊、毀損者，除須檢附機關首長或授權人員核准文件外，並應轉審計部臺灣省基隆市審計室。四、財產管理單位每年應至少實施盤點一次並作成盤點紀錄。 |
| **法令依據** | 一、審計法二、審計法施行細則三、內部審核處理準則四、國有財產產籍管理作業要點五、國有公用財產管理手冊六、各機關財物報廢分級核定金額表七、普通公務單位會計制度之一致規定八、連江縣縣有財產管理自治條例 |
| **使用表單** | ㄧ、財產增加單二、財產增（減）值單三、財產減損單 |

**連江縣政府主計處作業流程圖**

**財產增減審核作業**

D014

**一、財產增加及增（減）值作業**

**二、財產減損作業連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表**

準備

根據發票、單據圖說、有關文件等填造及確認財產增加單或財產增減值單之資料

使用單位

新增財產辦理列帳時，應注意毀損財產是否已辦理減帳。

根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

主計處

結束

審核財產之增加或增（減）值作業，應注意各種財產之保管是否妥善，盤點數量是否與帳冊相符，有無閒置及呆廢情形，如發現帳物不符、財物閒置等缺失時，應適時提出建議。

準備

依據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案陳核並確認財產減損單之資料

財產管理單位

機關首長或授權人員核示

是否核准

A

否

是

是否符合規定

是

簽註意見送回財產管理單位

批示意見退回財產管理單位

否

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。

B

b

依據核准減損之財產文件填具財產減損單送使用單位確認財產減損單之資料送本處

財產管理單位

審核是否符合辦理財產減損之規定

主計處

A

否

審核財產減損作業是否依規定程序辦理

主計處

機關首長或授權人員簽核

是否符合規定

根據財產減損單之主計單位留存聯，編製傳票記入財產統制帳

主計處

結束

B

b

是

簽註意見送回財產管理單位

 年度

自行檢查單位：會計單位

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 | 不適用 |
| 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、審核財產增減作業應注意下列事項： |  |  |  |  |
| (一)審核財產增加(減損)單或財產增減值單是否與所檢附之單據圖說、發票及有關文件等資料相符。(二)審核辦理財產減損作業，注意財產管理單位是否檢附機關首長或授權人員核准文件。(三)減損之財產是否依據連江縣縣有財產管理自治條例轉報財政局，奉核定後函轉審計部臺灣省基隆市審計室。(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： |
| 填表人： 複核： 單位主管： |

註：1.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，同類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。