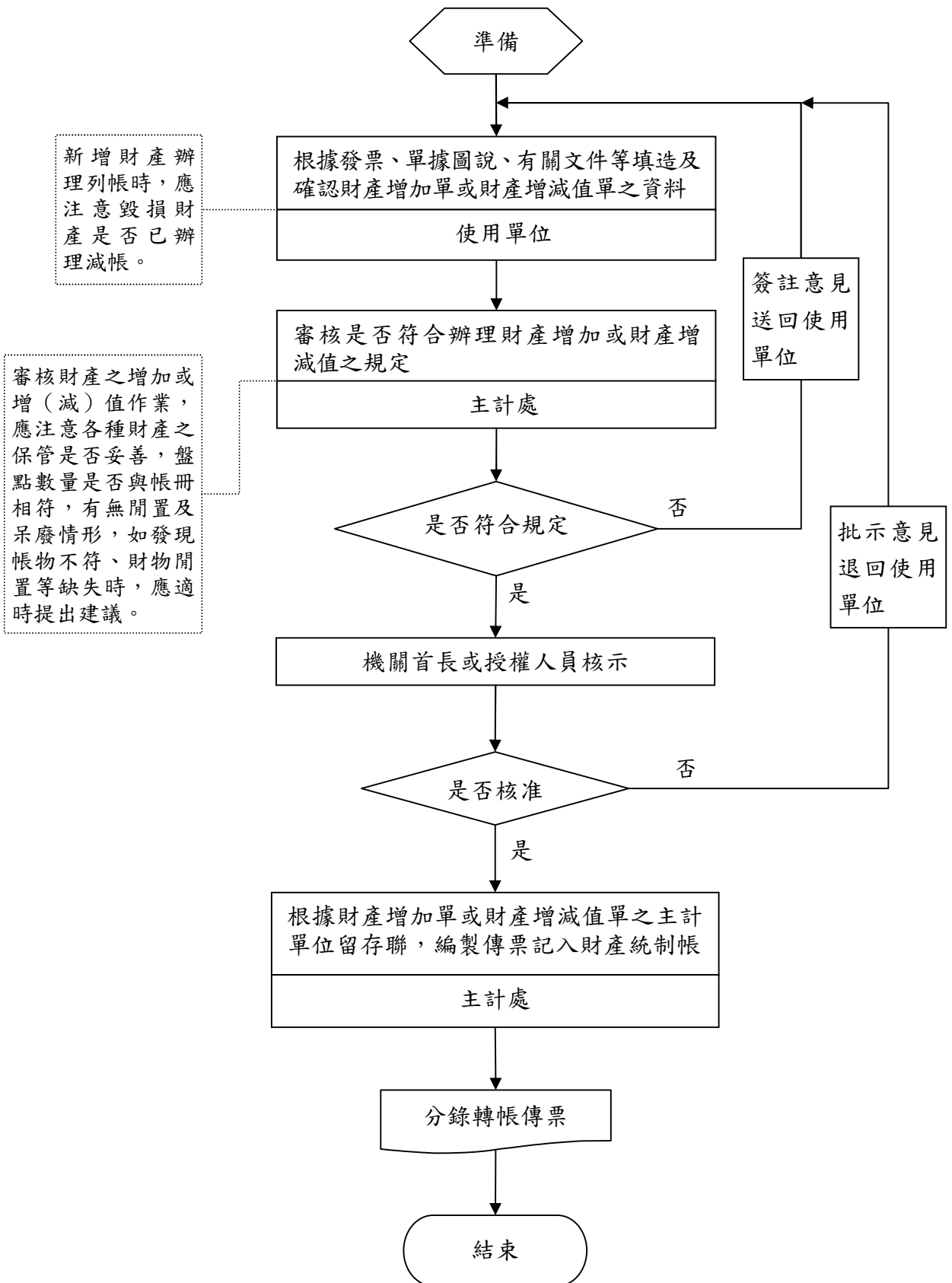


項目編號	SB12
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p><b>一、財產增加及增（減）值作業：</b></p> <p>（一）各單位因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由經辦單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增（減）值單連同單據圖說、發票及有關文件等資料，送交本處審核，並依據財產增加單或財產增（減）值單之主計單位留存聯編製傳票，記入財產統制帳，餘移回財產管理單位。</p> <p><b>二、財產減損作業：</b></p> <p>（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。</p> <p>（二）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，應報財政處（不動產）或行政處（動產）核轉審計部臺灣省彰化縣審計室核定；減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，應報財政處（不動產）或行政處（動產）核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，簽會使用單位確認後送本處審核。</p> <p>（三）本處審核財產減損案件應依規定辦理，並經機關首長或授權人員核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或授權人員核定後，本處依據主計單位留存聯製作傳票，記入財產統制帳後，餘送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p><b>三、財產（動產）報廢作業：</b></p> <p>（一）辦理財產（動產）報廢，申請單位應檢附本府報廢財物標準作業程序附表一及保管人報廢清冊，選擇報廢財產處理方式，簽會行政處及本處後陳機關首長或授權人員核准。</p> <p>（二）依據報廢財物標準作業程序附表一選擇報廢財產處理方</p>

	<p>式，辦理變賣、銷毀、廢棄、再利用、轉撥或交換。</p> <p>(三)財政處公款支付科將變賣收入之收款收據及相關原始憑證送本處編製收入傳票。</p>
<b>控制重點</b>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，除須檢附機關首長或授權人員核准文件外，並應檢附財政處(不動產)或行政處(動產)核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意函。</p> <p>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。</p> <p>五、辦理財產(動產)報廢，申請單位應簽會行政處及本處後陳機關首長或授權人員核准。</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、彰化縣政府經管縣有動產暨非消耗品遺失或毀損處理標準作業程序</p> <p>九、彰化縣縣有財產產籍管理作業要點</p> <p>十、彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序</p> <p>十一、彰化縣政府報廢財物標準作業程序</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> <p>四、報廢財物標準作業程序附表一</p> <p>五、報廢財物標準作業程序附表二</p>

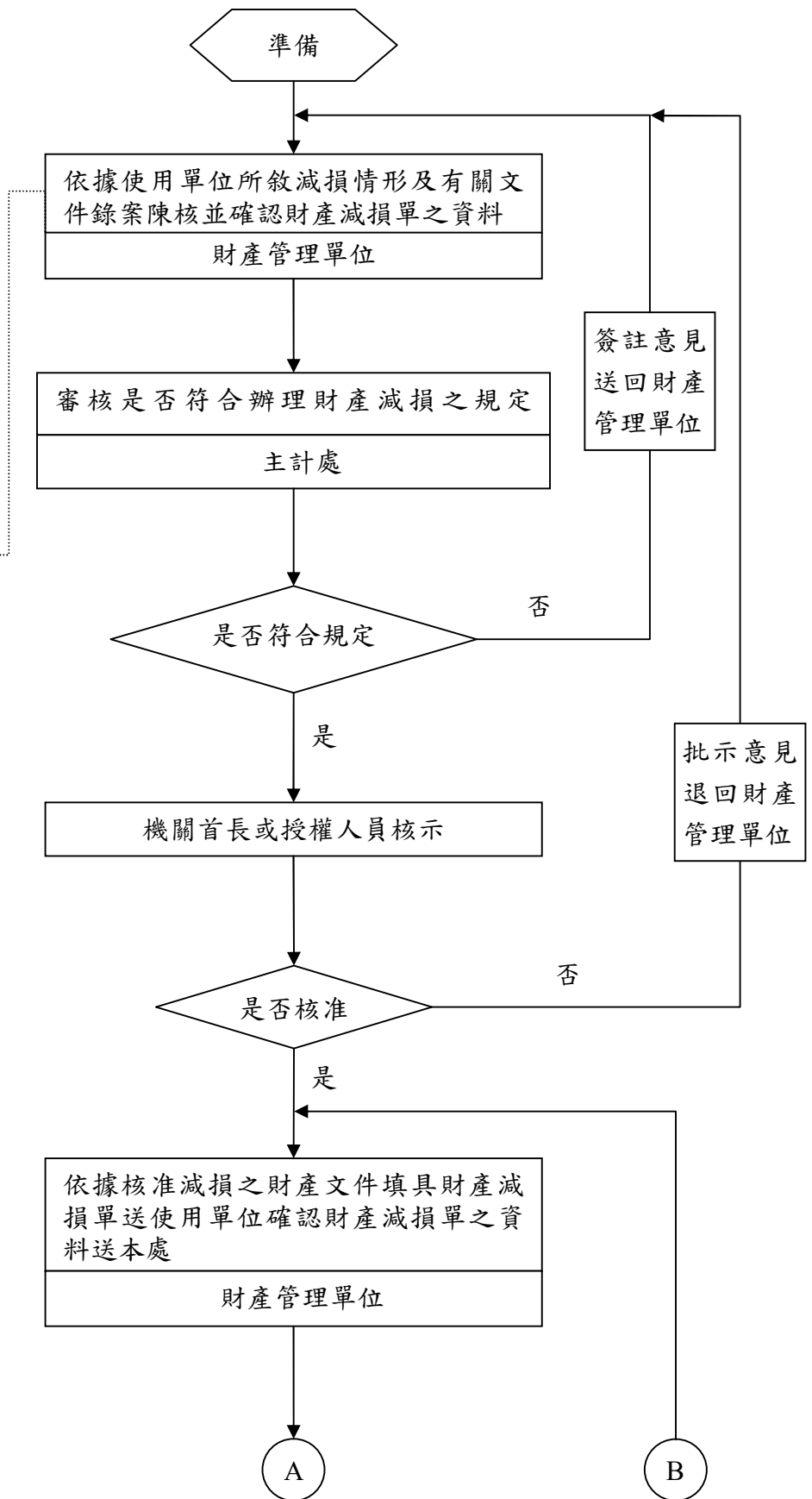
彰化縣政府主計處作業流程圖  
財產增減審核作業

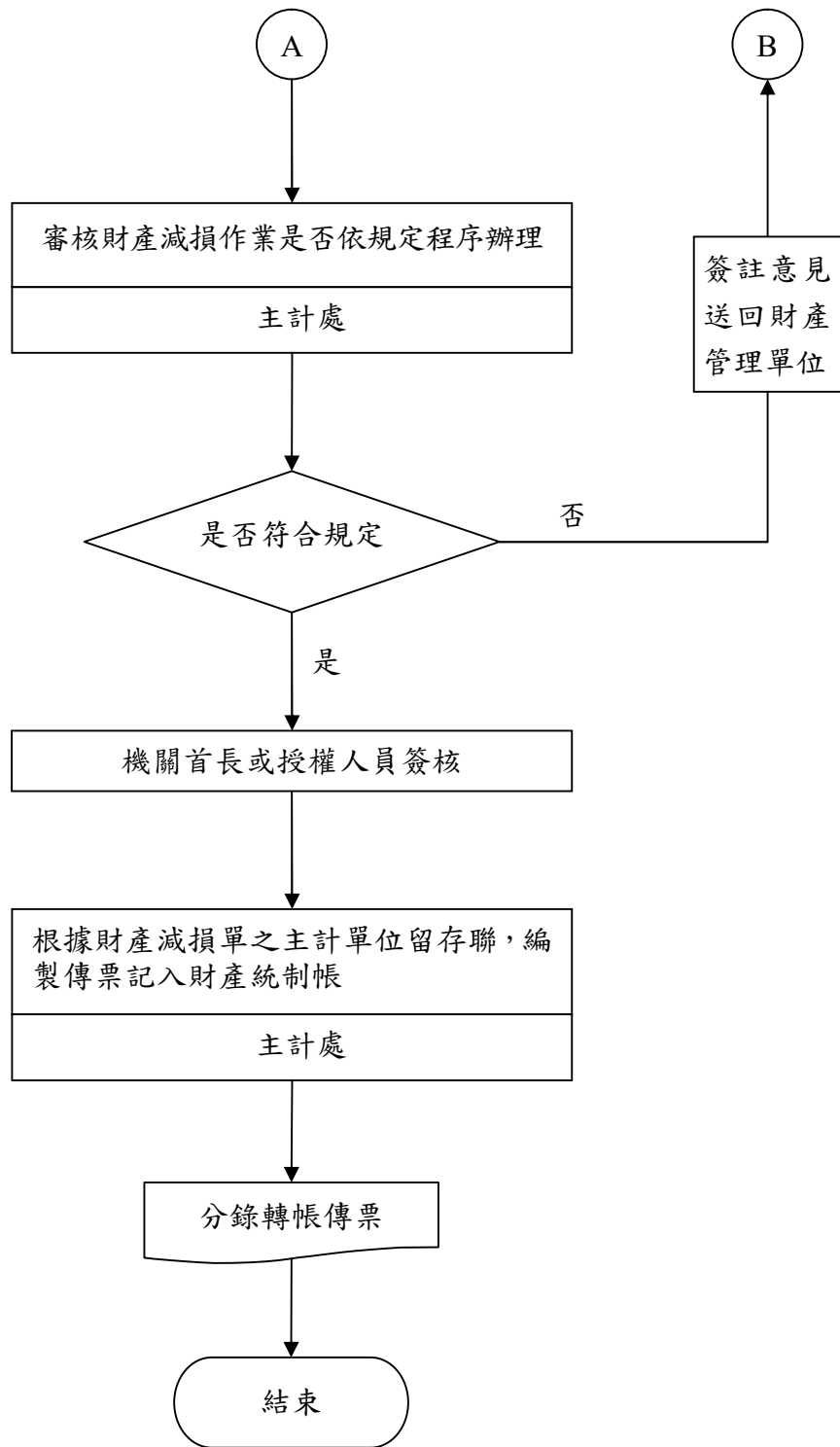
一、財產增加及增(減)值作業



## 二、財產減損作業

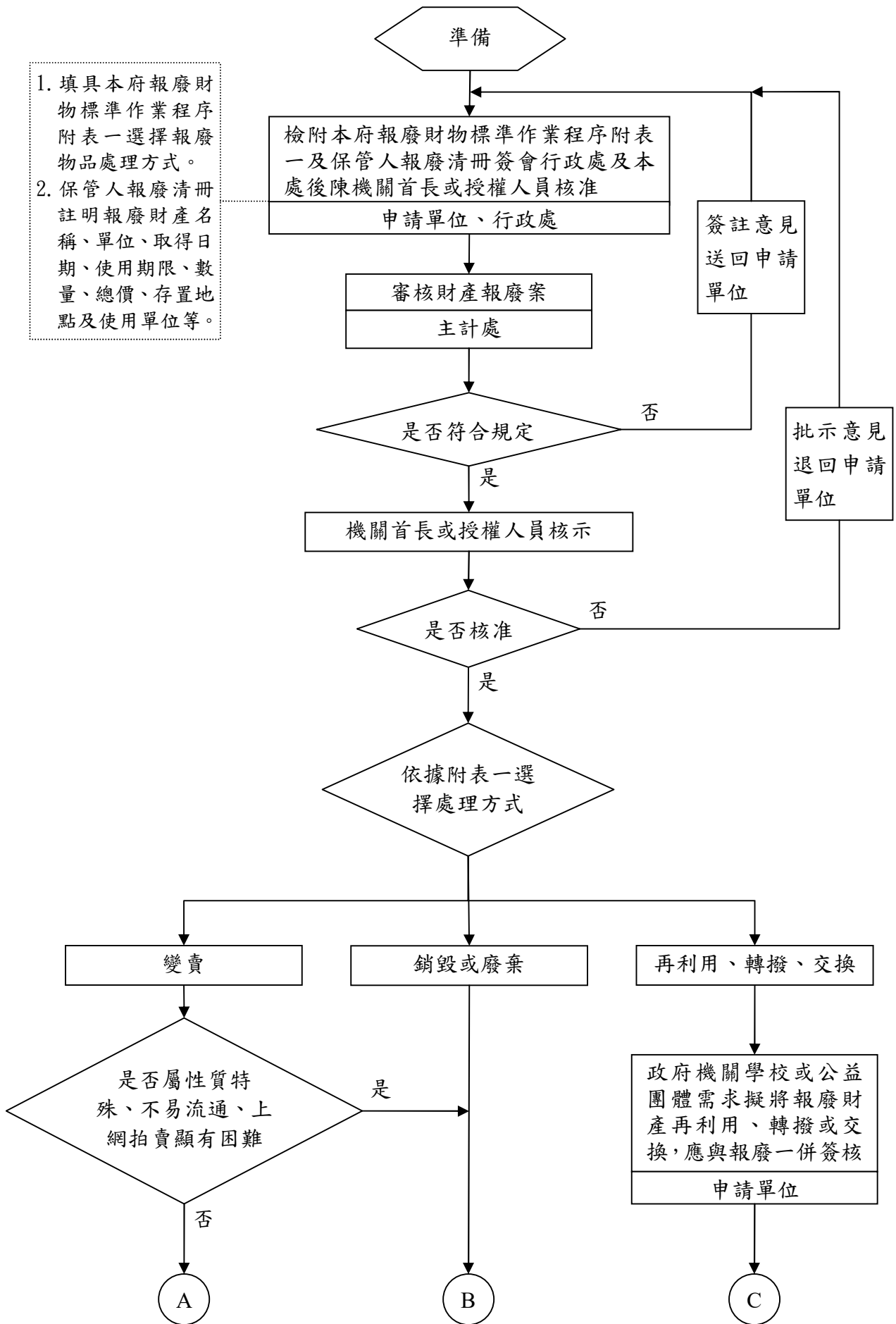
1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。
3. 減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應報財政處(不動產)或行政處(動產)核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意；減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，應報財政處(不動產)或行政處(動產)核准。

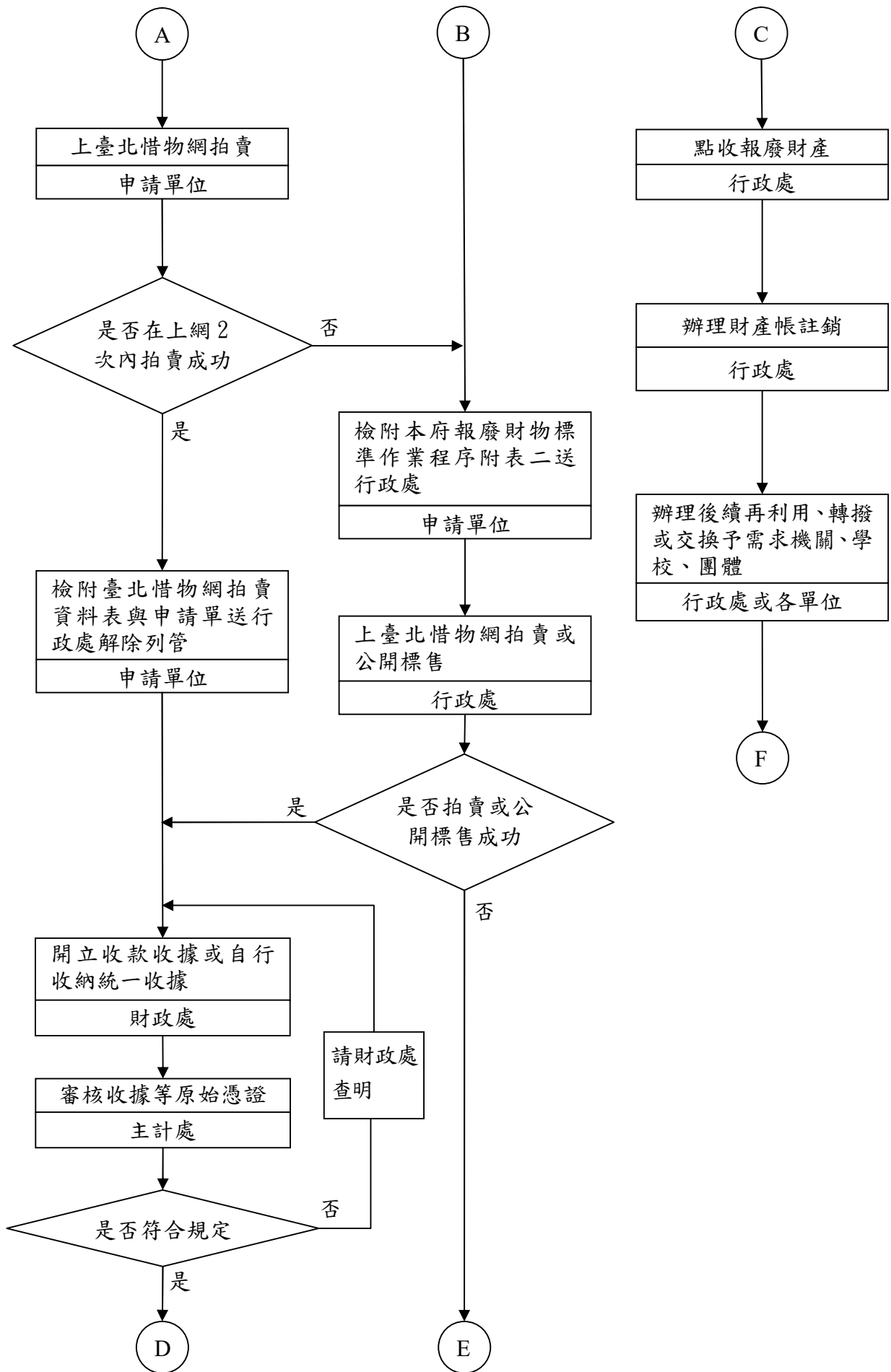


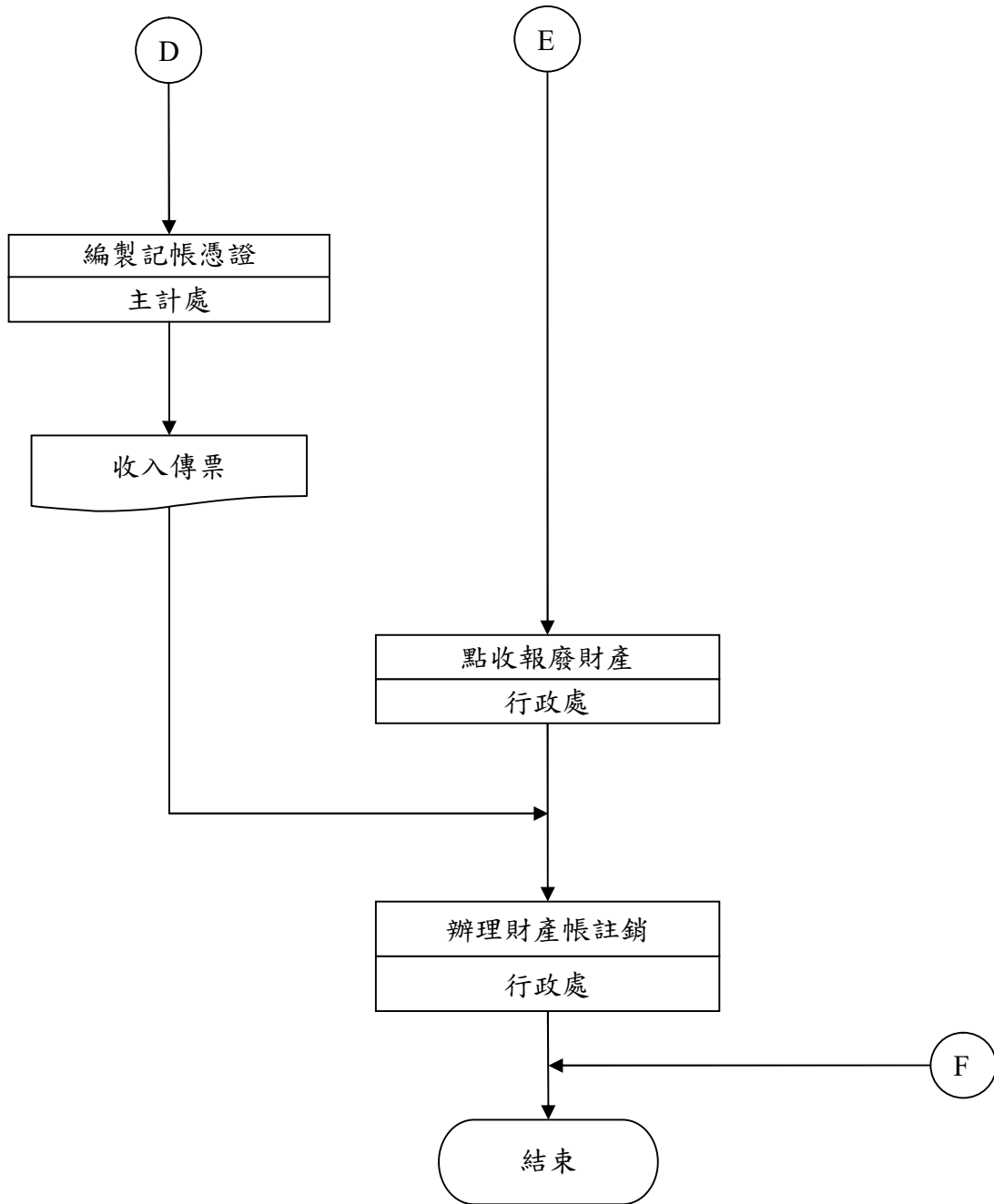


### 三、財產(動產)報廢作業

1. 填具本府報廢財物標準作業程序附表一選擇報廢物品處理方式。
2. 保管人報廢清冊註明報廢財產名稱、單位、取得日期、使用期限、數量、總價、存置地點及使用單位等。









自行評估單位：主計處

作業類別(項目):財產增減審核作業

評估日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、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)核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意函。 (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。 (五)辦理財產(動產)報廢，申請單位是否簽會行政處及本處後陳機關首長或授權人員核准。			
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份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_