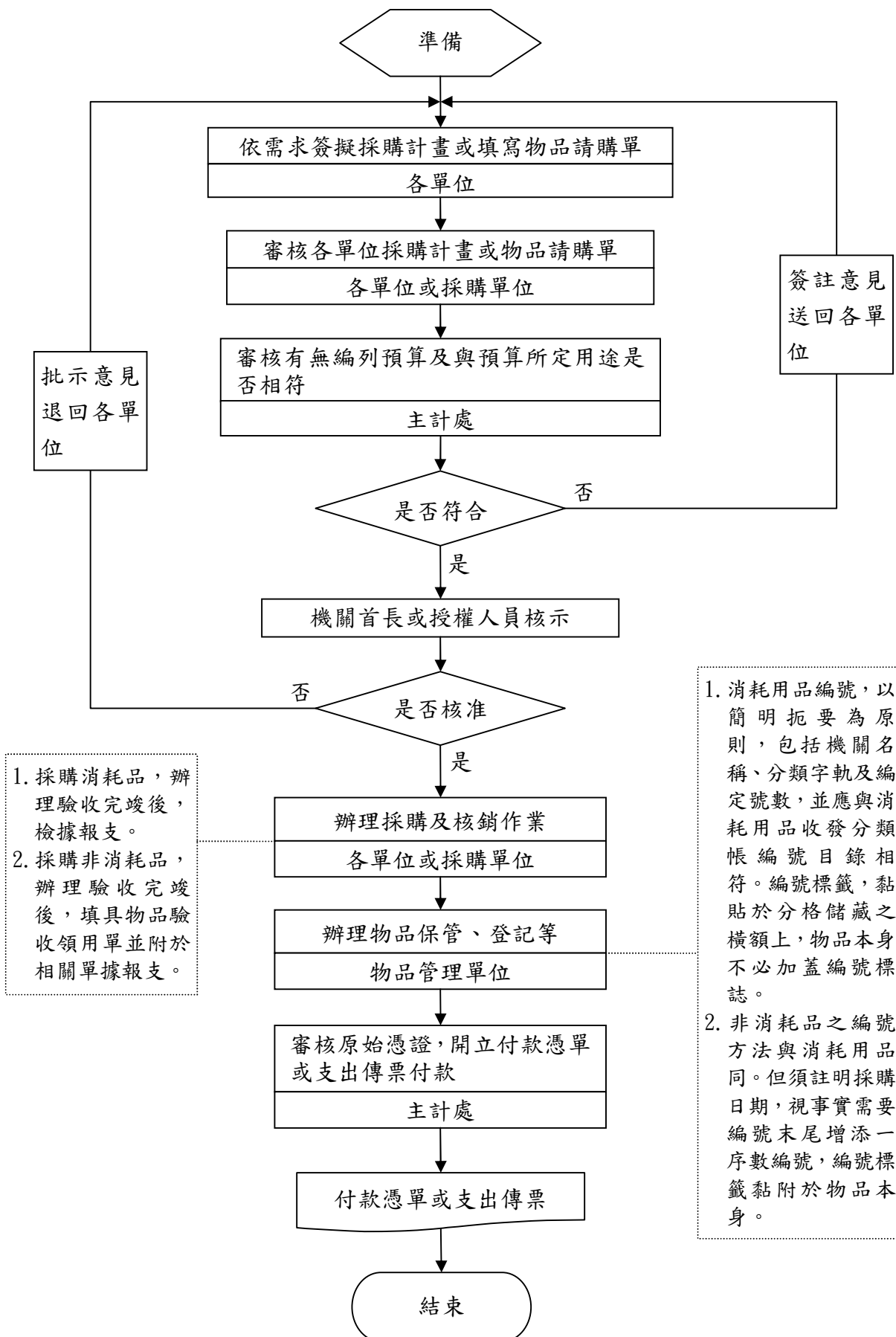


項目編號	SB13
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p><b>一、購置作業</b></p> <p>(一)各單位依採購計畫需求填寫物品請購單，經簽會行政處與本處，並經機關首長或授權人員核准，公告金額十分之一以下小額採購案件授權由各單位自行辦理採購，餘由採購單位辦理採購。</p> <p>(二)物品採購驗收完畢辦理核銷時，採購單位應將支出憑證、物品驗收領用單及有關文件，送本處審核。</p> <p>(三)本處審核核銷相關憑證無誤後，開立付款憑單或支出傳票，辦理公款核付。物品由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p><b>二、報廢作業</b></p> <p>(一)辦理物品報廢，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，選擇報廢物品處理方式，簽會行政處後陳機關首長或授權人員核准。</p> <p>(二)擬報廢未達使用年限之物品，應依規定報請審計部臺灣省彰化縣審計室同意。</p> <p>(三)依據報廢財物標準作業程序附表一選擇報廢物品處理方式，辦理變賣、銷毀、廢棄、再利用、轉撥或交換。</p> <p>(四)財政處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>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，本處應注意採購單位是否備齊支出憑證、彰化縣政府物品驗收領用單及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、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內容相符。</p> <p>三、物品每年應至少實施盤點一次並作成盤點紀錄，執行盤點作業應由機關首長或授權人員指定政風處、本處派員監盤。</p> <p>四、辦理物品報廢，申請單位應簽會行政處後陳機關首長或授權人員核准。</p> <p>五、擬報廢未達使用年限之物品，應依規定報請審計部臺灣省彰</p>

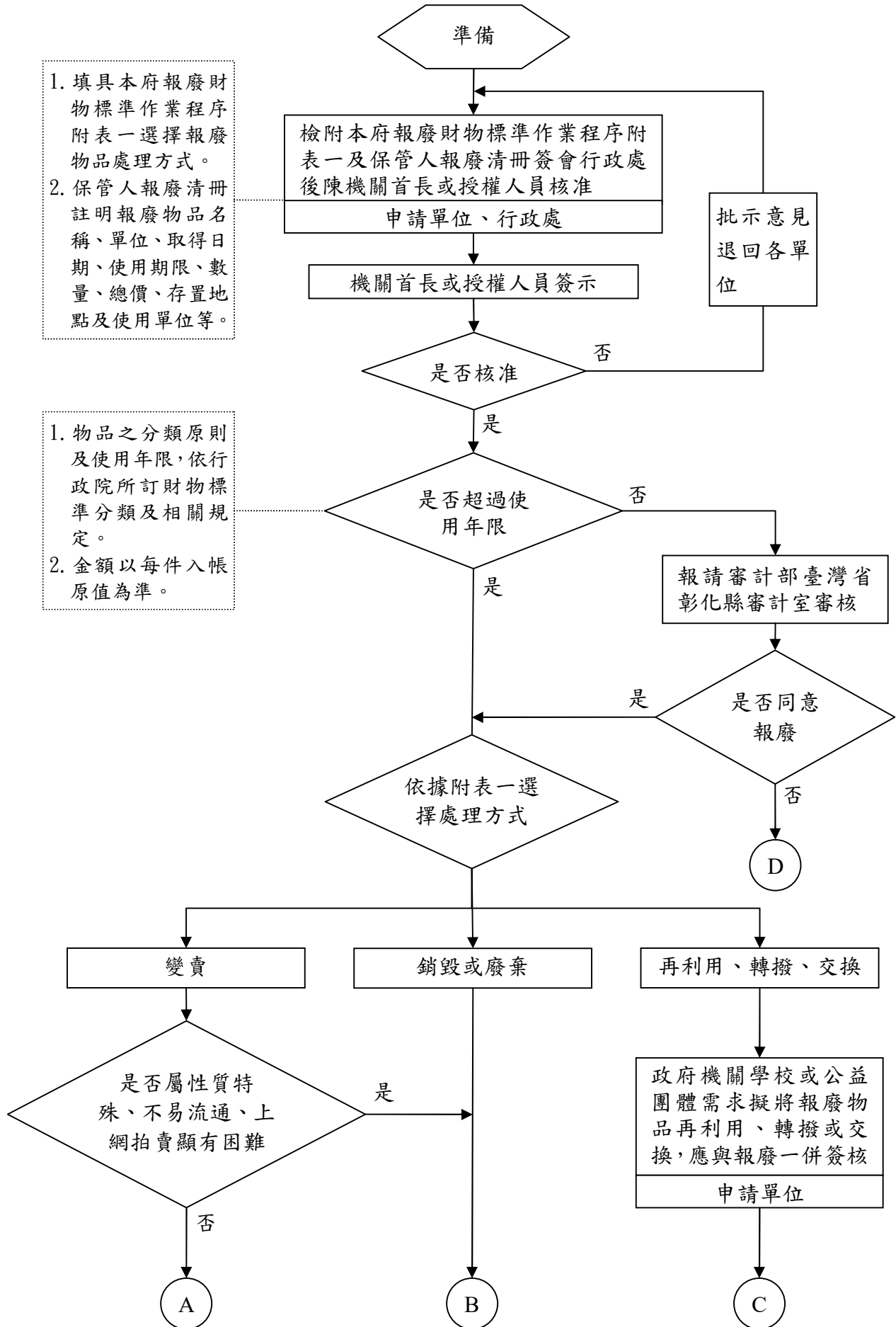
	化縣審計室同意。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、物品管理手冊</li> <li>二、普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>三、內部審核處理準則</li> <li>四、各機關財物報廢分級核定金額表</li> <li>五、彰化縣政府報廢財物標準作業程序</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、請購單</li> <li>二、物品驗收領用單</li> <li>三、報廢財物標準作業程序附表一</li> <li>四、報廢財物標準作業程序附表二</li> </ul>

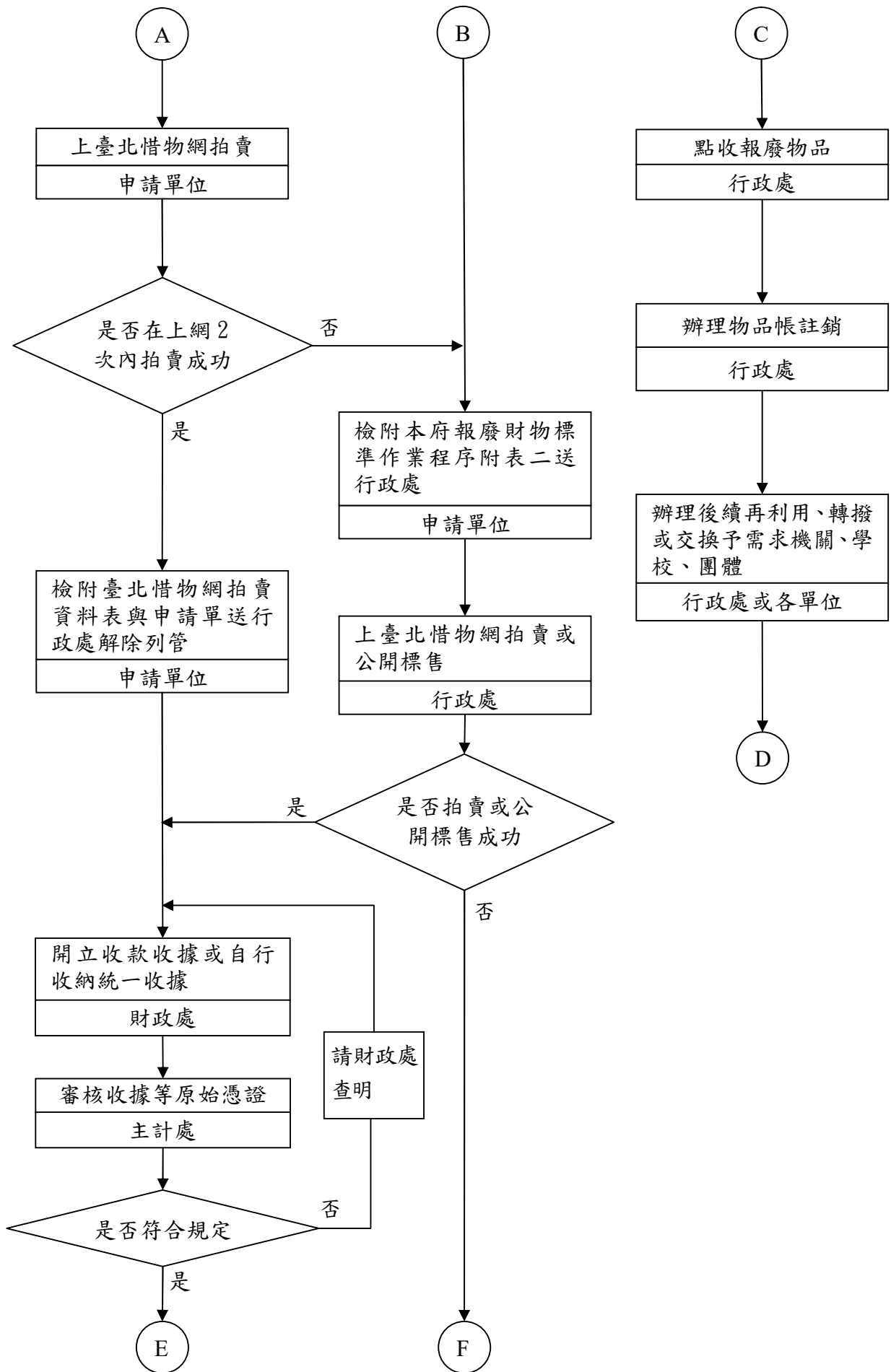
彰化縣政府主計處作業流程圖  
物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

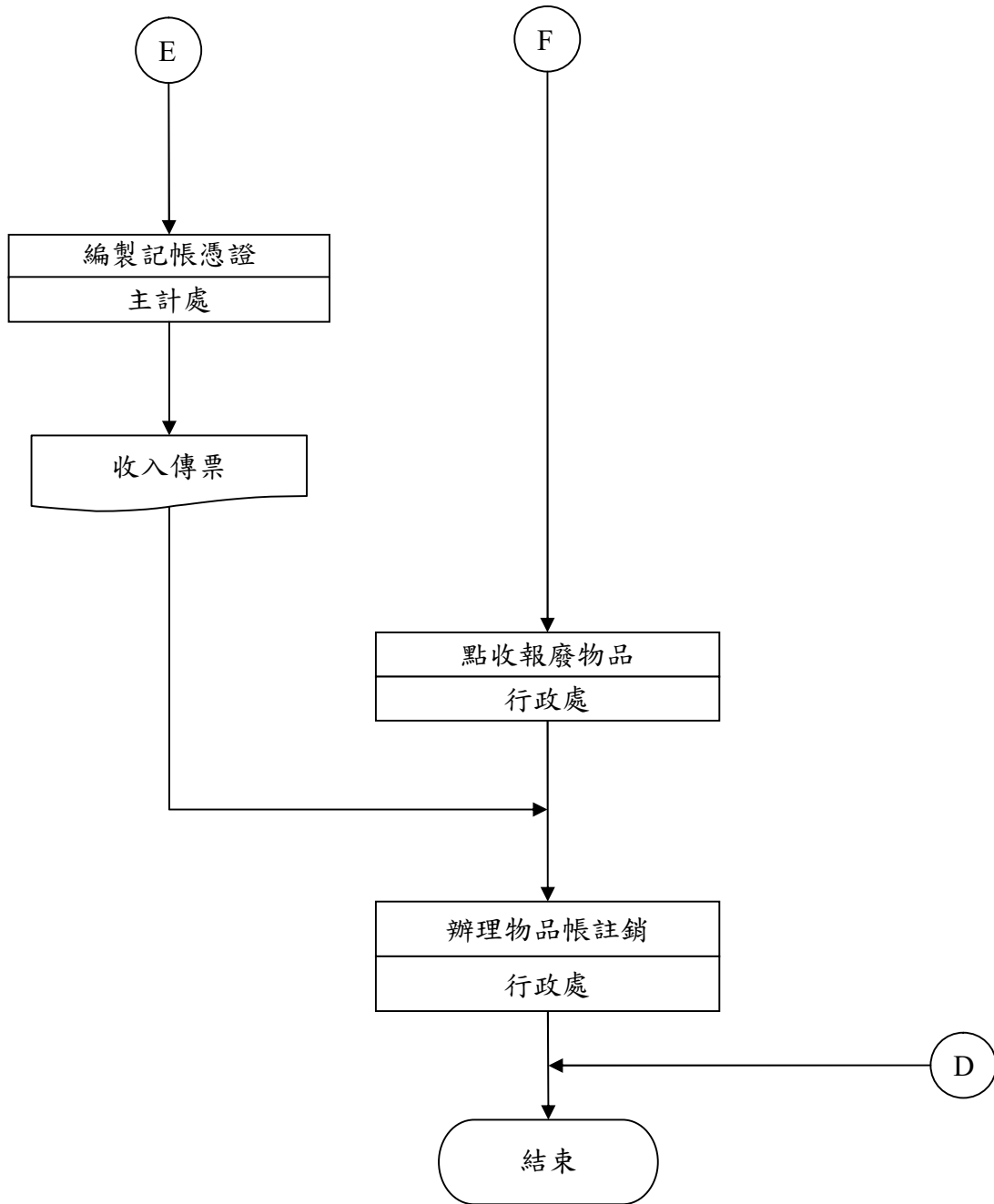
一、購置作業



## 二、報廢作業







## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目):物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業 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、審核物品(消耗品及非消耗品)增減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、物品驗收領用單及有關文件，送本處辦理公款核付。 (二)物品每年是否至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關首長或授權人員指定政風處、本處派員監盤。 (三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，是否與原簽奉准之案據等內容相符。 (四)辦理物品報廢，申請單位是否簽會行政處後陳機關首長或授權人員核准。 (五)擬報廢未達使用年限之物品，是否依規定報請審計部臺灣省彰化縣審計室同意。			
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：\_\_\_\_\_