

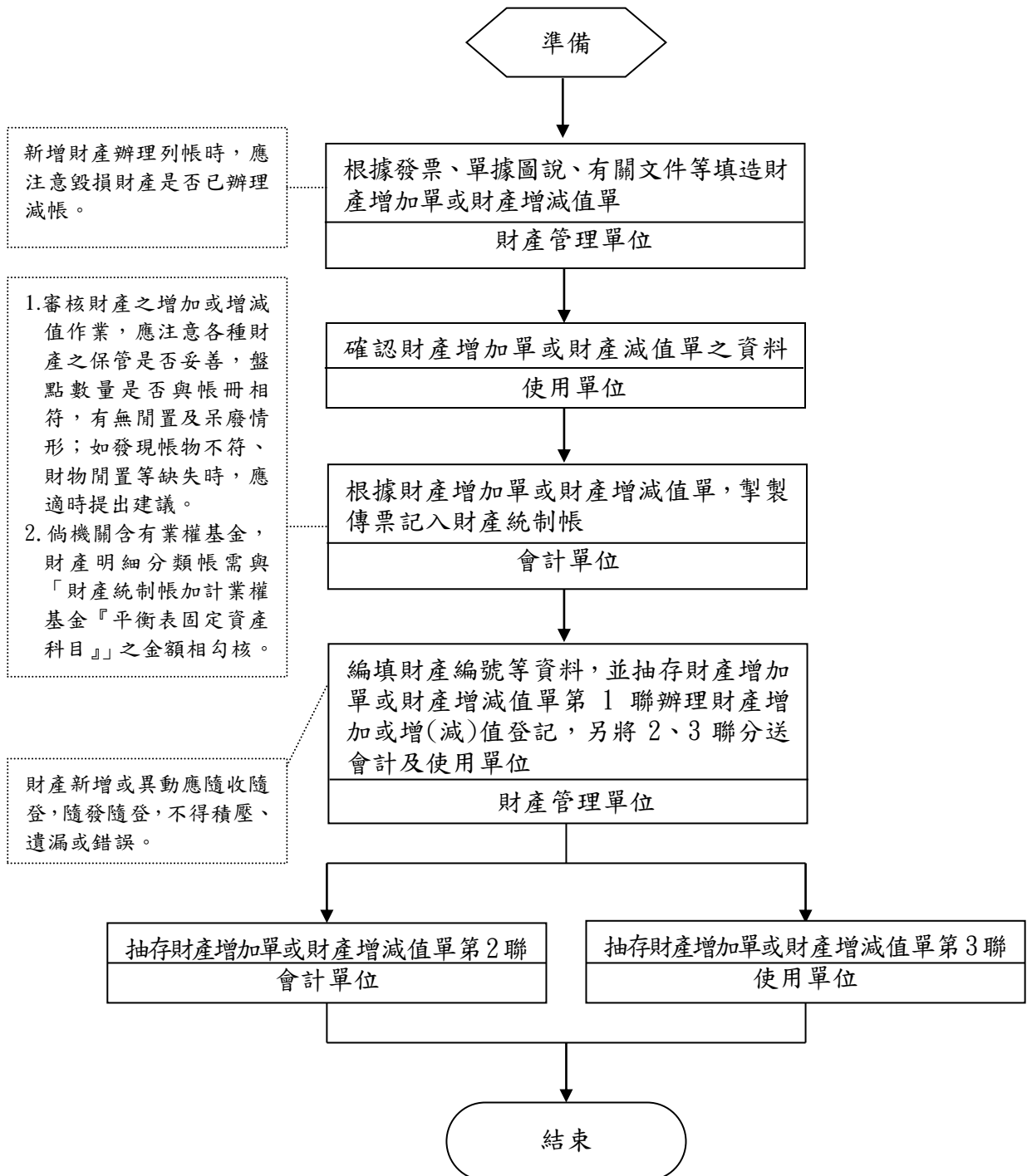
臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	DQ11
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、財產增加及增(減)值作業：</p> <p>(一) 各機關因採購、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，送交會計單位審核。</p> <p>(三) 會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 聯分送會計單位及使用單位存查。</p> <p>二、財產減損作業：</p> <p>(一) 各機關財產凡移交、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會計單位審核。</p> <p>(二) 財產減損案件送會計單位審核是否依規定辦理，並經機關長官或授權代簽人核准後，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<b>審計部臺中市審計處(以下簡稱：審計處)</b>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會計單位審核，報請機關首長或授權代簽人核定。</p> <p>(四) 財產減損單經機關首長或授權代簽人核定後，由會計單位製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損</p>

	<p>登記。</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、3 聯分送使用單位存查及會計單位辦理會計事務處理。</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、財產盤虧(盈)之處理是否適當。</p> <p>三、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<b>審計處</b>核准文件。</p> <p>四、公務部分財產明細分類帳金額是否與財產統制帳相符。</p> <p>五、學校部分參考教育發展基金會會計制度範本，財產統制帳可以「固定項目增減情形表」代之。</p> <p>六、倘機關含有業權基金，財產明細分類帳需與「財產統制帳加計業權基金『平衡表固定資產科目』」之金額相勾核。</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、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函</p> <p>七、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>八、臺中市市有財產管理自治條例</p> <p>九、臺中市市有財產產籍管理作業要點</p> <p>十、臺中市政府及所屬各機關學校經營公有財物注意事項</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>

## 臺中市政府水利局作業流程圖 財產增減審核作業

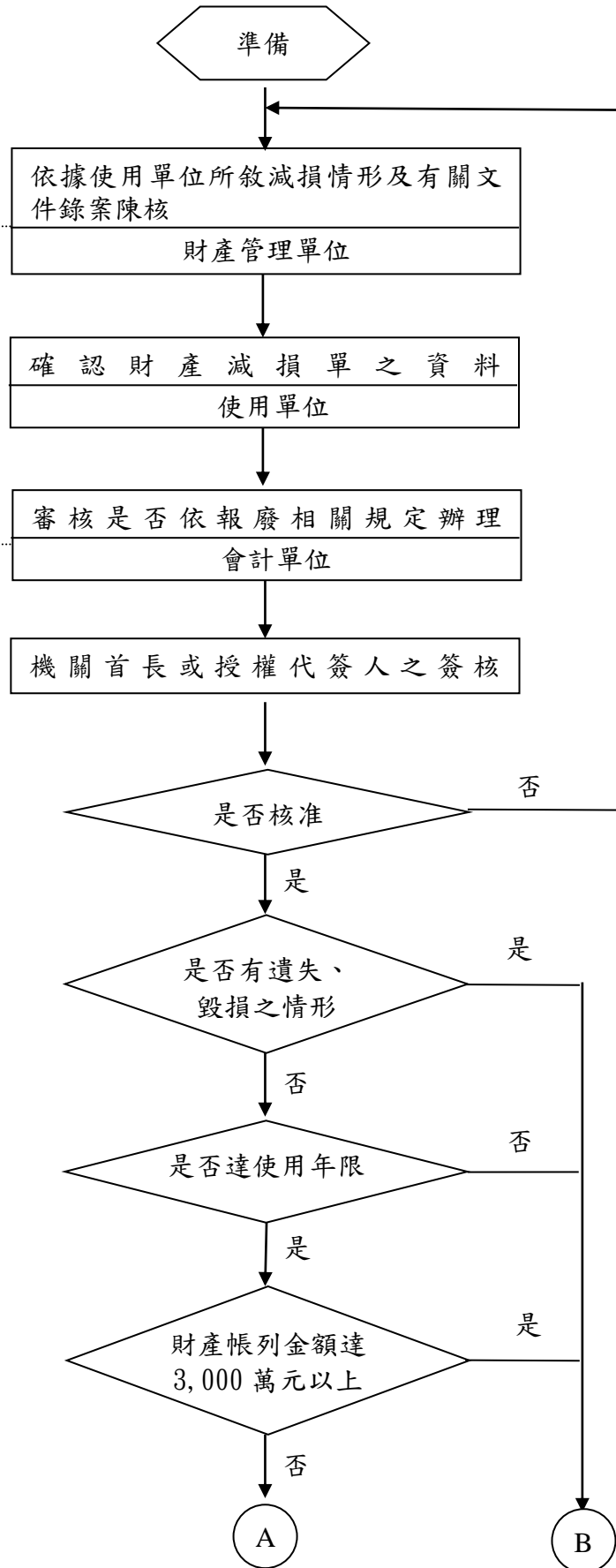
### 一、財產增加及增(減)值作業

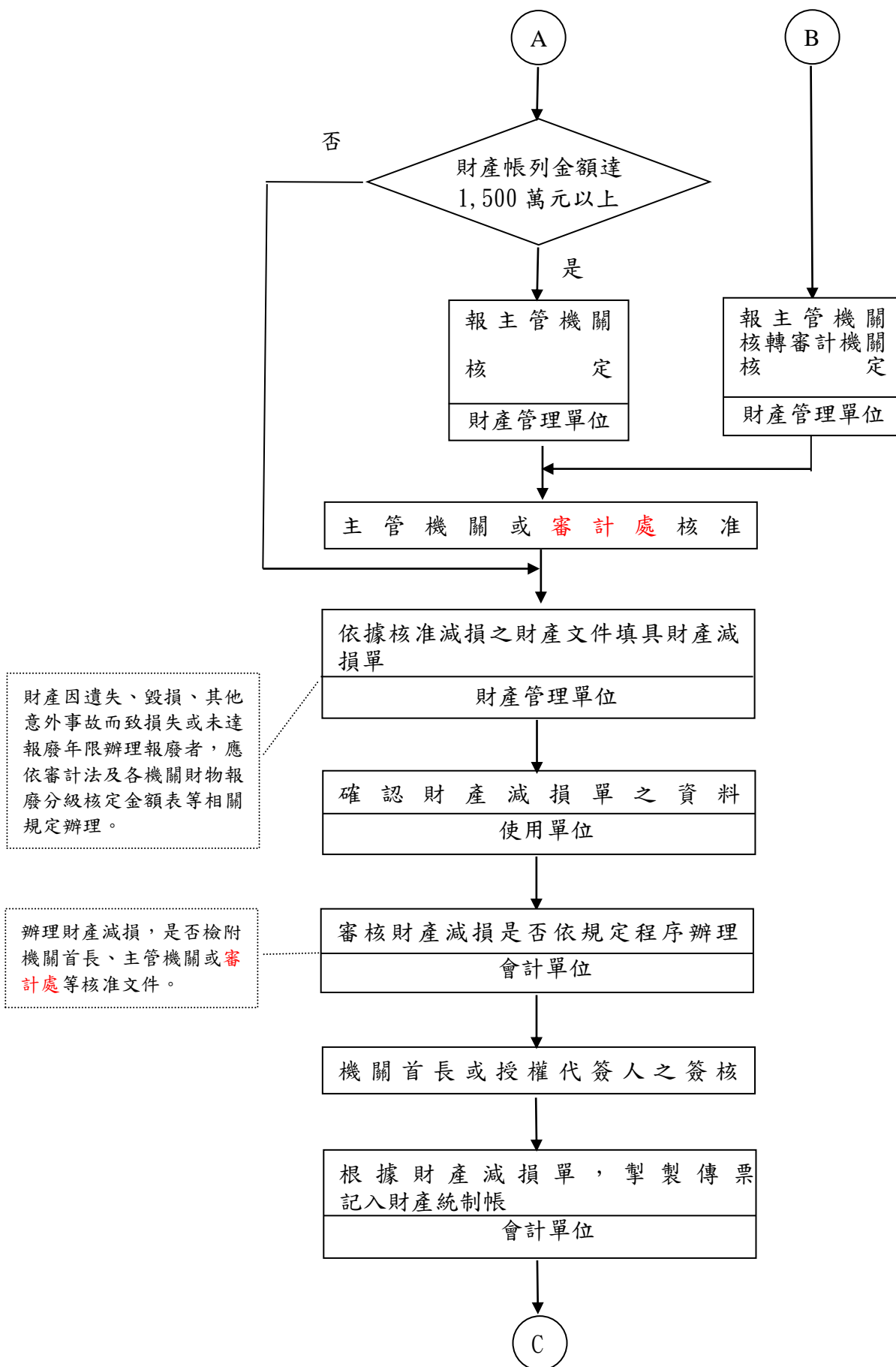


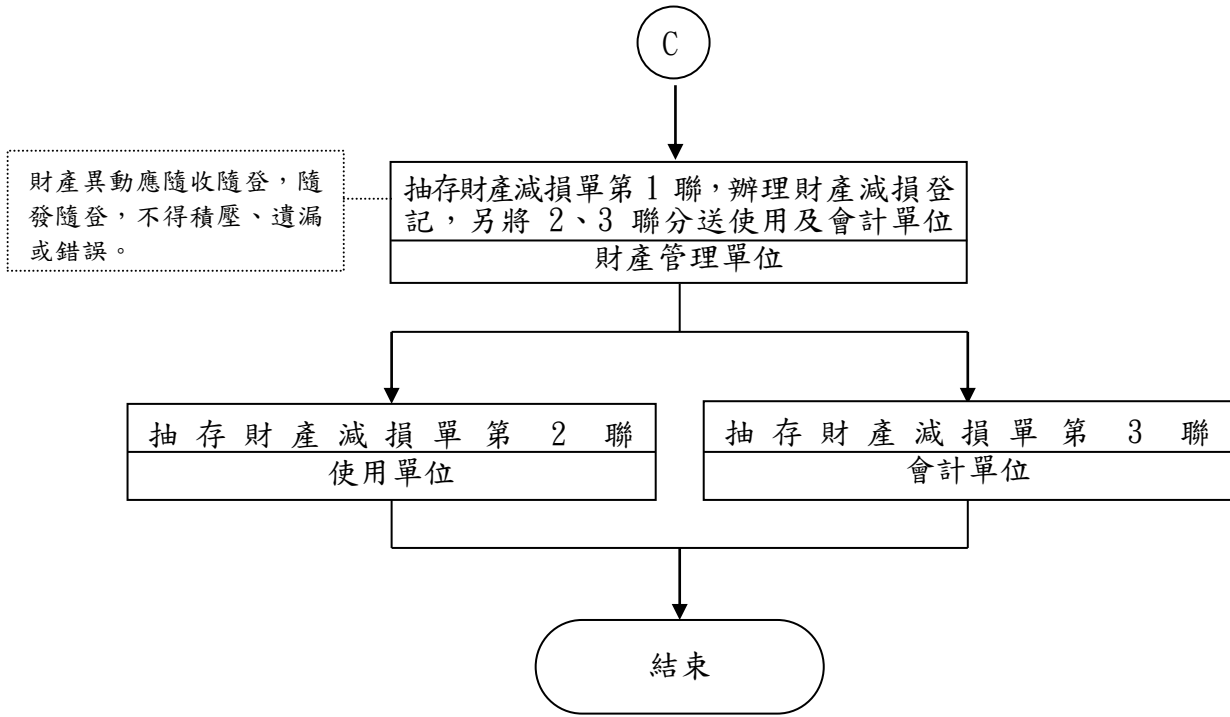
## 二、財產減損作業

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，並依臺中市市有財產管理自治條例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。







## 臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計單位

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、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、主管機關或審計處核准文件。			
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：\_\_\_\_\_