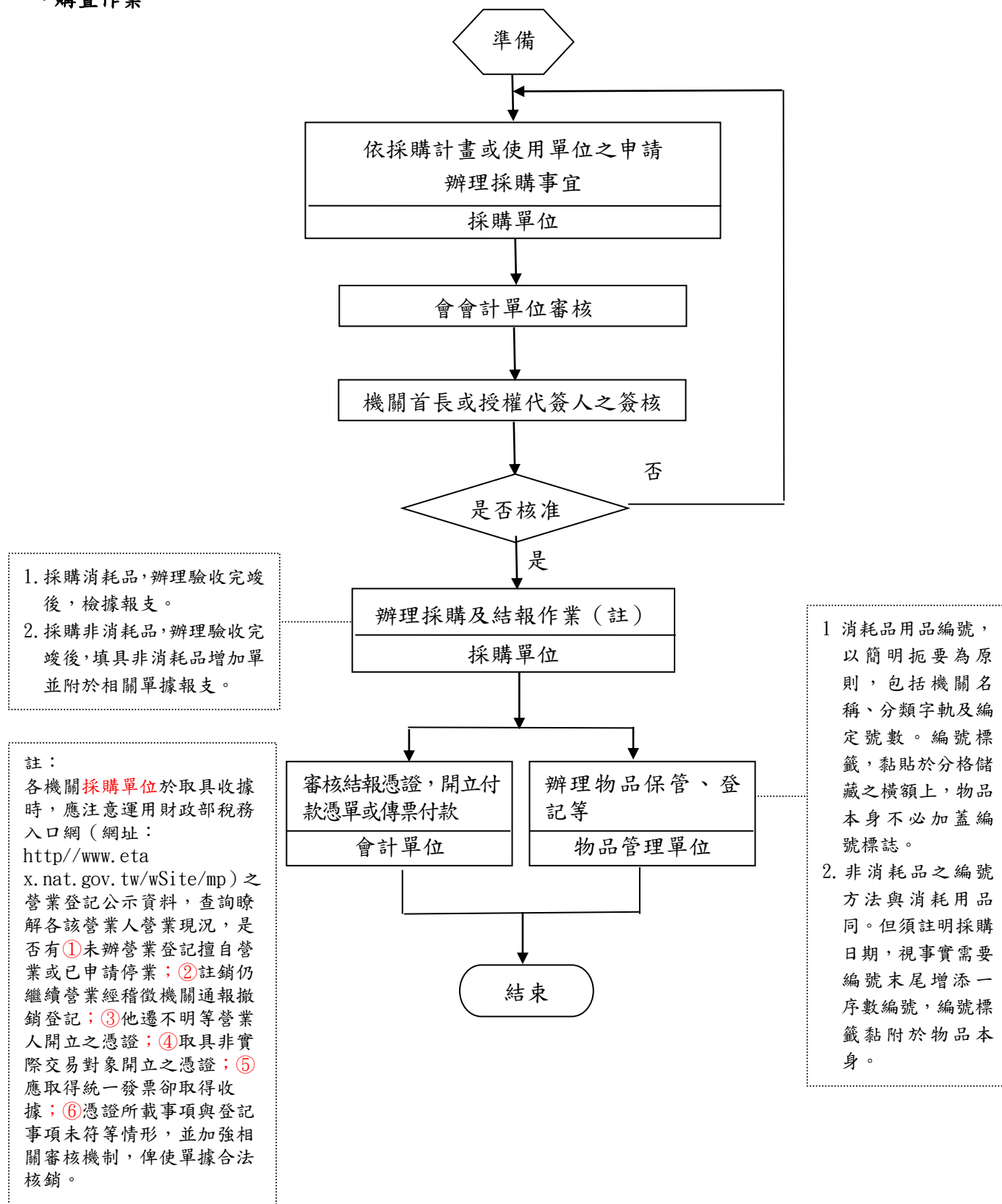


臺中市政府水利局作業程序說明表

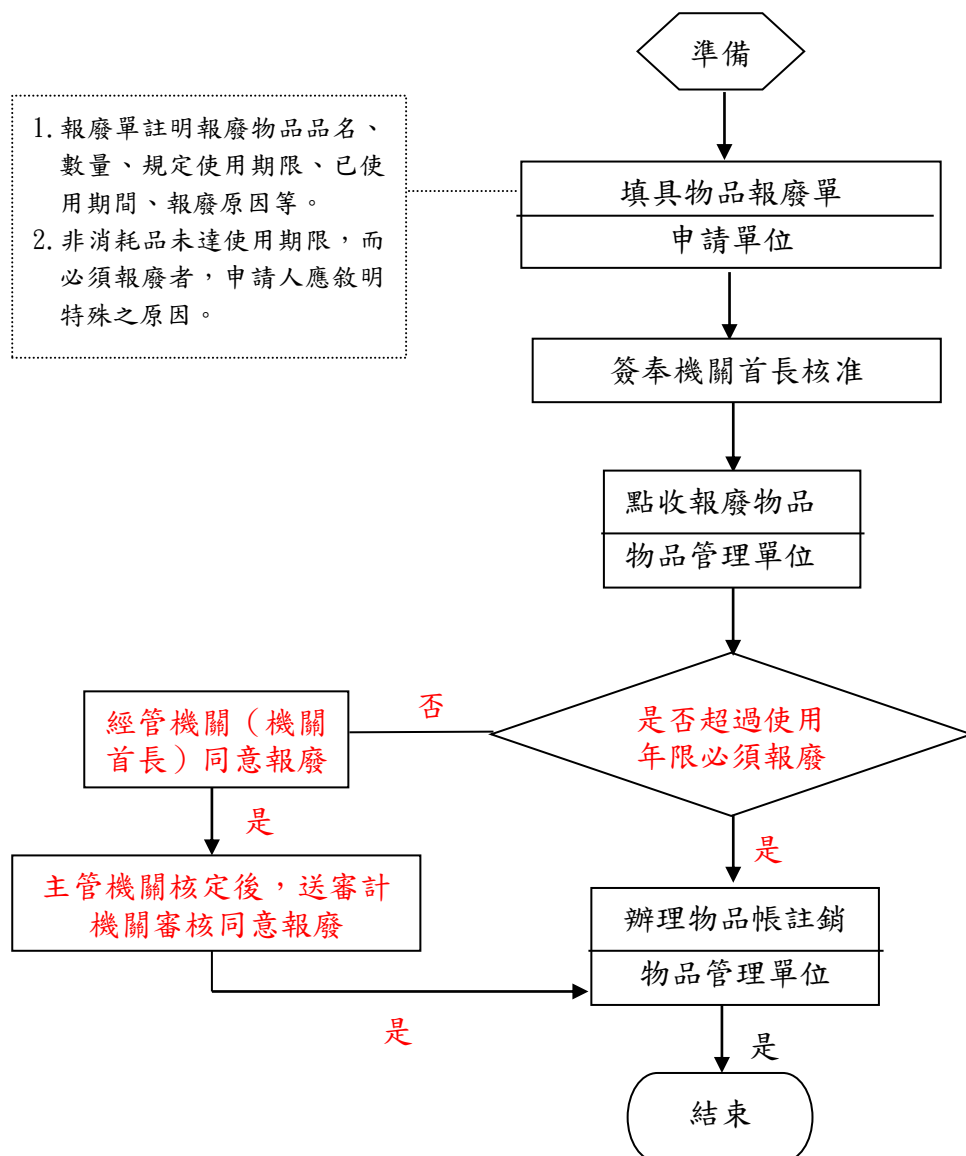
項目編號	DQ12
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、購置作業 （一）採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會會計單位與機關首長或授權代簽人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。 （二）辦理結報時，採購單位應將支出憑證、非消耗品增加單及相關表件，送會計單位審核。 （三）會計單位審核相關結報所附憑證無誤後，開立付款憑單或傳票辦理付款。至購進之物品則由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。 二、報廢作業 申請單位填具物品報廢單，並簽奉機關首長核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收，並在物品帳內，予以註銷；其中未達使用期限，而必須報廢者，須經經管機關首長同意報廢後，送交主管機關核定，轉送審計部臺中市審計處同意報廢。 三、盤存盈(虧)作業 應將盈虧數量列入物品收發月報表，並於備註欄註明盈虧數量。
控制重點	一、物品採購驗收完畢後，主（會）計單位應注意採購單位是否備齊支出憑證或非消耗品增加單及相關表件，據以辦理公款核付。 二、非消耗品每年應至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。 三、審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。 四、實施物品盤點作業，發生盤盈(虧)，是否確實記入物品收發月報表，以明實況。
法令依據	一、物品管理手冊 二、普通公務單位會計制度之一致規定 三、內部審核處理準則 四、各機關財物報廢分級核定金額表
使用表單	一、非消耗品增加單 二、非消耗品清冊 三、物品報廢單 四、物品收發月報表

臺中市政府水利局作業流程圖 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



臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業，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或非消耗品增加單及相關表件，送主(會)計單位辦理公款核付。 (二)非消耗品 每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄 ，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。 (三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。 (四) 實施物品盤點作業，發生盤盈(虧)，是否確實記入物品收發月報表，以明實況。			
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：_____