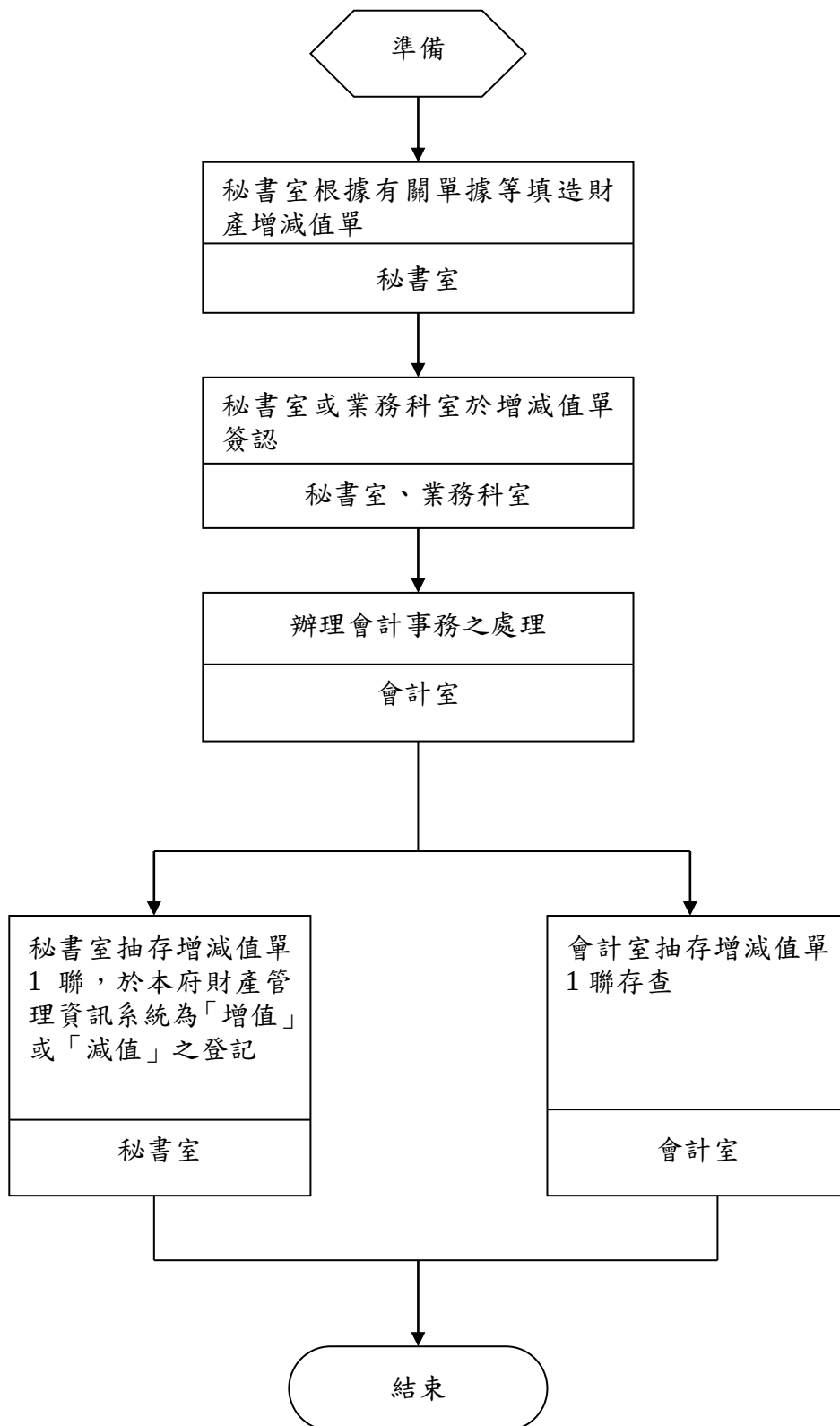


臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	BW01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、本局之財產，如價值發生增減之變動，應由秘書室根據有關單據等填造財產增減值單。 二、財產增減值單由秘書室連同有關單據等，送秘書室或業務科室簽認後，送會計室辦理會計事務之處理。 三、秘書室收到會計室移回之財產增減值單後，抽存 1 聯，於本府財產管理資訊系統為「增值」或「減值」之登記，另 1 聯送會計室存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，是否依規定調整土地價值。 三、財產價值有無依臺中市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	臺中市市有財產產籍管理作業要點第 8 點。
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

臺中市政府水利局作業流程圖
財產產籍管理-財產增減值作業流程



臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：市有財產產籍管理-財產增減值

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、經管市有財產產籍管理之處理作業 (一)經管財產之新增、異動及減損，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合市有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)財產報廢，是否確依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定分級報核。 (八)財產失竊、遺失、毀損或意外事故，是否依「臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項」規定流程辦理，並檢具相關文件函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本局得就 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：_____