

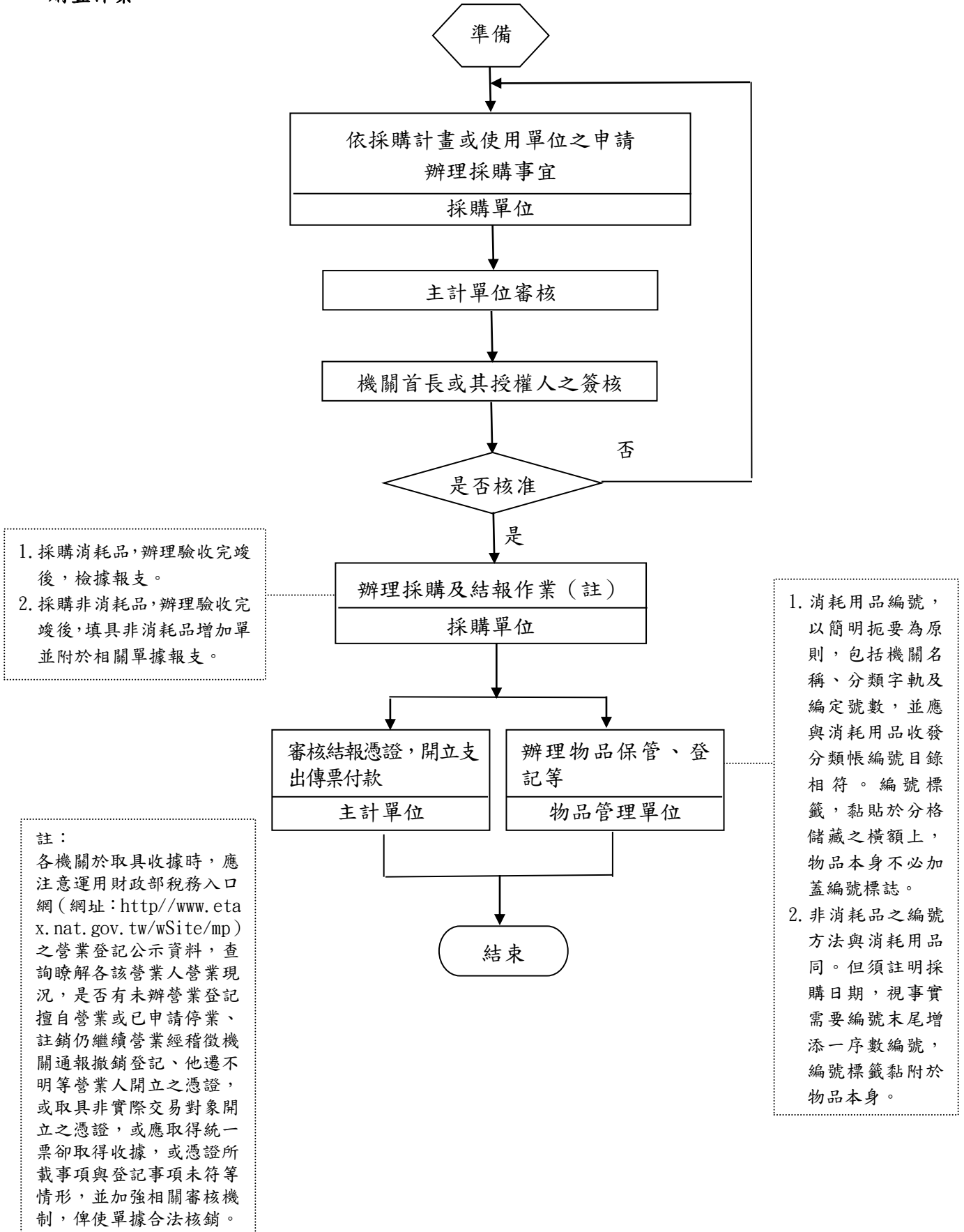
彰化縣彰化市公所主計室作業程序說明表

項目編號	AK11
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	主計單位
作業程序說明	<p>一、購置作業</p> <p>（一）採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會主計單位與機關首長或其授權人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。</p> <p>（二）辦理結報時，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位審核相關結報所附憑證無誤後，開立支出傳票付款，辦理公款核付。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。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>（一）申請單位填具物品報廢單，經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>（二）物品管理單位視物品減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之物品如帳列金額達 3,000 萬元以上及未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之物品帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。</p> <p>（三）報廢物品經主管機關或審計機關同意後，由物品管理單位在物品帳內，予以註銷。</p>
控制重點	<p>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、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、非消耗品每年應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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、消耗用品驗收單</p> <p>二、非消耗品增加單</p> <p>三、消耗用品收發分類帳</p>

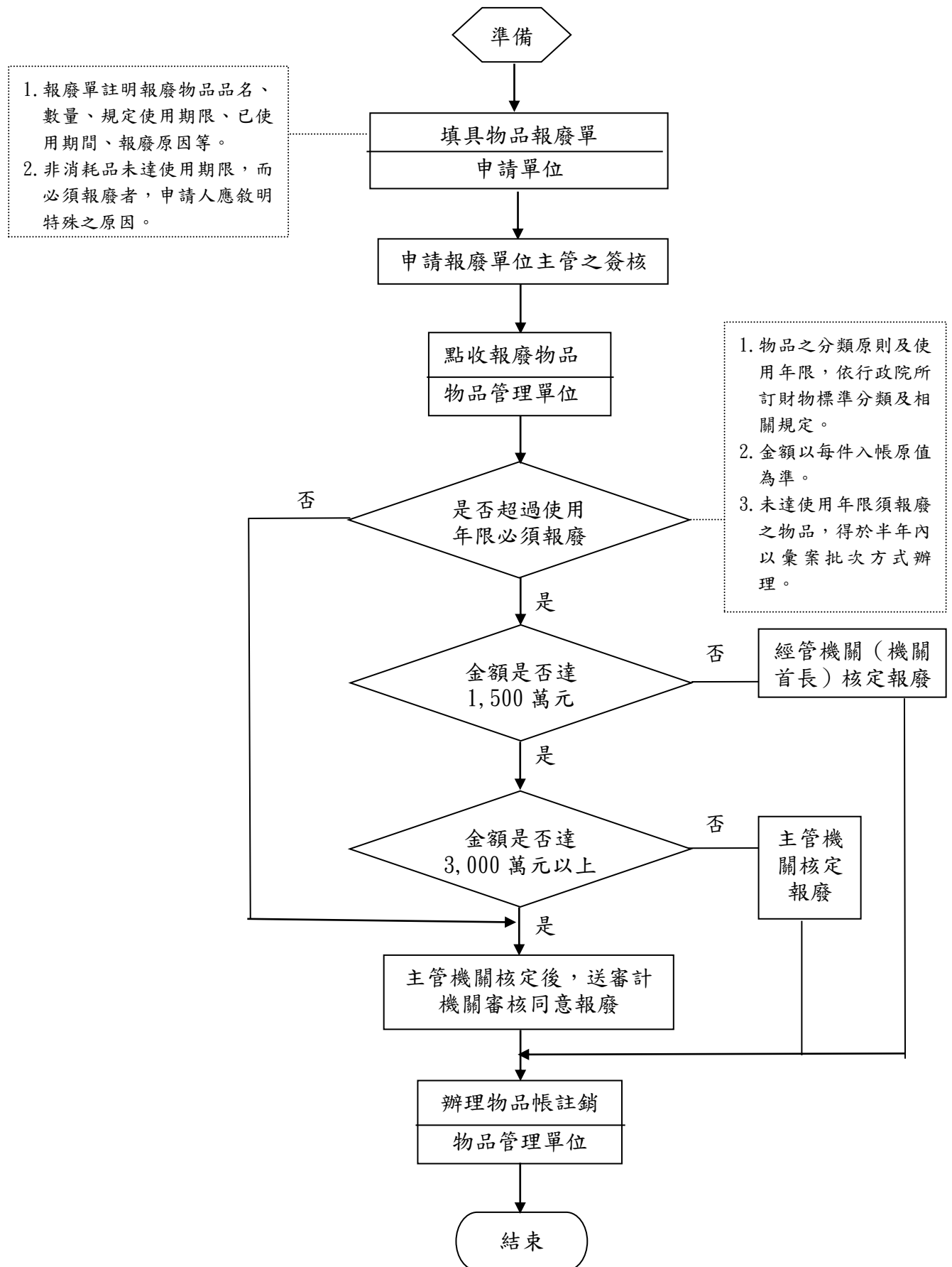
	四、非消耗品清冊 五、消耗用品收發月報表 六、物品報廢單
--	------------------------------------

彰化縣彰化市公所主計室作業流程圖 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



彰化縣彰化市公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付。 (二)非消耗品每年是否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。			
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份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：