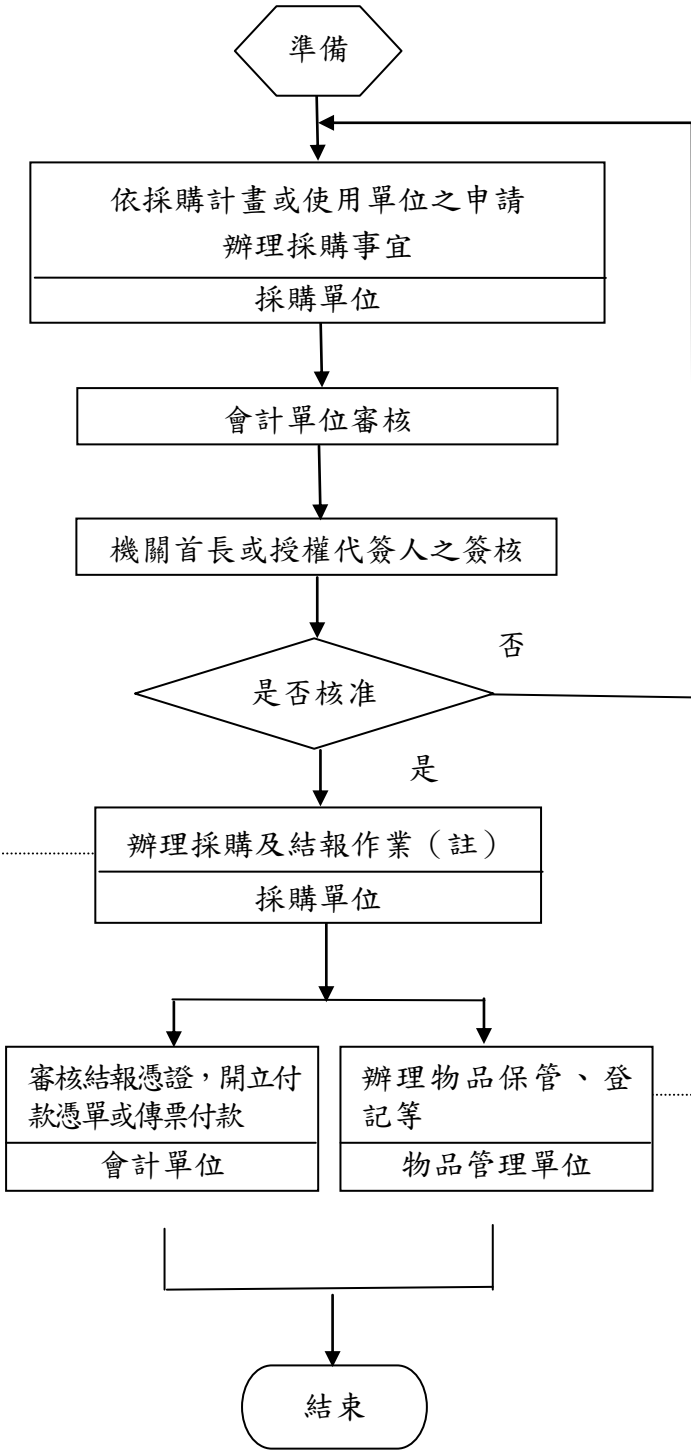


連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D015
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	主計處
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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)未達使用期限，而必須報廢者，須經機關首長同意報廢，轉送審計部基隆市審計室同意後，由物品單位在物品帳內，予以註銷。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，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。</p> <p>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、會計單位派員監盤。</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、非消耗品增加單</p> <p>二、非消耗品清冊</p> <p>三、物品報廢單</p>

連江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



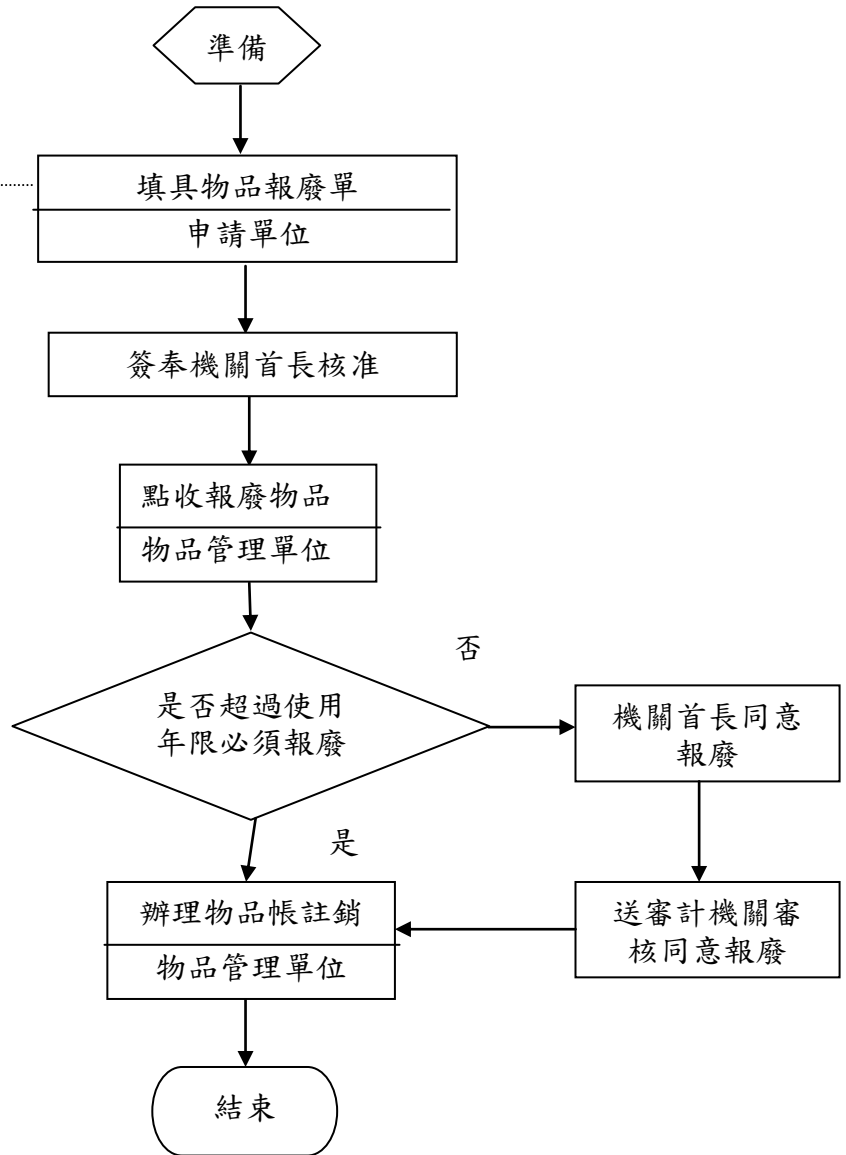
- 1. 採購消耗品, 辦理驗收完竣後, 檢據報支。
- 2. 採購非消耗品, 辦理驗收完竣後, 填具非消耗品增加單並附於相關單據報支。

非消耗品用品編號, 以簡明扼要為原則, 包括機關名稱、用品名稱、規格、採購日期、保管人員姓名、並視事實需要編號末尾增添一序數編號, 編號標籤黏附於物品本身。

註：
各機關採購單位於取具收據時, 應注意運用財政部稅務入口網 (網址：<http://www.eta.x.nat.gov.tw/wSite/mp>) 之營業登記公示資料, 查詢瞭解各該營業人營業現況, 是否有①未辦營業登記擅自營業或已申請停業; ②註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記; ③他遷不明等營業人開立之憑證; ④取具非實際交易對象開立之憑證; ⑤應取得統一發票卻取得收據; ⑥憑證所載事項與登記事項未符等情形, 並加強相關審核機制, 俾使單據合法核銷。

二、報廢作業

1. 報廢單註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等。
2. 非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。



連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

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	不適用	
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，是否注意下列事項： (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、會計單位派員監盤。 (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：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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. 各機關應根據評估結果自行評估情形欄除勾選『符合』、『未符合』或『不適用』；若有『未符合』情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為『不適用』情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。