

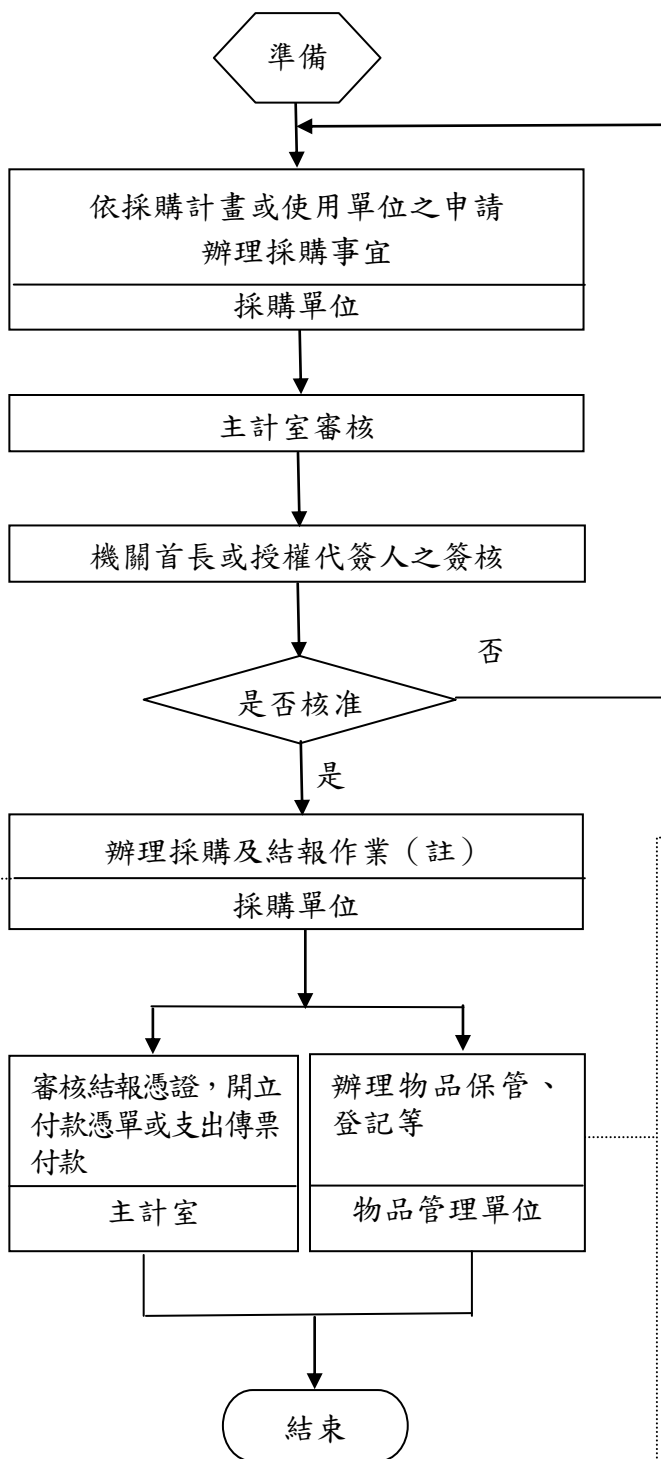
國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	410
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	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、購置作業：</p> <p>（一）各單位依採購計畫需求填寫物品請購單，經簽會採購單位與主計室，並經機關首長或授權人員核准，交由採購單位辦理採購。</p> <p>（二）物品採購驗收完畢辦理核銷時，採購單位應將支出憑證、非消耗品增加單及有關文件，送主計室審核。</p> <p>（三）主計室審核核銷相關憑證無誤後，開立付款憑單或支出傳票，辦理公款核付。物品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）辦理物品報廢，申請單位應簽奉機關首長或授權代簽人之核准。</p> <p>（二）擬報廢未達使用年限之物品，是否依規定報請主管機關核轉審計機關核定。</p> <p>（三）物品管理單位擬辦理物品報廢作業時，應審核是否已達使用年限或依規定程序檢附機關首長、主管機關及審計機關等核准文件。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，本室應注意採購單位是否備齊支出憑證、非消耗品增加單及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、審核物品核銷案件原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，應與原簽奉准之案據內容相符。</p> <p>三、物品每年應至少實施盤點一次並作成盤點紀錄，執行盤點作業應請本室派員監盤。</p> <p>四、辦理物品報廢，申請單位應簽奉機關首長核准或授權代簽人之核准。</p> <p>五、擬報廢未達使用年限之物品，是否依規定報請主管機關核轉審計機關核定。</p> <p>六、物品管理單位擬辦理物品報廢作業時，是否已達使用年限或依規定程序檢附機關首長、主管機關及審計機關等核准文件。</p>

<b>法令依據</b>	一、物品管理手冊 二、國立大學校院校務基金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
<b>使用表單</b>	一、非消耗品增加單 二、非消耗品毀損報廢單

# 國立中央大學校務基金作業流程圖 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

## 一、購置作業流程



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。

1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括分類字軌及編定號數，並應與消耗用品編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
2. 非消耗品之編號方法，按類、項、目分類編號，編號標籤黏附於物品本身。

**註：**

各機關於取具收據時，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，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一票卻取得收據，或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。

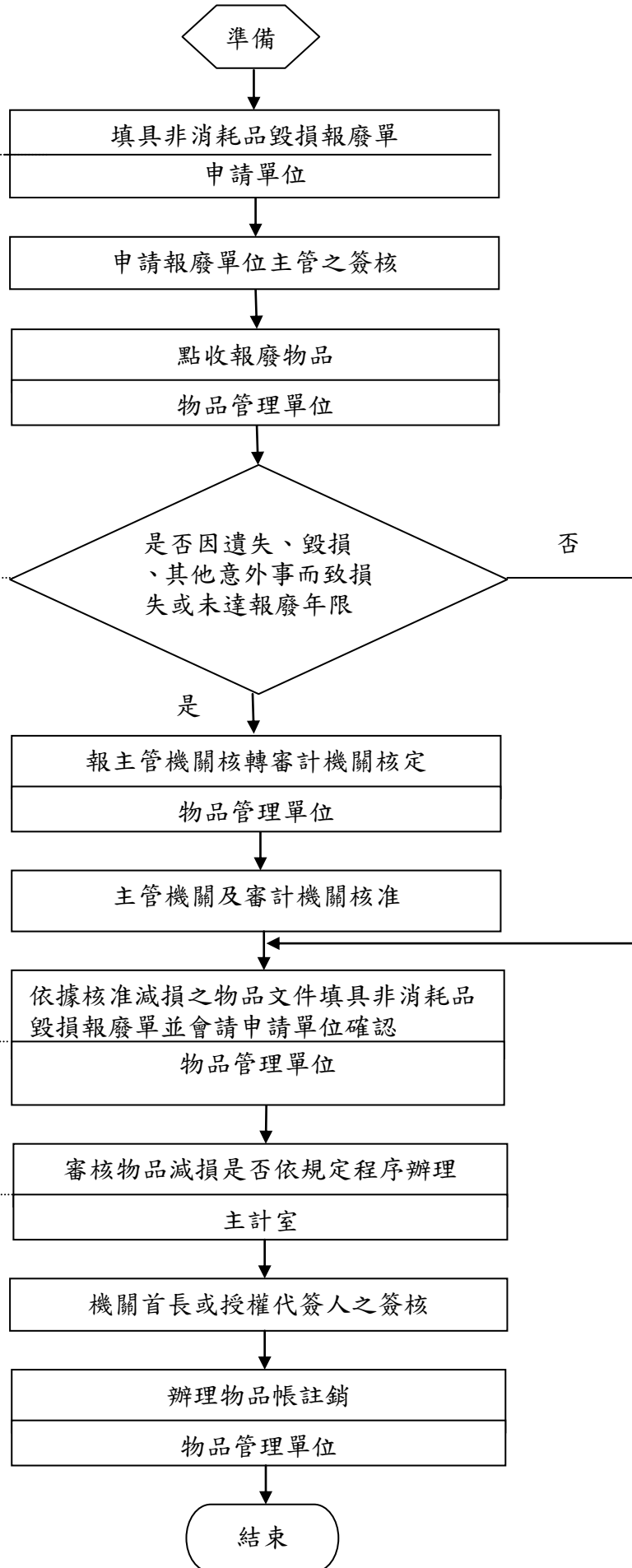
## 二、報廢作業流程

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，申請人應敘明特殊原因。

1. 物品之分類原則及使用年限，依行政院所訂財物標準分類及相關規定。
2. 金額以每件入帳原值為準。

物品因遺失、毀損、其他意外事故而致損失或未達報廢年限辦理報廢者，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辦理。

辦理物品因遺失、毀損、其他意外事故而致損失或未達報廢年限辦理報廢者，是否檢附機關首長、主管機關及審計機關等核准文件。



## 國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室第三組

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、非消耗品增加單及有關文件，送主計室辦理公款核付。 (二)物品每年是否至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並請主計室派員監盤。 (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)擬報廢未達使用年限之物品，是否依規定報請主管機關核轉審計機關核定。 (五)物品管理單位擬辦理物品報廢作業時，應審核是否已達使用年限或依規定程序檢附機關首長主管機關及審計機關等核准文件。				
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於自行評估情形欄勾選「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。