

國立中央大學校務基金作業程序說明表

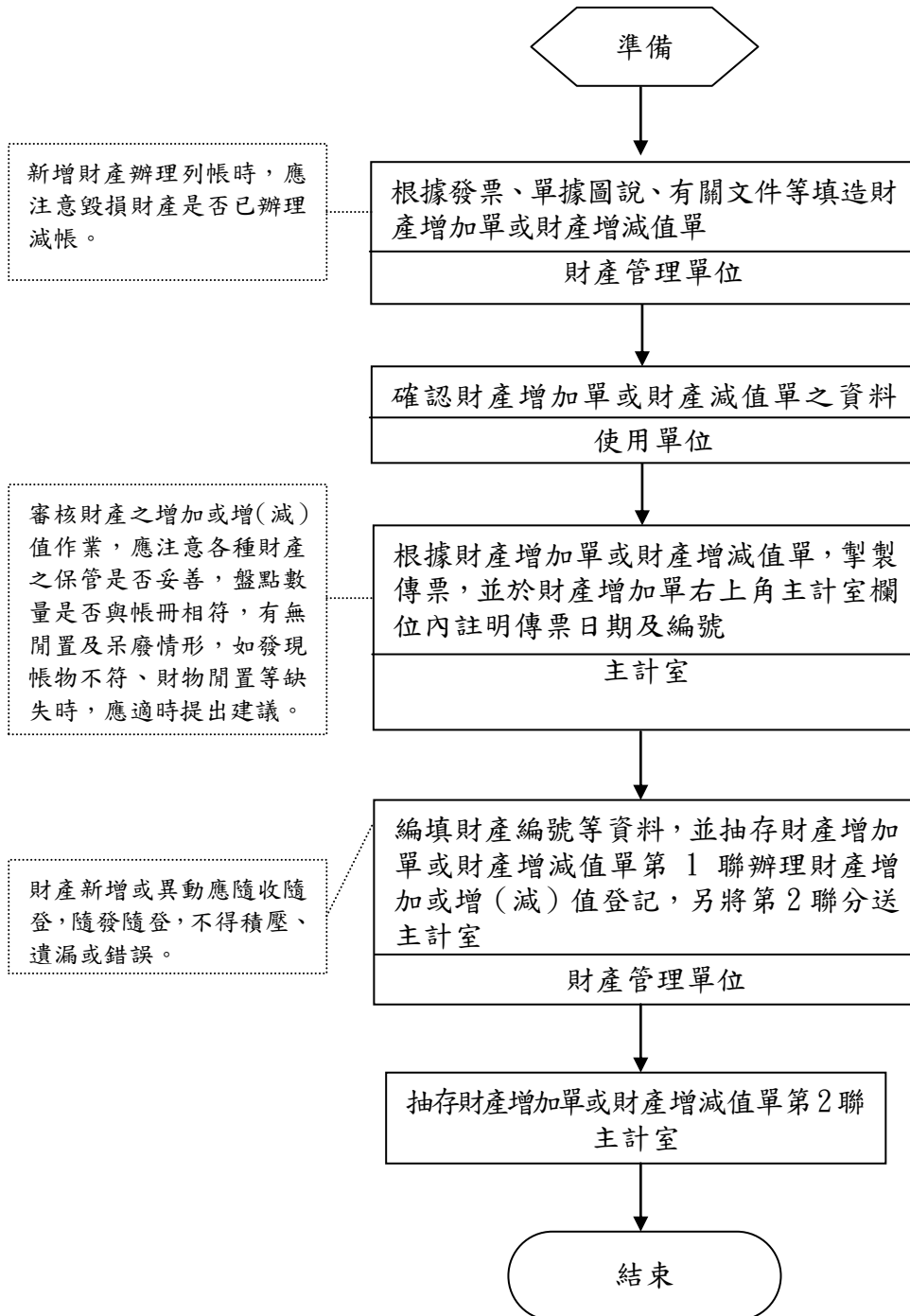
項目編號	409
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、 財產增加及增（減）值作業：</p> <p>（一）各單位因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交主計室審核。</p> <p>（三）主計室應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，並於財產增加單右上角主計室欄位內註明傳票日期及編號，再移回財產管理單位。</p> <p>（四）財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第 1 聯，為財產增加或增（減）值登記，並將第 2 聯送主計室存查。</p> <p>二、 財產減損作業：</p> <p>（一）各單位財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位確認後送主計室審核。</p> <p>（二）財產減損案件送主計室審核是否依規定辦理，並經機關首長或授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（三）財產管理單位視財產減損金額，依各單位財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、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；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計室審核，報請機關首長</p>

	<p>或授權代簽人核定。</p> <p>(四) 財產減損單經機關首長或授權代簽人核定後，由主計室製作傳票，並於財產增加單右上角主計室欄位內註明傳票日期及編號，再移送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p>(五) 財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損後，將第 2 聯送主計室辦理主計事務處理後存查。</p>
控制重點	<p>一、主計室對財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>二、主計室辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。</p>
法令依據	<p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>七、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定</p> <p>八、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函</p>
使用表單	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增(減)值單</p> <p>三、財產減損單</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖

財產增減審核作業

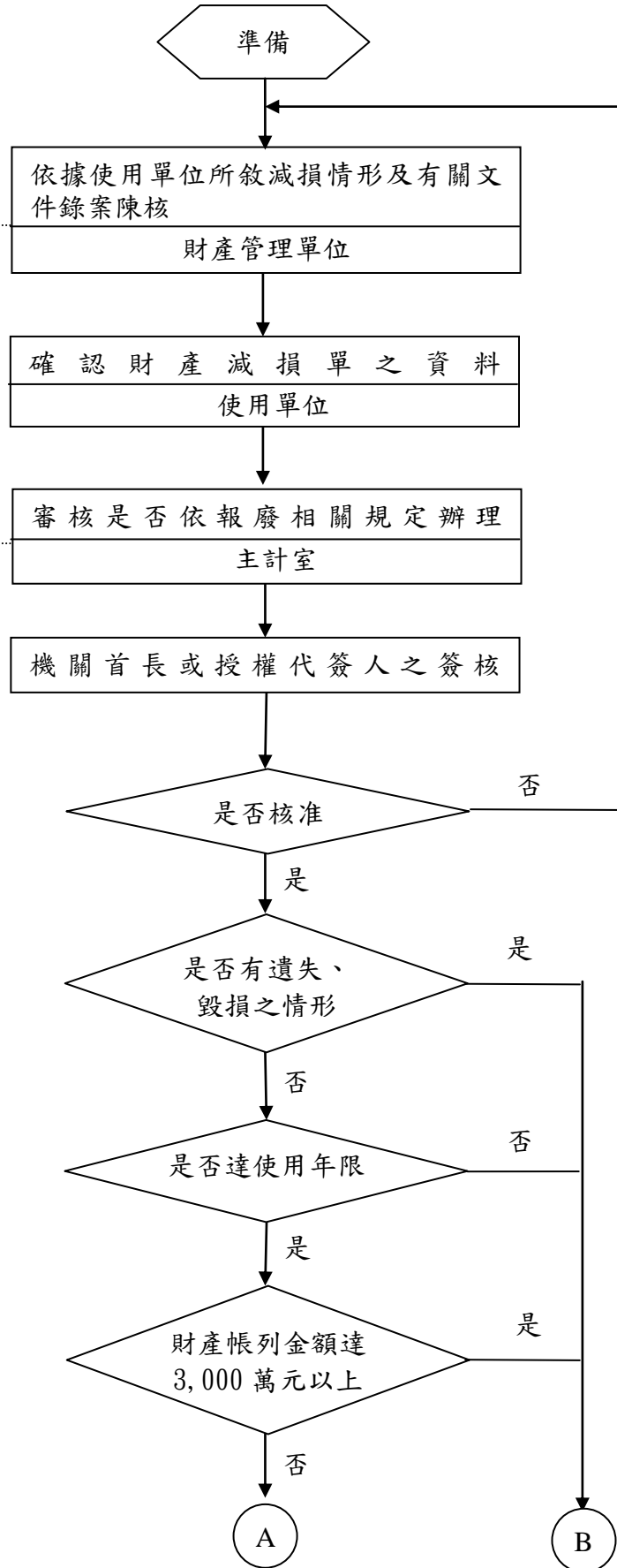
一、財產增加及增（減）值作業流程

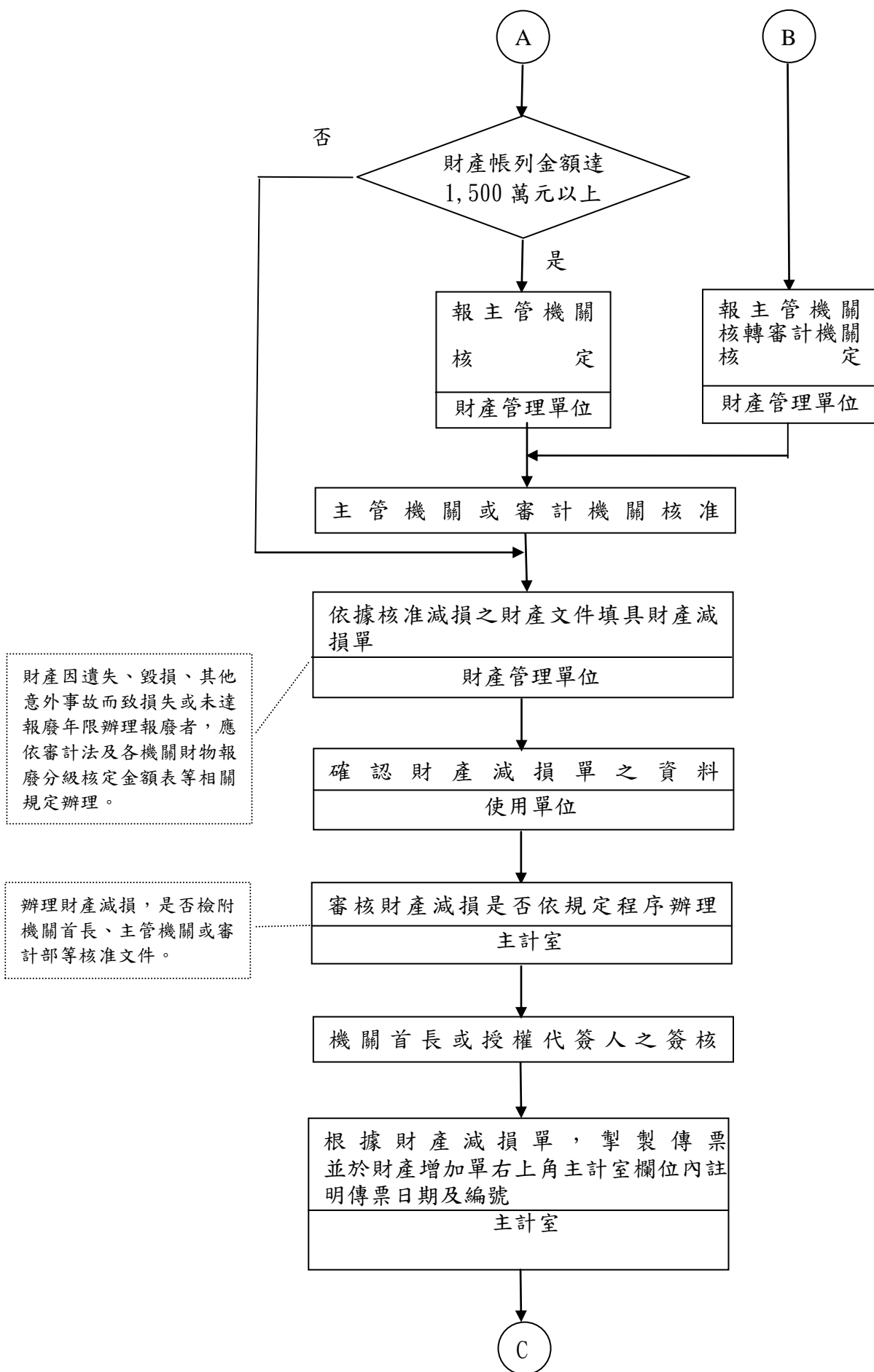


二、財產減損作業流程

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，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程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。





C

財產異動應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。

抽存財產減損單第1聯，辦理財產減損登記，另將第2聯主計室
財產管理單位

抽存財產減損單第2聯
主計室

結束

國立中央大學校基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行評估單位：主計室第三組

作業類別(項目)：財產增減審核作業

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、財產增減審核作業，是否注意下列事項： (一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。 (二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。				
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。