

### 作業程序說明表

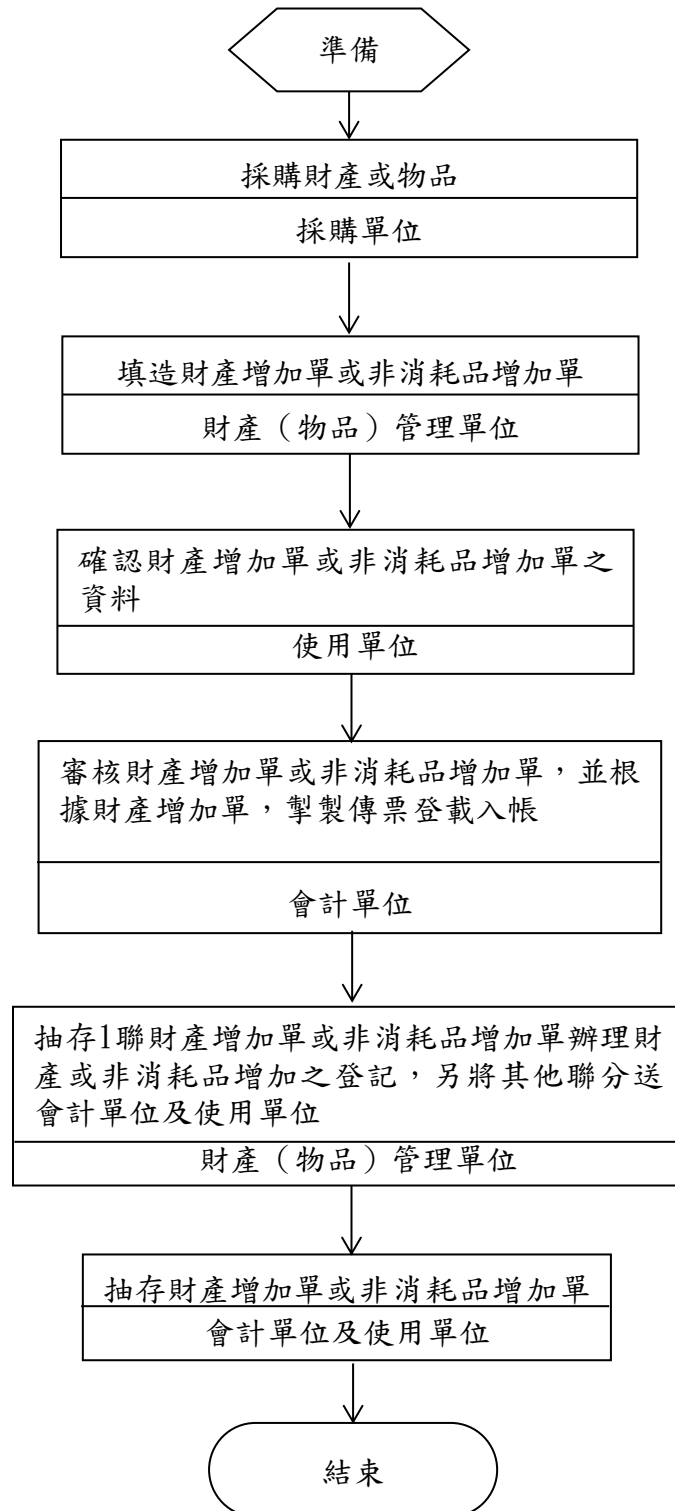
項目編號	DQ15
項目名稱	財物購置增加及報廢審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、財物購置增加作業：</p> <p>(一) 各機關採購單位辦理財物採購，有關財產部分，由財產（物品）管理單位填造財產增加單，物品部分，如屬非消耗品者，則填造非消耗品增加單，以上連同支出憑證或有關文件如單據圖說等，送使用單位確認。</p> <p>(二) 使用單位確認財產增加單或非消耗品增加單及有關文件如單據圖說等資料後，送交會計單位審核。</p> <p>(三) 會計單位審核時應注意財產或物品採購案件先送會財產（物品）管理單位，檢附財產增加單或非消耗品增加單及有關文件，並審核其資料是否相符後，再移回財產（物品）管理單位。其中購置財產者應根據財產增加單編製傳票，並於增加單編填傳票號數及會計科目。</p> <p>(四) 財產（物品）管理單位收到財產增加單或非消耗品增加單後，抽存1聯辦理財產或非消耗品增加之登記，並將其他聯分送會計單位及使用單位存查。</p> <p>二、財物報廢作業，分按下列情形辦理：</p> <p>(一) 已達使用年限且財物入帳原值未達1,500萬元者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產部分，由使用單位敘明減損情形提出申請，移由財產管理單位填具財產減損單，加註使用年限及已使用年數等，送使用單位簽認及會計單位審核。</li> <li>2. 物品部分，由使用單位填具物品報廢單註明報廢原因、使用年限等，送物品管理單位確認後，送會計單位審核。</li> <li>3. 會計單位審核財產減損單或物品報廢單，應注意經權責人員審認，敘明減損（報廢）情形、原因等，其處理程序應依照相關規定送陳機關首長或其授權代簽人簽核。</li> <li>4. 機關首長核准之財產減損單，應先送會計單位製作轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票編號，再移送財產管理單位；至物品報廢單則直接送交物品管理單位。</li> <li>5. 財產（物品）管理單位收到財產減損單或物品報廢單抽存1聯，辦理財產或物品註銷登記後，將其他聯分送使用單位</li> </ol>

	<p>及會計單位存查。</p> <p>(二) 未達使用年限，或已達使用年限且入帳原值1,500萬元以上之財物報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用單位提出報廢申請，簽會財產（物品）管理單位核對報廢財產或物品資料，並送會計單位審核，經機關首長核准後，由財產（物品）管理單位依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等規定，報主管機關核准（一般係已達使用年限，且帳列金額1,500萬元以上，未達3,000萬元之財物）或函報主管機關核轉審計處同意（一般係未達使用年限，或已達使用年限，帳列金額3,000萬元以上之財物）。</li> <li>2. 財物報廢案件經主管機關或審計處同意後，財產（物品）管理單位依據核准文件，製作財產減損單或物品報廢單，移送使用單位簽認及會計單位審核，報請機關首長或其授權代簽人核定；其中財產減損單應編填編號，並加註使用年限及已使用年數。</li> <li>3. 會計單位審核財物報廢案件，應注意其處理程序依照相關規定報主管機關核准或函報主管機關核轉審計處同意，財產（物品）管理單位填送之財產減損單或物品報廢單應檢附主管機關或審計處核准文件。</li> <li>4. 財產減損單經機關首長或其授權代簽人核定後，應由會計單位製作轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票號數，再移送財產管理單位辦理減損登記；物品報廢單則直接交由物品管理單位辦理物品註銷登記。</li> <li>5. 財產（物品）管理單位收到財產減損單或物品報廢單經抽存1聯，辦理財產或物品註銷登記後，將其他聯送使用單位及會計單位存查。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、會計單位審核財物採購案件，應注意財產部分是否檢附財產增加單，如屬非消耗品者，是否檢附非消耗品增加單。</li> <li>二、會計單位審核財物報廢案件，應注意其處理程序是否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。</li> <li>三、財物報廢案件如需報經主管機關或審計處同意者，會計單位審核財產減損單或物品報廢單時，應注意財產（物品）管理單位是否檢附主管機關或審計處核准文件。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、審計法</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>二、審計法施行細則</li> <li>三、內部審核處理準則</li> <li>四、各機關財物報廢分級核定金額表</li> <li>五、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>六、高雄市市有公用財產管理作業手冊</li> <li>七、物品管理手冊</li> <li>八、國有財產產籍管理作業要點</li> <li>九、國有公用財產管理手冊</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、財產增加單</li> <li>二、財產減損單</li> <li>三、非消耗品增加單</li> <li>四、物品報廢單</li> </ul>

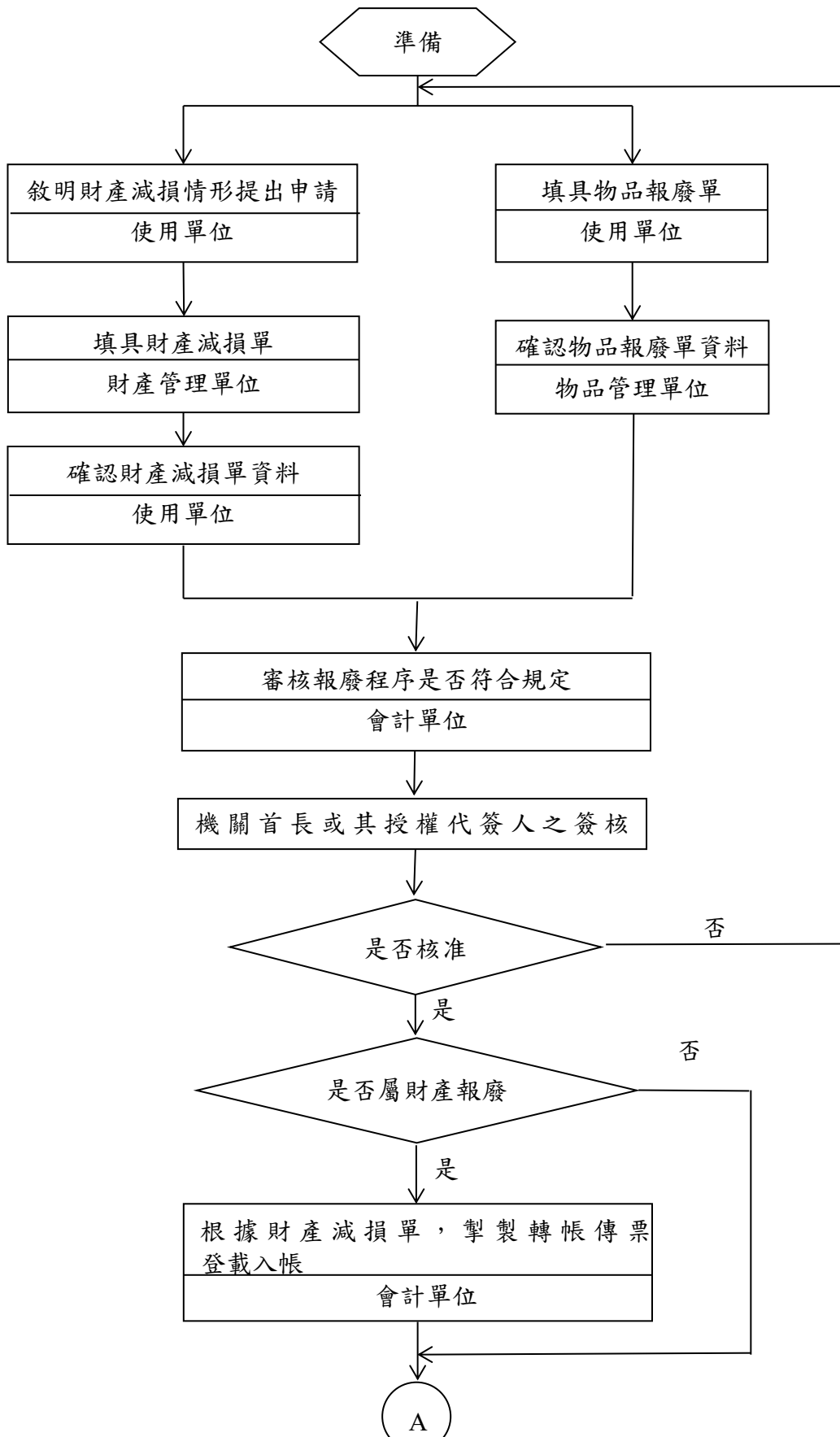
**作業流程圖**  
**財物購置增加及報廢審核作業**

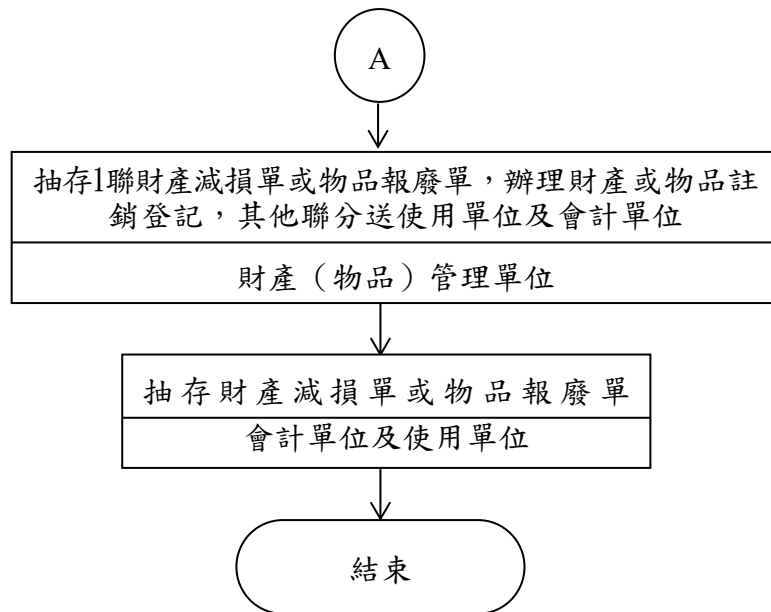
一、財物購置增加作業



## 二、財產報廢作業

(一) 已達使用年限且入帳原值未達 1,500 萬元之財物報廢：





(二) 未達使用年限或已達使用年限且入帳原值 1,500 萬元以上之財產或非消耗品報廢：

