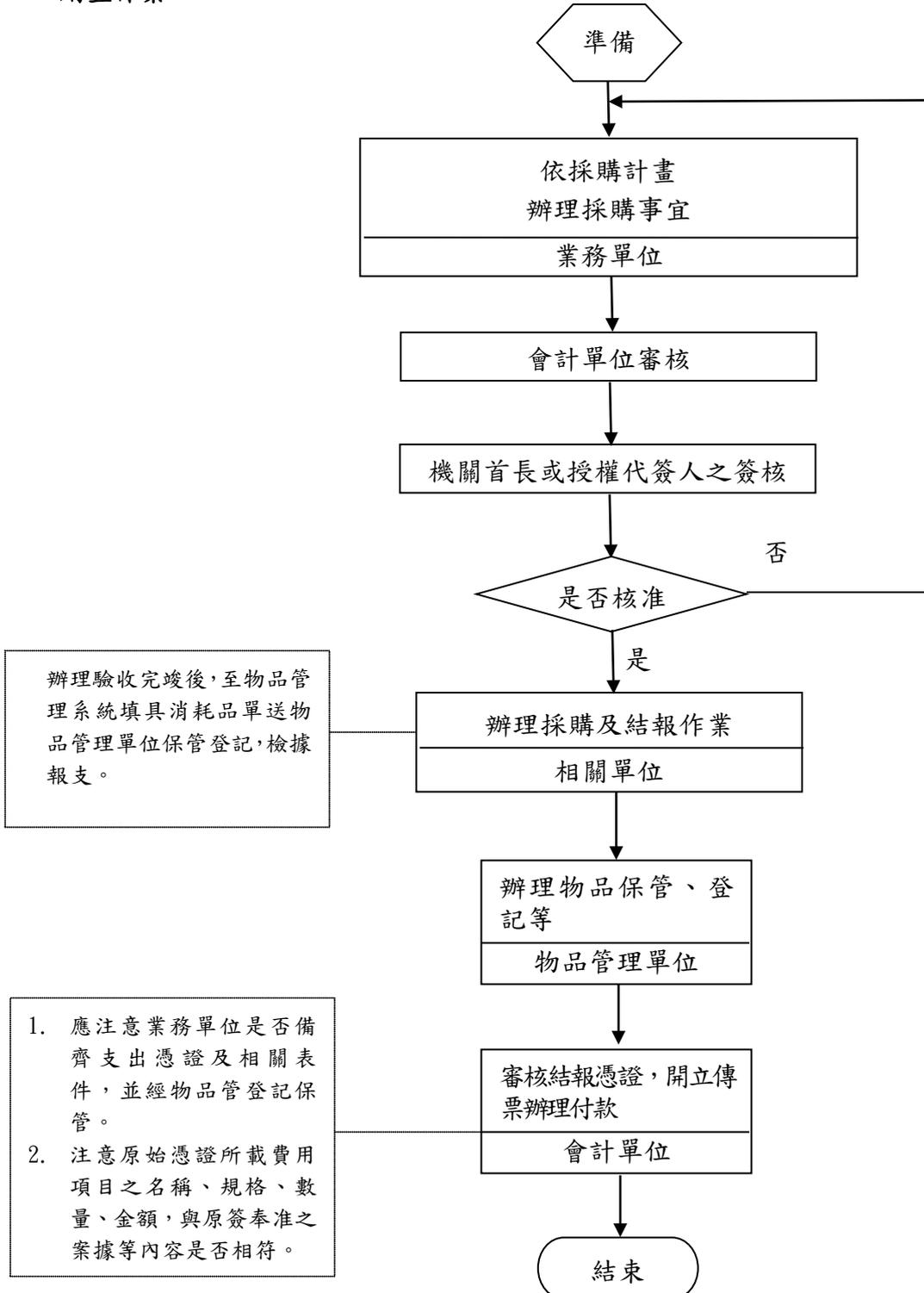


臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ13
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	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、購置作業</p> <p>（一）業務單位依採購計畫辦理採購事宜，經簽會會計單位與機關首長或授權代簽人之簽核後，相關單位辦理採購及結報作業。</p> <p>（二）辦理結報時，業務單位需至物品管理系統登打相關資料，再將支出憑證黏貼於費用動支請示單暨黏貼憑證，送至物品管理單位依物品管理手冊等相關規定辦理保管、登記後，連同有關文件，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，開立傳票辦理付款。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>（一）物品管理單位辦理物品報廢之處理程序是否符合規定並妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定繳庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。</p> <p>（二）各機關經管財物，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據各機關財物報廢分級核定金額表之程序辦理，應依照審計法施行細則之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，會計單位應注意業務單位是否備齊支出憑證及相關表件，並經物品管理單位登記保管，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、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> <p>四、各機關財物報廢分級核定金額表</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>

臺南市政府經濟發展局作業流程圖
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

