國立臺東女子高級中學作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | BA04 |
| 項目名稱 | 國有公用財產產籍管理-財產減損 |
| 承辦單位 | 財產管理單位 |
| 作業程序  說明 | 一、各機關財產凡移交、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，填造財產減損單（一式3聯）。  二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。  三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。  四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。 |
| 控制重點 | 財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。 |
| 法令依據 | 1. 國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(104.10.13) 2. 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(107.8.10) |
| 使用表單 | 1. 財產減損單。 2. 各類財產之財產資料卡。 |

**國立臺東女子高級中學作業流程圖**

**國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程**

|  |
| --- |
| BA04 |

財產管理單位根據有關文件填造減損單

財產管理人員

財產保管單位或使用單位於減損單簽認

財產保管人員、使用人員

會計單位於減損單簽認，報請首長批准後，編填傳票號數

會計人員

財產保管單位或使用單位抽存減損單第2聯存查

會計人員

會計單位抽存減損單第3聯，辦理會計事務之處理後存查

財產保管人員、使用人員

結束

準備

各機關財產凡移交、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有關文件填造財產減損單(一式3聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。

財產管理單位抽存減損單第1聯，調出相關財產帳、卡，為財產減損之登記

財產管理人員

國立臺東女子高級中學**控制作業自行評估表**

年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 | |
| 落實 | 部分  落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 |  |  |  |  |  | |  |
| 1. 內部控制制度是否有效設計。 |  |  |  |  |  | |  |
| 二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 |  |  |  |  |  | |  |
| 財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。 |  |  |  |  |  | |  |
| 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。