

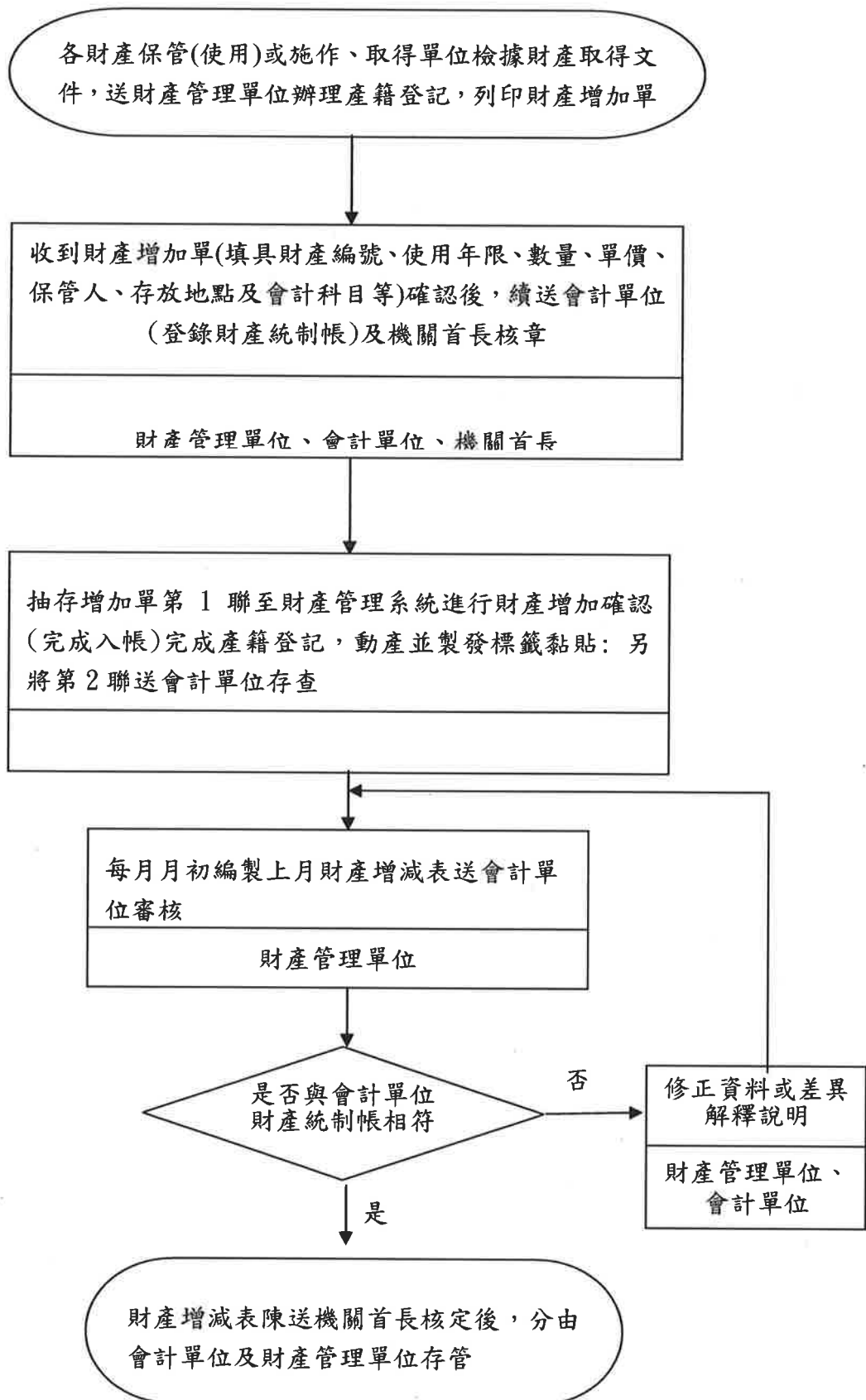
苗栗縣政府作業程序說明表

項目編號	0203-01
項目名稱	縣有財產產籍管理-財產增加作業
承辦單位	財政處公有財產科
作業程序說明	一、各財產保管(使用)或施作、取得單位，應依財產取得原因及取得證明文件送財產管理單位為財產產籍之登記，列印財產增加單。 二、編造財產增加單注意事項： (一)財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院頒之財物標準分類詳實分類填具。 (二)財產增加單各欄位均依規定填報財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、存放地點及會計科目等欄位。 (三)金額超過1萬元以上財產，1,000元以上未達1萬元之物品。 (四)珍貴動產、不動產應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定辦理。 三、財產管理單位收到財產增加單(填具財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、存放地點、會計科目等)後，循序送會計單位(登錄財產統制帳)及機關首長核章。抽存其第1聯，並據以登記財產帳、及黏貼標籤，第2聯分送會計單位存查。 四、財產管理單位至本府財產管理系統完成登錄財產作業，產製財產標籤送財產保管(使用)單位黏貼。 五、財產管理人員每月編製財產增減月報表應與會計單位每月財產統制帳內容相符。 六、財產管理人員編製財產增減月報內容如與會計帳不符時，財產管理單位或會計單位應修正資料或解釋差異原因。
控制重點	一、因採購、徵收、價購、接管、受贈及撥用等增加財產時，應依財產取得原因及取得證明文件填造增加單辦理財產產籍之登記。 二、財產增加單各欄位(財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、存放地點、會計科目等)均應依規定填報。 三、財產管理單位收到財產增加單後，循序送會計單位(登錄財產統制帳)及機關首長核章。 四、核章確認後之財產增加單，財產管理單位應抽存其第1聯並至本府財產管理系統登錄財產，並將第2聯分送會計單位存查。

	五、動產之財產標籤應依規定產製並加以黏貼。 六、財產管理人員每月編製財產增減表應與會計單位每月財產統制帳內容相符。 七、財產管理人員編製財產增減月報內容如與會計帳不符時，財產管理單位或會計單位應修正資料或解釋差異原因。
法令依據	一、苗栗縣縣有財產管理自治條例。 二、苗栗縣縣有財產產籍管理要點。 三、財物標準分類。 四、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。
使用表單	一、財產增加單。 二、財產增減月報表。 三、財產標籤。

苗栗縣政府作業流程圖

縣有財產產籍管理-財產增加作業



苗栗縣政府控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財政處

作業類別(項目)：縣有財產產籍管理-財產增加作業

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、因採購、徵收、價購、接管、受贈及撥用等增加財產時，應依財產取得原因及取得證明文件填造增加單辦理財產產籍之登記。						
二、財產增加單各欄位(財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、存放地點、會計科目等)均應依規定填報。						
三、財產管理單位收到財產增加單後，循序送會計單位(登錄財產統制帳)及機關首長核章。						
四、核章確認後之財產增加單，財產管理單位應抽存其第1聯並已至本府財產管理系統錄財產，並將第2聯分送會計單位存查。						
五、動產之財產標籤應依規定產製並加以黏訂。						
六、財產管理人員每月編製財產增減表應與會計單位每月財產統制帳內容相符。						
七、財產管理人員編製財產增減月報內容如與會計帳不符時，財產管理單位或會計單位應修正資料或解釋差異原因。						

填表人：

複核：

單位主管：

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份自行檢查表，就作業流程控制重點納入評估。
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情形等；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。