

財產減損-財產報廢作業程序說明表

項目編號	B07
項目名稱	財產減損-財產報廢作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、財產已逾使用年限或不堪使用時，由財產經管單位填寫財產報廢申請單 1 式 2 聯或 1 式 3 聯，陳校長或授權代理人核准。</p> <p>二、財產報廢申請文件經機關首長核准後，單一財物入帳價值未達 1500 萬元且逾使用年限者，由採購暨資產管理組辦理報廢財物拍照、點收、入庫；單一財物入帳價值在 1500 萬元以上，未達 3000 萬元者，函報教育部核定後入庫；單一財物入帳價值在 3000 萬元以上，或報廢財物未達使用年限者，函報教育部及審計機關核定後入庫。</p> <p>三、採購暨資產管理組填造財產減損單並辦理除帳作業，財產減損申請單 1 聯送主計室辦理會計事務之處理，1 聯由採購暨資產管理組留存，1 聯送財產經管(使用)單位備查。</p> <p>四、報廢財產依國有公用財產管理手冊第 66 條規定，以變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄等方式處理。</p>
控制重點	<p>一、財產經管(使用)單位提出之報廢財產是否已逾使用年限或不堪使用。</p> <p>二、財產使用年限是否依行政院訂頒之財物標準分類辦理。</p> <p>三、單一財物入帳價值在 1500 萬元以上，未達 3000 萬元者，是否函請教育部核定。</p> <p>四、單一財物入帳價值在 3000 萬元以上或報廢財物未達使用年限者，是否函請教育部及審計機關核定。</p> <p>五、報廢財物是否確實拍照、點收、入庫。</p> <p>六、報廢財物清運完成後，是否填造財產減損單確實減帳，並分送財產減損單予主計室及財產經管(使用)單位。</p> <p>七、報廢之財產是否遵循國有公用財產管理手冊第 66 條規定，依變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄等方式處理。</p>
法令依據	<p>一、國有財產產籍管理作業要點。</p> <p>二、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>三、國有公用財產管理手冊。</p> <p>四、審計法及其施行細則。</p> <p>五、財物標準分類(行政院訂頒)。</p>
使用表單	<p>一、財產(非消耗品)報廢申請單。</p> <p>二、財產(非消耗品)減損單。</p>

財產減損-財產報廢作業流程(B07)

