

財產減損-財產撥出作業程序說明表

項目編號	B08
項目名稱	財產減損-財產撥出作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、財產撥出作業：</p> <p>(一)校內財產經管(使用)單位敘明撥出事由連同擬撥出財產清單交主計審核，再經機關首長批核。</p> <p>(二)財產經管(使用)單位將批核公文影本及相關資料送交總務處採購暨資產管理組。</p> <p>(三)總務處採購暨資產管理組依資料填造撥出清單函送教育部核定。</p> <p>(四)教育部核可後，填造財產撥出單 1 式 3 份，1 份由總務處採購暨資產管理組留存備查， 2 份函請受撥單位用印。</p> <p>(五)受撥單位用印後函復 1 份撥出單。</p> <p>(六)總務處採購暨資產管理組依據撥出單辦理財產減損作業。</p> <p>二、報表通報：隨當月財產月報報部核備。</p>
控制重點	<p>一、撥出財產前是否先報請教育部核定。</p> <p>二、財產撥出單是否核章無誤，資料是否正確。</p> <p>三、財產撥出後，是否有確實辦理財產減損。</p> <p>四、是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>五、財產管理各項表單是否依規定存查。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法。</p> <p>二、國有財產法施行細則。</p>
使用表單	<p>一、財產撥出單。</p> <p>二、財產減損單。</p> <p>三、財產增減月報表。</p>

財產減損-財產撥出作業流程(B08)

