

## 財產減損作業程序說明表

項目編號	B06
項目名稱	財產減損作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、各單位財產凡撥出、贈與、報廢、損失等足以減損財產者，應由總務處採購暨資產管理組根據財產使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（1 式 3 聯）。</p> <p>二、財產減損單由總務處採購暨資產管理組列印 1 式 3 聯後，移送財產使用單位簽認及主計室審核。</p> <p>三、主計室審核後，報請首長批示，首長批准後，移送總務處採購暨資產管理組。</p> <p>四、總務處採購暨資產管理組收到財產減損單後，將第 1 聯送主計室辦理會計事務之處理後存查，抽存第 2 聯作為財產減損之登記，第 3 聯送財產使用單位存查。</p>
控制重點	財產減損奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍註銷之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。</p>
使用表單	財產減損單。

## 財產減損作業流程(B06)

各單位財產凡撥出、贈與、報廢、損失等足以減損財產者，應由總務處採購暨資產管理組根據有關文件填造財產減損單(1式3聯，簡稱減損單)，為財產產籍註銷之登記。

