

5. 財物報廢作業流程

5.1 已達最低使用年限單價未達 1500 萬元財物報廢作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
<pre> graph TD A[製作財產減損申請單、非消耗品減損單] --> B{是否具有文化性收藏價值} B -- 是 --> C[繳交廢品] B -- 否 --> D[編製財產減損單] D --> E{繳交廢品} E -- 是 --> C E -- 否 --> F[主計審核] F --> G[陳核] G --> H[除籍減帳作業] H --> I[編造財產增減表、增減結存表] I --> J([結束]) </pre>	<p>原使用保管單位(人)於線上財物管理系統製作財產減損申請單、非消耗品減損單，並判別是否具有文化性收藏價值，是者於減損單勾註，核章後送資產保管組。</p> <p>財產減損申請單查核無誤後，據以編製財產減損單，資料有誤者，退回補正。核章後之財產減損申請單、消耗品減損單第2聯退回使用保管單位據以繳交廢品。</p> <p>財物減損單核章完妥後辦理報廢除籍減帳。</p> <p>編造國有財產增減表、增減結存表陳報教育部</p>	<p>財物使用保管單位</p> <p>資產保管組</p> <p>主計室</p> <p>資產保管組</p> <p>資產保管組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立成功大學財產減損申請單 2. 國立成功大學財產減損單 3. 國立成功大學非消耗品減損單 4. 國立成功大學國有公用財產增減表 	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、各機關財物報廢分級核定金額表</p>

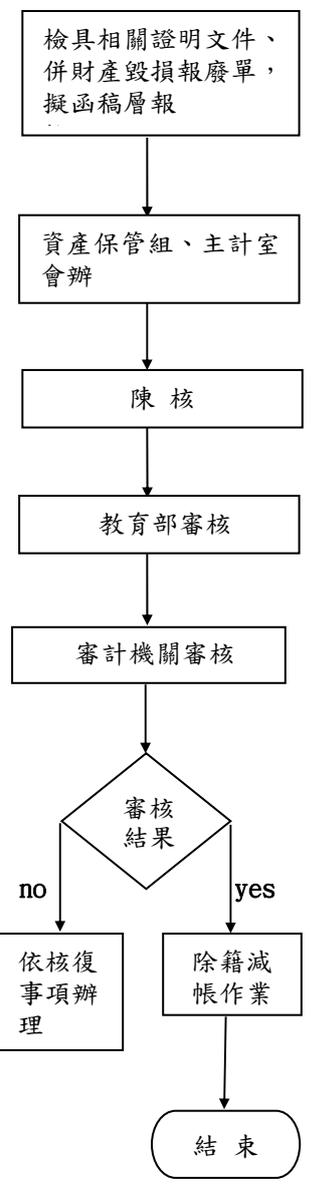
5. 財物報廢作業流程

5.2 已達最低使用年限單價 1500 萬元以上財物報廢作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
<pre> graph TD A[擬函並製作財產毀損報廢單] --> B[資產保管組、主計室會簽] B --> C[陳核] C --> D[教育部審核] D --> E[單價新台幣1500萬元以上未達3000萬元] D --> F[單價新台幣3000萬元以上] F --> G[審計機關審核] E --> H{審核結果} G --> H H -- no --> I[依核復事項辦理] H -- yes --> J[據以編製財產減損單] J --> K[廢品繳交] K --> L[除籍減帳] L --> M(結束) </pre>	<p>原使用保管單位(人)於線上財物管理系統製作財產毀損報廢單，擬函稿陳核。</p> <p>查核相關資料是否有誤，無誤者核章後陳核，有錯誤者，退回補正。</p> <p>判行後發文</p> <p>單價 1500 萬元以上未達 3000 萬元者由教育部核定，3000 萬元以上者教育部核轉審計機管審核。</p> <p>審核同意，據以續辦除籍減帳、繳交廢品等作業。未獲同意，則依核復事項辦理。</p>	<p>財物使用保管單位</p> <p>資產保管組 主計室</p> <p>資產保管組 財物使用保管單位</p> <p>資產保管組</p>	<p>1. 國立成功大學財產毀損報廢單</p> <p>2. 國立成功大學財產減損單</p>	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊、各機關財物報廢分級核定金額表</p>

5. 財物報廢作業流程

5.3 未達最低使用年限財物毀損作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
 <pre> graph TD A[檢具相關證明文件、併財產毀損報廢單，擬函稿層報] --> B[資產保管組、主計室會辦] B --> C[陳核] C --> D[教育部審核] D --> E[審計機關審核] E --> F{審核結果} F -- no --> G[依核復事項辦理] F -- yes --> H[除籍減帳作業] H --> I([結束]) </pre>	<p>使用保管單位(使用人)檢具相關證明文件(失竊案需填製國立成功大學財物失竊報告單;意外毀損者需製作責任檢討、事後防範書面),於線上財物管理系統製作財產毀損報廢單,擬函陳報教育部核轉審計部審核。</p> <p>會辦單位查核檢具之相關資料是否無誤,無誤者核章後陳核,有錯誤者,退回補正。</p> <p>核可者,據以續辦財物毀損除籍減帳作業,未獲核可者,依核復事項辦理。</p> <p>編製財物減損單辦理除籍減帳。</p>	<p>財物使用保管單位</p> <p>資產保管組 主計室</p> <p>財物使用管理單位</p> <p>資產保管組</p>	<p>1. 國立成功大學財產毀損報廢單</p> <p>2. 國立成功大學財物失竊報告單</p> <p>3. 國立成功大學財產減損單</p>	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊、各機關財物報廢分級核定金額表、物品管理手冊</p>