

## 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] --&gt; B{是否具有文化性收藏價值}     B -- 是 --&gt; C[繳交廢品]     B -- 否 --&gt; D[編製財產減損單]     D --&gt; E{繳交廢品}     E -- 是 --&gt; C     E -- 否 --&gt; F[主計審核]     F --&gt; G[陳核]     G --&gt; H[除籍減帳作業]     H --&gt; I[編造財產增減表、增減結存表]     I --&gt; 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"> <li>1. 國立成功大學財產減損申請單</li> <li>2. 國立成功大學財產減損單</li> <li>3. 國立成功大學非消耗品減損單</li> <li>4. 國立成功大學國有公用財產增減表</li> </ol>	<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>

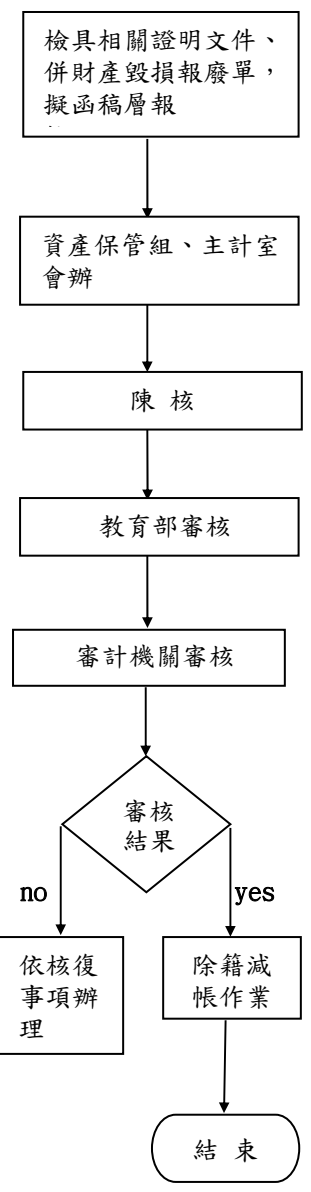
## 5. 財物報廢作業流程

### 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] --&gt; B[資產保管組、主計室會簽]     B --&gt; C[陳核]     C --&gt; D[教育部審核]     D --&gt; E[單價新台幣1500萬元以上未達3000萬元]     D --&gt; F[單價新台幣3000萬元以上]     E --&gt; G[審核結果]     F --&gt; H[審計機關審核]     H --&gt; G     G -- no --&gt; I[依核復事項辦理]     G -- yes --&gt; J[據以編製財產減損單]     J --&gt; K[廢品繳交]     K --&gt; L[除籍減帳]     L --&gt; 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] --&gt; B[資產保管組、主計室會辦]     B --&gt; C[陳核]     C --&gt; D[教育部審核]     D --&gt; E[審計機關審核]     E --&gt; F{審核結果}     F -- no --&gt; G[依核復事項辦理]     F -- yes --&gt; H[除籍減帳作業]     H --&gt; 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立成功大學財產毀損報廢單</li> <li>2. 國立成功大學財物失竊報告單</li> <li>3. 國立成功大學財產減損單</li> </ol>	<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>