

國立臺東大學附屬體育高級中學作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各處室財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

