

國立勤益科技大學總務處
財產(物品)報廢管理標準作業流程

總務經管一 2-001

1. 目的：財產毀損、致失原有效能不能修復，或經評估修復不經濟，得辦理報廢，不再以財產列管。
2. 依據：國有公有財產管理手冊
3. 範圍：列帳之財產與非消耗品
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	(負責人／分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[上網選取報廢財產列印申請 財產毀損報廢單並簽核] --> B[辦理報廢評估作業及彙整報廢清冊陳核] B --> C[依預定時間點收有財產標籤之廢品] C --> D[匯入資料填製減損單並辦理減帳除帳作業] D --> E[廢品標售] E --> F[合約廠商清運報廢品] F --> G[廢品出售所得繳交校務基金] G --> H[繳交營業稅] H --> I([完成報廢手續結束]) </pre>	使用單位 資產經營管理組/主管 使用單位 資產經營管理組 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 主計室各承辦人 使用單位 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 主計室各承辦人 使用單位 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 主計室各承辦人 (吳正揚/2523) 事務組承辦人 主計室各承辦人 (吳正揚/2523) 主計室各承辦人 合約廠商 合約廠商 出納組承辦人 (吳正揚/2523)	一至二週 十至二十天 二週 三週 十至十五天 三天 三天	1. 財產管理 系統上線 作業 2. 財產減損 單 3. 財產毀損 報廢單

5、作業流程說明

5-1：依作業程序上網輸入及下載列印。

5-2：財物報廢單位應辦事項：

(1)除辦理年度盤點期間（每年 1-6 月份）不受理報廢申請，7-11 月份均可依規定提出申請。

(2)各單位之財物欲提出報廢申請者，應填具「財產(物品)毀損報廢單」於 7-11 月每月第 1 個星期三前將報廢清冊送達資產經營管理組簽註報廢意見。

5-3：報廢評估作業:報廢財物如經維修整理或可擷取部分零件利用，可申請再利用。報廢財物經評估如有殘餘價值者(如廢五金、廢電腦零件等)，則先入倉庫存置，累積一定數量後統一變賣，庫房滿載者終止收件；如無殘餘價值者(如木製品、塑膠製品等)則辦理續資源分類回收或委請廠商處理。

5-4：資產經營管理組作業：

(1) 資產經營管理組依規定將已達耐用年限且不堪使用財物，依報廢單位簽報之理由，製作財產毀損報廢單陳報。

(2)請各單位於資產經營管理組公告時間內點收廢品。

(3)財產毀損報廢單奉核後，俟報廢單位繳回報廢品，依規定辦理減帳除帳作業。

(4)入庫之報廢品適時辦理變賣作業，出售所得繳交校務基金及營業稅。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：報廢財物是否已達使用年限且不堪使用。

6-2：報廢單位是否依規定繳回報廢品。

6-3：報廢完成後是否辦理減帳除帳作業。