

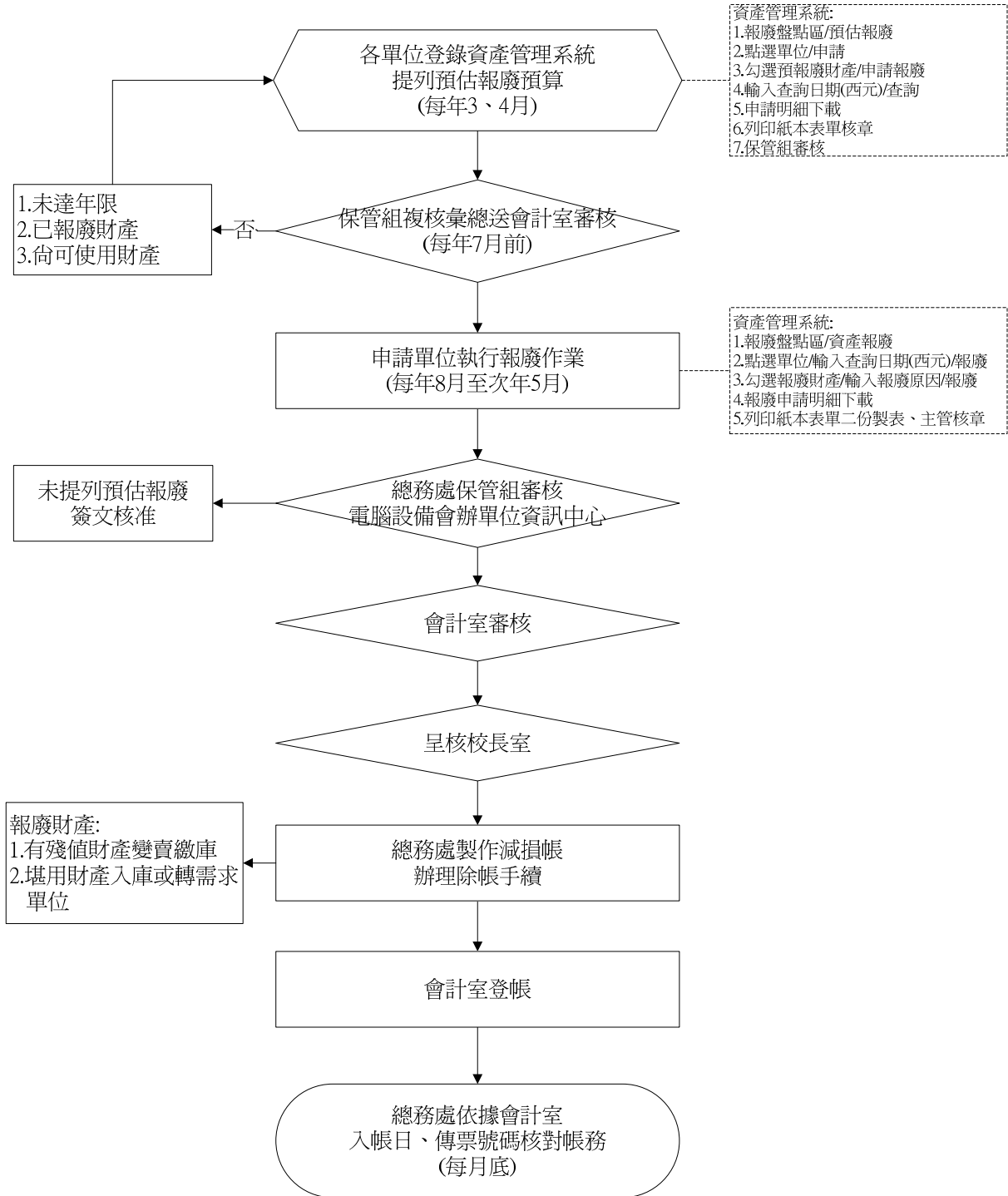
財產報廢、非消耗品報廢作業流程

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	財產報廢、非消耗品報廢作業
承辦人員	楊麗慧 28610511ext 13506
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	
注意事項	
有關法令	中國文化大學財產管理辦法
辦理方式	<p>一、校產以超過使用年限不堪使用之財產為主，並能有效管理財產，使各單位財產之實際現況與帳務數量相符。</p> <p>二、作業內容：</p> <p>(一) 預估報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位於每年3、4月登錄資產管理系統提列下學年度預報廢財產預算計畫表。 2. 保管組複核彙總於每年7月前送會計室審核。 <p>(二) 報廢執行：申請單位於新學年度開始(每年8月至次年5月)起填寫報廢申請單執行報廢作業。未提列預估報廢者須簽文核准。</p> <p>(三) 除帳作業：報廢申請單經核准後，總務處製作減損帳辦理除帳手續。</p> <p>(四) 財產處理：有殘值之財產依規定變賣；尚可利用之財產入庫備用或轉需求單位。</p>

財產報廢作業流程圖



財產(非消耗品)報廢作業流程圖

