

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C029-4
項目名稱	國有公用財產產籍管理作業-財產減損
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序 說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產保管單位或使用單位填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由資產經營管理組根據使用單位所敘減損情形及有關文件審核確認後，移送主計室。</p> <p>三、主計室審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送資產經營管理組。</p> <p>四、資產經營管理組收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送主計室辦理會計事務之處理後存查，第3聯送財產保管單位或使用單位存查。</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>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C029-4

國有公用財產產籍管理作業-財產減損

