

附件一、財產正常減損作業流程及施行細則

依據：「財物管理辦法」 第三章 正常減損：財產因無法使用或維修不符經濟效益，需辦理報廢減損時，視為正常減損，應經相關單位會勘確認後，逐級簽報核准減損，詳細規定如「財產正常減損作業流程及施行細則」。

說明：

1. 為發揮財產使用效益，應審慎確認損、廢程度，並由專責單位會勘鑑定之，確定無法修復或維修費用不符經濟效益時，始由保管單位填財產減損單會專責單位於財產減損單簽註意見辦理減損；特殊狀況之汰舊換新須由校長簽核始可辦理減損處置。
2. 使用年限為參考之依據，但非已屆使用年限即需提出報廢減損。
3. 未屆使用年限之財產於減損後其廢品需照相存檔，補助款之設備須報核補助機關後始得處理。
4. 廢品之變賣由總務處彙整列冊於簽核後清運或轉贈。若屬可資源回收出售之廢品所得價款送繳會計室，作為福利基金。
5. 電腦類設備之廢品由資訊組處理。
6. 凡申請減損之財產單價逾新台幣十萬元(含)以上財產者，由總務主任召集相關單位主管、相關專業人員、會計室主任等會勘之，會勘後簽報校長核示。
7. 向國外購買免稅儀器之報廢，需超過「財物分類標準」中之「最低耐用年限」並報請教育部核准後，始予註銷。

財產正常減損作業流程

相關表格：財產減損單

