

臺灣警察專科學校財產(物品)報廢作業流程

文件名稱：財產(物品)報廢作業流程	制訂單位：總務處財產組	製定日期：112.11.
文件編號：SOP-財管-002	版本：A	修訂日期：
承辦單位：總務處財產組	頁次：1	保存期限：永久

1.目的：財產(物品)之報廢

2.依據：國有公用財產管理手冊、物品管理手冊

3.範圍：報廢

4.定義：財產(物品)之報廢

5.權責：詳 6 作業說明

6.作業說明：

6.1. 已達使用年限且入帳原值未達1,500萬元之財物：

- 1.保管(使用)單位簽陳公文，應敘明報廢原因、使用年限等情形，並檢附財產(物品)清單；如該財物雖失其原有效能擬辦理報廢，惟其中部分附屬零件於拆除後可供再使用者，應敘明再利用部分。
- 2.保管(使用)單位於「總務管理資訊系統」填寫財產(物品)減損單資料，並線上提交總務處財產組審核。
- 3.公文會簽總務處財產組及主計室審核。
- 4.公文經奉核後，由保管(使用)單位影送至總務處財產組，俾據以辦理財產(物品)報廢事宜。
- 5.總務處財產組依據核准公文，列印財產(物品)減損單，送保管(使用)單位確認核章後，移主計室審核。
- 6.財產(物品)減損單奉核定後，總務處財產組抽存1聯，辦理財產或物品註銷登記，並將其他聯分送保管(使用)單位及主計室。
- 7.如為財產減損，由主計室每月依據財產增減結存表及減損單，掣製轉帳傳票。
- 8.如為具殘餘價值之財物，保管(使用)單位於收到減損單1周內，將廢品移置報廢品暫置區待統一變賣。

6.2. 未達使用年限，或已達使用年限且入帳原值 1,500 萬元以上之財物：

- 1.保管(使用)單位敘明報廢原因、使用年限等情形，並檢附財產(物品)清單簽陳公文。依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等規定，本項應報主管機關核准（一般係已達使用年限，且帳列金額 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元之財物）或函報主管機關核轉審計機關同意（一般係未達使用年限，或已達使用年限，帳列金額 3,000 萬元以上之財物）。
- 2.保管(使用)單位於「總務管理資訊系統」填寫財產(物品)減損單資料，並線上提交總務處財產組審核。
- 3.公文會簽總務處財產組及主計室審核。
- 4.經機關首長或其授權人核准後，影送相關公文送總務處財產組辦理函報主管機關事宜。
- 5.獲主管機關或審計部同意後，依作業說明6.1.5-6.1.8辦理。

6.3. 新增購置並同時汰換財物時，應於簽陳公文敘明汰換部分，並於辦理核銷時，同時辦理新增及減損事宜。

6.4. 經管財物如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關同意後報廢。

7.本案聯絡人：

7.1 總務處財產組：警用 722-2180

臺灣警察專科學校財產(物品)報廢作業流程圖

項 目	權 責 單 位	相 關 表 冊
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 60px; margin: 0 auto; padding: 5px;">準備</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">已達使用年限且 入帳原值未達 1,500萬元</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">未達使用年限或 已達年限且入帳 原值1,500萬元以上</div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">敘明品名、數量及報廢原因 簽陳公文並檢附財產清冊</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">於系統填寫財產(物品) 減損申請，<u>線上提交</u></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">紙本、線上合併審核</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 退回補正 正確 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">主計審核</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 退回補正 正確 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">公文核准</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px; font-size: x-small;"> 影送 財產組 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">依據核准公文 列印減損單</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; font-size: x-small;">未達使用年限，或已 達使用年限且入帳原 值 1,500 萬元以上之 財物報廢，依審計法 規定，報主管機關或 核轉審計部同意後， 始辦理報廢</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">使用單位 確認核章</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">主計審核</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">核定後移送減損單</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">保管單位 1周內將具 殘值之廢品 移至暫置區</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">財產組 辦理註銷登記 辦理廢品變賣</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">主計室 財產減損 製作傳票</div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center; font-size: large;">結 束</div>	<p>保管(使用)單位 保管(使用)人</p> <p>保管(使用)單位 保管(使用)人</p> <p>保管(使用)單位 保管(使用)人</p> <p>總務處財產組</p> <p>主計室</p> <p>總務處財產組</p> <p>使用單位保管人</p> <p>主計室</p> <p>總務處財產組</p> <p>保管(使用)單位 總務處財產組 主計室</p>	<p>公文系統</p> <p>總務管理資訊系統 財產(物品)減損申請</p> <p>公文系統 總務管理資訊系統</p> <p>公文系統</p>