**桃園市中壢區新明國民小學-財產減損作業流程圖**

1.如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，依審計法58條辦理。

2.報廢核定權責依「各機關財物報廢分級核定金額表」辦理(如附件1)。

第三聯(保管單位)

第一聯(財產管理單位)

填寫財產報廢查核表(附件2)

第二聯(會計單位)

系統減損並產製減損單

報廢或減損單存檔

 (附件1) 各機關財物報廢分級核定金額表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 依使用年限劃分 | 依「一定金額」百分比劃分 | 核定權責劃分 |
| 審計機關 | 主管機關 | 經管機關 |
| 超過使用年限必須報廢 | 未達 50% |  |  | 核定 |
| 50%以上~未達 100% |  | 核定 | 擬辦 |
| 100%以上 | 審核 | 核定 | 擬辦 |
| 未達使用年限必須報廢 | 無金額之分級 | 審核 | 核定 | 擬辦 |
| 備註 | 1. 一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。
2. 財產及物品之分類原則及使用年限，依各級政府所定規定。
3. 金額以每件入帳原值為準。
4. 未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限） 或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。
5. 主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、總處、署、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會、直轄市山地原住民區公所及區民代表會。
6. 國防部所屬單位之經管機關指各軍司令（指揮）部、軍備局、政治作戰局及經國防部指定之單位或戰區司令部（戰時依國防部所定規定辦

理）。 |

注意事項：

1. 各機關報廢之財物應迅依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。
2. 各主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
3. 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。
4. 國防部主管作戰及空投損失之範圍，平時僅指武器、裝備彈藥等，戰時則包含作戰需用之各種財物，由國防部另訂處理規定並徵得審計部同意後辦理。

(附件2) 桃園市中壢區新明國民小學

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 名稱 | 數量 | 單價 | 總 價 | 購 置 年 月 | 使用年限 | 保管人 | 使用人 | 原存置地點 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 報廢或事故時間 |  年 月 日 | 項目 | ˇ逾保管年限且不堪使用辦理報廢。□未達使用年限，財物毀損 □遺失 □其他：  |
| 事實經過及處理情形（保管人員填註） | 逾保管年限且不堪使用辦理報廢 |
| 檢核情形 | □教學設備類 檢核人員設備組長： （核章）□資訊設備類 檢核人員資訊組長： （核章）■事務機具類 檢核人員事務組長： （核章）□什項物品類 檢核人員自行檢核： （簽章） |
| 財產主管單位處理意見 | □歸還庫房暫存，統一辦理拍賣或回收清理。□請保管人直接清除。□檢討賠償責任，賠償金額另行核定。 |
| 申請人： 單位主管： 事務組長： 總務主任：  主計主任： 校長：  |

 財產一般報廢及遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀核表）

 填單日期：中華民國 年 月 日