

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	總務處保管事務組	單位代碼	340
作業名稱	財物減損作業	作業編號	340-3-04-B-02
承辦者	高儀君	審核者	林政賢
核定日期	110/11/16	檔案名稱	340-3-04-B-02-財物減損作業

1.作業程序

- 1.1 財物已逾規定使用年限，並已喪失原有效能，無法修復，或雖能修復而不符經濟者，可依規定申請減損。
- 1.2 各單位之財物，如因遺失、失竊、不可抗力或其他意外事故毀損遭致損失，應由保管單位依本校「財物遺失、失竊及毀損處理辦法」辦理。
- 1.3 研究計畫購入之財物，依規定應納入本校財物管理範疇，惟以科技部研究計畫或其他專案計畫經費購置之財物得依相關規定，且專案簽准後，始得辦理撥出。
- 1.4 至”總務會計整合管理系統”填寫動產(非消耗品)減損申請作業，用印後將單據送保管事務組進行作業(需檢附相關證明)。
- 1.5 金額 \geq NT\$10,000 需依序由總務長、會計主任及校長核定後，由本組進行減損除帳後，再送會計室除帳，每學年度將資料彙整編製減損清冊存查。

2.控制重點

- 2.1 財物減損是否依”長榮大學財物管理辦法”規定辦理。

3.使用表單

- 3.1 財物減損申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1 長榮大學財物管理辦法。
- 4.2 報修證明單。

附件：流程圖



