

中國文化大學財產減損報廢後續處理作業須知

依據本校「財產管理辦法」第 26、34、35、36、42 條文及內部控制制度總務事項規定辦理。

- 一、所稱「報廢品」係指財產已不堪使用，失去使用效能並已逾使用年限，未達使用年限需專案簽准，依程序完成財產減損者。
- 二、經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
- 三、財產奉准報廢除帳後仍放置原使用單位，未完成廢品處理前仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。
- 四、報廢作業執行流程：
 - (一) 預估報廢預算 - 每年二月提列(配合各學年度預算編列)。
 - (二) 報廢減損 - 每年九月至次年五月完成當學年度執行。
 - (三) 核准減損品清理 - 報廢除帳後連絡財產保管單位收取處置。
 - (四) 報廢品處理 - 係汰舊尚堪使用或無殘值可資源回收之廢品以變賣、轉撥、捐贈為原則；經認定已無利用價值之廢棄品則請回收商協助銷毀清運。
 - (五) 變賣所得認列本校收入。
- 五、為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度依專業分列專責單位管控辦理：
 - (一) 總務處 - 負責全校財產減損與報廢處理。
 - (二) 資訊中心 - 負責資訊類設備處理。
 - (三) 圖書館 - 負責圖書類設備處理。
 - (四) 推廣教育部 - 授權該單位專職人員依規定辦理。
- 六、本校認列財產與物品汰舊更新或經認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，係以要求提供新品之廠商議價或無條件回收。
- 七、已報廢財產經評估後得依下列方式處理：
 - (一) 變賣 - 已失使用效能尚有殘餘價值變賣，所得認列本校收入。
 - (二) 再利用 - 失其固有使用效能而適合他項用途或有部分附屬設備可拆除當備品使用。
 - (三) 轉撥 - 堪用設備轉撥校內有需求單位續用。
 - (四) 捐贈 - 無償轉贈校外其他機關、學校等。
 - (五) 廢棄 - 無利用價值之廢棄品協請登記合格之回收商清運；另大型廢棄物則由總務處事務組垃圾清運承包廠商協助處理。