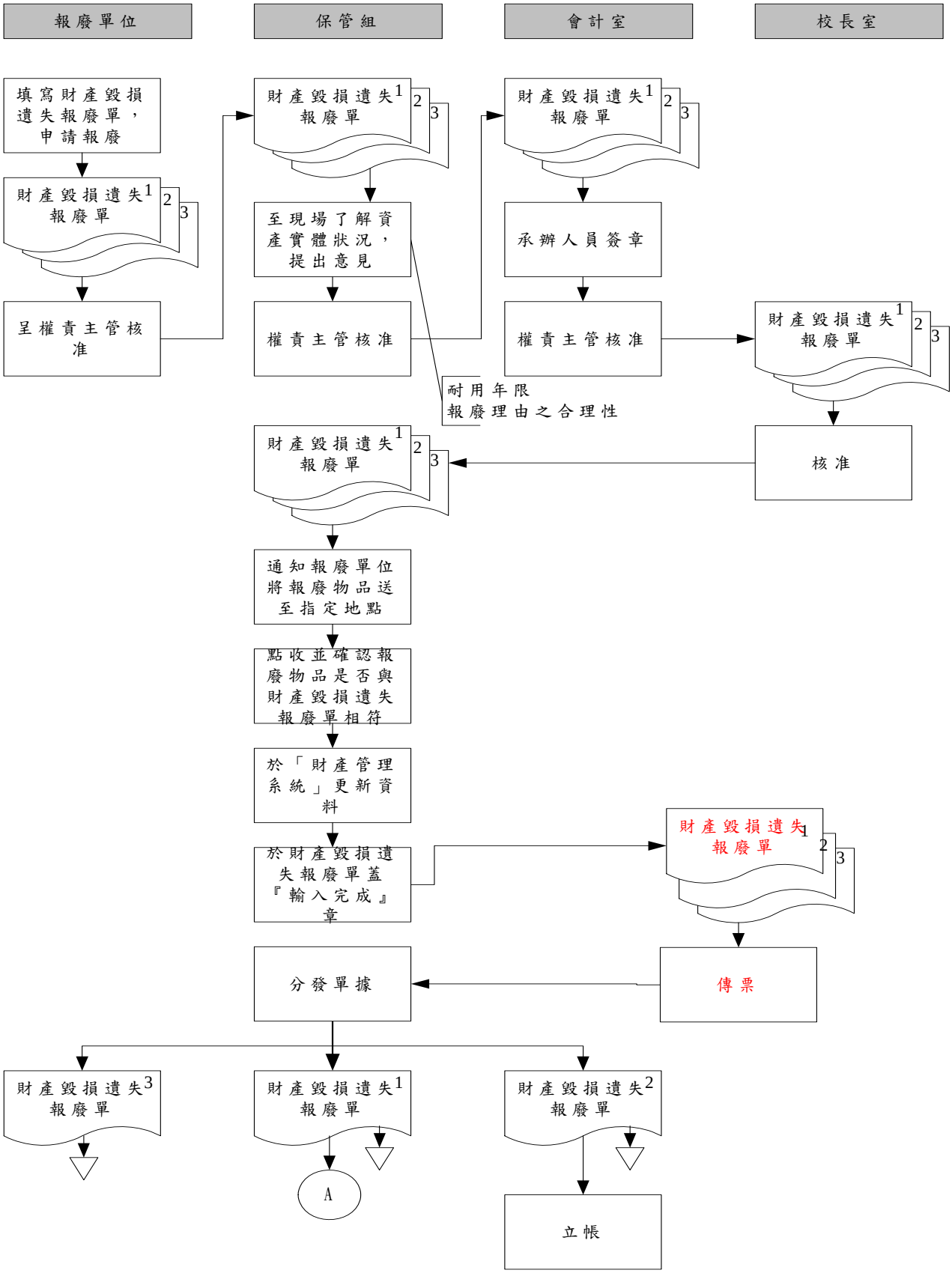
固定資產處分-報廢


報廢單位
保管組
會計室
校長室
填寫財產毀損遺失報廢單，申請報廢
財產毀損遺失報廢單 1 2 3
呈權責主管核准
財產毀損遺失報廢單 1 2 3
至現場了解資產實體狀況，提出意見
權責主管核准
財產毀損遺失報廢單 1 2 3
承辦人員簽章
權責主管核准
財產毀損遺失報廢單 1 2 3
核准
耐用年限
報廢理由之合理性
財產毀損遺失報廢單 1 2 3
通知報廢單位將報廢物品送至指定地點
點收並確認報廢物品是否與財產毀損遺失報廢單相符
於「財產管理系統」更新資料
於財產毀損遺失報廢單蓋『輸入完成』章
財產毀損遺失報廢單 1 2 3
傳票
分發單據
財產毀損遺失報廢單 3
財產毀損遺失報廢單 1
A
財產毀損遺失報廢單 2
立帳