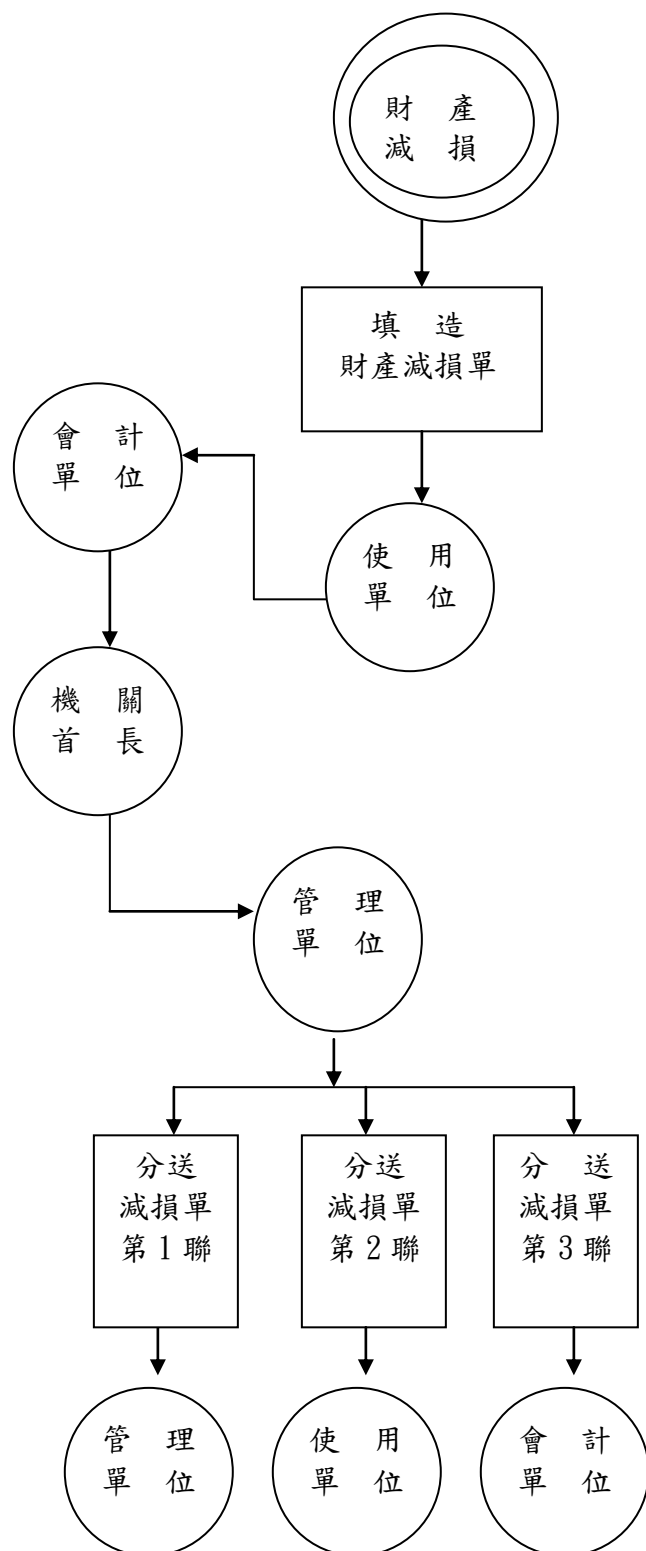


附件三



財產減損處理流程：

- 一、本會財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件填造財產減損單（一式3聯）。
- 二、財產減損單由財產管理單位，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送使用單位簽認及會計單位審核。
- 三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填傳票，移送機關首長。
- 四、財產管理單位收到該單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查，第2聯送回使用單位存查。