

# 報廢繳銷證明單列印

固定資產減損明細表核簽完成後，須至ERP列印固定資產報廢繳銷證明單。

**第一步**



目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
1030	就源異動資料輸入作業	固定資產閒置資料輸入	HDNFJAX4
1040	帳務管理作業	固定資產閒置處理明細表	KDNFJA04
1050	異常管制作業	固定資產編號拆分對照輸入	HDNFJAXS
1060	特殊作業	固定資產編號拆分對照明細表	KDNFJA0S
1070	其他作業	資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請	HDNFJAW7
2020	盤點電腦作業	固定資產標籤列印條件輸入	HDNFJA30
ODBC	資料擷取下載	固定資產標籤	KDNFJA30
		固定資產閒置資料查詢	HDNFJA00
		閒置資產一覽表	KDNFJA00
		固定資產出租借資料輸入	HDNFJAXL
		固定資產出租借明細表	KDNFJA0L
		土地地段代號申請輸入	HDNFJAEB
		土地地段代號查詢	HDNFJA1L
		<b>固定資產報廢繳銷證明單列印</b>	<b>HDNFJA24</b>
		固定資產報廢繳銷證明單	KDNFJA24
		固定資產異動明細資料查詢	HDNFJA0T

**第二步**

通告      操作碼切換

# 報廢繳銷證明單列印

第三步

輸入完成後按「引出減損資料」

學校:  使用部門:  減損單編號:  引出減損單資料

OA簽准日期:  繳銷日期:  印表

資產編號	增值 次數	資產名稱	廠牌規格 產品序號	單位	數量	送繳資材部門 全選	無法送繳原因 (須先與資材部門確認)
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

第四步

1. 請勾選送繳資材部門
2. 如無法送繳，請填寫原因說明



# 報廢繳銷證明單列印

## 第七步

固定資產報廢繳銷證明單							印表日期:2021/05/03	頁次:1/1
學校: D	使用部門: 0600		減損單編號: B1509					
資產編號	增值 次數	資產名稱	廠牌規格	單位	數量	送繳 資材部門	無法送繳原因 (須先與資材部門確認)	
0312360862	0	投影機 詳規範	Hitachi CP-SX8350	ST	1.0000	Y		

註1: 若有無法送繳資材部門項目, 使用部門須於報廢資產上標註已報廢, 並自行申請標售委託或委外清運。  
註2: 資材部門簽收僅係表示簽收回收料品一批, 勾選之報廢資產項目正確性由使用部門負責。  
註3: 若該減損單之報廢資產均為不送繳資材部門者, 本表由使用部門二級主管簽名後自行存查。

資材部門不簽收原因:  
非屬回收品項 複合材未拆解分類 油污未清除 規格超長或超重 大批量  
其他原因: \_\_\_\_\_  
簽名(不簽收): \_\_\_\_\_

繳銷日期: \_\_\_\_\_ 資材部門簽收: \_\_\_\_\_

**二級主管核簽即可**

使用部門主管: \_\_\_\_\_ 使用部門經辦: \_\_\_\_\_

至保管組辦理繳庫, 準備文件如下:

1. 固定資產報廢繳銷證明單
2. 報廢物品, 請先洽保管組確認是否為有價廢料 (鄭明坤分機5022)

# 報廢繳銷證明單列印

## 固定資產報廢繳銷通知單

本單於減損入帳隔月才會出表

本單編號		出表日期	
學校	D長庚大學	使用部門	
申請人員			
減損單編號			

第八步

固定資產報廢繳銷證明單使用部門自存，並掃描作為日後OA固定資產報廢繳銷通知單之結案附件。

是否有不送繳項目或資材部門不簽收項目： 是  否

辦理繳銷日期	2021/09/27 16
表單掃描檔	 減損單B1668-繳銷證明(完成).pdf
說明	