

新北市立新埔國民中學公用財產盤點實施計畫

1040317 校內簽呈核可

壹、依據：

參依國有公用財產管理手冊第 41 點規定，各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每 1 會計年度，實施盤點 1 次，並應作成盤查（點）紀錄。

貳、目的：

- 一、為健全公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握本校經管公用財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於公用財產是否落實管理及有無確實掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於公用財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依市有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

- 一、不動產：經管之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- 二、動產：金額達新臺幣一萬元以上且使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備等。

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用及遭他人占用之財產。
- 四、財產增減及移動是否辦理異動登記。
- 五、財產是否有貼財產標籤，財產標籤內容是否與財產清冊符合。
- 六、報廢財產之後續處理。

伍、實施方式：

由各使用人或保管人依列印之財產清冊自行盤點後，由盤點人員辦理實

地盤點，並擇期會同主計人員抽盤。

陸、檢查期程：

每年 3 月~10 月底

柒、人員編組：

單位	任務
總務處主任	綜理各項財產清查盤點業務。
事務組長	協辦各項財產清查盤點業務。
幹事	1.協辦各項財產清查盤點業務。 2.產製各項財產清查盤點紀錄等各項表報。
會計室主任	配合辦理各項財產抽盤業務。

捌、盤點流程作業：

- 一、列印財產盤點清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- 二、使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 三、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各使用或保管單位指定人員配合辦理。
- 四、俟完成實地盤點後，由會計主任訂定抽查時間至選定之保管或使用單位辦理抽盤。
- 五、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管，依規定追蹤處理。
- 六、檢討缺失改進情形，作成書面紀錄，陳請校長核備。

玖、管制考核：

- 一、抽盤或盤點人員需於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

- 二、財產如有損毀，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見報市府轉請審計機關審核。
- 三、如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。
- 四、閒置且已無使用需要之財產，應於本府財產管理系統註記「閒置未用」，供其他有公用需要之機關辦理移撥使用。
- 五、閒置未用動產置於財產系統「跨機關閒置動產查詢」項下，經過 14 個工作日，仍無其他機關學校需用，或已逾財產使用年限動產且不堪使用，經奉准報廢，應依照本府與臺北市動產質借處所簽訂之「臺北惜物網處理動產網路拍賣合作備忘錄」規定，先訂定底價透過臺北市動產質借處建置及管理之拍賣網站公開拍賣。
- 六、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
- 七、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。
- 拾、因天然災害或其他重大事故而不能按受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。