

# 苗栗縣立南湖國中財產、物品盤點實施計畫暨作業流程

## 壹、依據

- 一、依國有公用財產管理手冊第 41 點規定：各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。
- 二、依物品管理手冊第 19 點規定：…非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。並由機關長官指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。
- 三、依物品管理手冊第 36 點規定：各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務(物品管理人員除外)、政風、主會計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

## 貳、目的

- 一、健全國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握校產之總值總量。
- 二、確實掌握本校財產及非消耗品帳務管理使用現況，及時處理不符情形，以確保「帳物相符」，提升財物管理行政效能，健全管理制度。
- 三、實地了解財產及物品使用狀態，對於堪用閒置財物提供交流建議及管道；已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，以適時汰舊換新。

## 參、盤點範圍

- 一、不動產：經管之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- 二、動產：單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備等。圖書典藏之分類圖書另依相關規定辦理。
- 三、物品(非消耗品)：指物品質料堅固，不易耗損，單價金額達新臺幣一仟元以上且未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。未達一仟元物品視同消耗品處理，由各單位自行列管。

## 肆、盤點項目

- 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、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

## 伍、盤點分工

	職 務	工作大綱	作業時程
其他處室	單位主管	1 督導單位內部財物管理與整合資料之正確性。 2 督導財物保管(使用)人確實配合財物盤點事務。 3 督導單位財物管理人確實執行自盤及配合複盤與抽盤事務，有效管制財物盤點缺失改進作業，避免複盤時耗費盤點人力、減低盤點效率。	依實際作業情形確實配合及管制作業進度。
	單位財物管理人(由單位	1 負責單位內部財物管理及單位財物自盤作業(初盤)與資料彙整陳報。 2 協助總務處事務組進行實地盤點作業(複盤)。	奉核定後自通知日起依限完成初盤，並擲交盤點記錄表至

	主管指定)		總務處事務組。
	財物保管(使用)人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 財物保管(使用)人,應善盡保管本校公用財物之責。</li> <li>2 配合單位內部初盤作業,並於指定期間內至存置地點配合總務處事務組實地盤點。</li> </ol>	奉核定後自通知日起依限完成自行盤點,並送交個人盤點記錄表至單位財物管理人彙整。
總務處	財產管理員(事務組長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 擬訂年度盤點計畫、盤點時程。</li> <li>2 列印各單位財產及物品盤點清冊。</li> <li>3 彙整各單位財產盤點紀錄表(單位初盤)。</li> <li>4 補發各單位財產標籤並更正財產資料。</li> <li>5 依盤點時程表會同主計室人員至各單位進行實地盤點(複盤)作業,如有異常情形,擇日再次複盤。</li> <li>6 將財產盤存情形連同盤點紀錄陳請校長核閱</li> <li>7 持續落實財產管理、管制及考核,隨時上網修正財產管理系統資料,以符E化管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 彙整各單位自行盤點記錄表。</li> <li>2 依本校抽盤時程表併同會計室人員至各單位進行抽盤作業,如有異常情形,擇日複盤。</li> </ol>

#### 陸、實施方式

- 一、不動產：現地查看、拍照，核對地籍資料與產帳資料是否相符。
- 二、動產暨物品(非消耗品)：由各單位財產管理人或保管人依總務處事務組列印之財產及物品清冊自行盤點(初盤)後，由總務處事務組會同主計室或政風等監盤人員至各單位進行實地盤點(複盤)。

#### 柒、作業流程

苗栗縣立南湖國中財產及物品盤點作業流程圖



