

高雄市楠梓區援中國民小學公用財產盤點實施計畫

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，至少每一會計年度，實施盤點乙次，並應作成盤查(點)紀錄。及「物品管理手冊」第 19 點規定辦理。

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：土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- 二、動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 三、非消耗品：金額在壹萬元以下或使用年限在兩年以下者。

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、報廢財產之後續處理。

伍、實施方式：

- 一、不動產：現地查看，並利用查閱地籍謄本方式，核對地籍資料與財產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 二、動產及非消耗品：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。

陸、盤點時間及單受盤單位：

- 一、時間：每年十月
- 二、受盤單位：校長室、會計室、人事室、幼稚園、教務處、學務處、總務處、輔導室及其他保管使用財產之個人。

柒、盤點人員編組：

單位	人員	任務
總務處	事務組長	1、綜理各項財產清查盤點業務。 2、財產報廢作業等事宜。
會計室	主任	會同辦理各項財產盤點業務。

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，保管人或保管單位指定人員應配合辦理。
- 四、將盤點情形及盤點結果作成盤點紀錄，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。

玖、管制考核：

- 一、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、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。

拾、因天然災害或其他重大事故而不能接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。

拾壹、本計劃經校長核可後實施，修正時亦同。