

## 國立西螺高級農工職業學校「財產暨非消耗品」盤點作業計畫

(訂定 100 年 02 月 14)

(第一次修訂 108 年 05 月 01 日代理校長核准)

### 一、依據

- (一) 依「國有公用財產管理手冊」第 41 點規定：「…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，並應做成盤查（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、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。」

本校年度盤點作業計畫係依財產管理相關規定訂定，陳請 校長就相關單位指定人員協助監盤。

### 二、目的

- (一) 落實本校財產暨非消耗品之管理制度，並確保「帳物相符」。
- (二) 有效掌握本校財產暨非消耗品之使用情況，並適時調度，充分發揮其使用效能。
- (三) 評估財產暨非消耗品的堪用狀態，已逾規定年限且不堪使用，依國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

### 三、盤點範圍及檢查項目

本校管理使用之財產及非消耗品（以下簡稱財物）。

#### (一)財產

1. 不動產：供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
2. 動 產：金額超過一萬元且使用年限在 2 年以上之機械設備、交通運輸設備及什項設備（不含圖書館典藏之分類圖書）。

(二)非消耗品：指物品質料堅固，不易耗損，金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達 2 年之事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

(三)無形資產：電腦軟體。

### 四、盤點實施方式

(一)盤點資料準備：依核定時程函知各單位，並檢附下列文件：

1. 各單位財物盤點清冊(附件一)。
2. 「財產（物）初盤紀錄表」(附件二)。
3. 「盤點意見反映表」(附件三)。

附件三 .

4. 「財產(物)移動單」(附件四)。
5. 「財產(物)報廢單」(附件五)。
6. 「已報廢財產(物)借用申請單」(附件六)。
7. 「財產(物)外借申請單」, 參考樣本如(附件七)。

以上資料(附件一至三)由專人送達, 其他附件視需求於學校網頁下載使用, 並請該管同仁確認簽收收執。

(二)各單位進行(第一階段)初盤作業

1. 各單位財物保管人依財物盤點清冊, 自行於盤點簽呈與時程表核准公告後單位依被排定時程進行全面盤查, 將存置地點及盤點結果填註於盤點清冊內, 並請保管人簽章後陳閱單位主管, 於盤點排定時程三天前將「財物初盤記錄表」(財產及非消耗品請分開填寫)連同「盤點清冊」擲交盤點人員彙整。
2. 請各單位財物保管人於盤點後, 將財物標籤黏貼於財物正面。
3. 財物若已移至其他單位使用, 請填寫「財產(物)移動單」, 經移出及移入單位核章後, 送至總務處庶務組辦理移動登記。
4. 財物移至其他地點放置, 請歸位或確認後於財物清冊中修正資料。
5. 財物已逾耐用年限者, 另依相關規定辦理。
6. 依教育部 97 年 5 月 20 日台總(一)字第 0970084833 號函示, 財產使用人將公有財產攜至校外及個人居住處使用, 需事先完成報准程序(請填寫「財產(物)外借申請單」)。
7. 財物異動所需表件, 請至(<http://hlvs.ylc.edu.tw/>下載中心/總務處庶務組/)下載。

(二)整理及修正盤點資料(初盤資料回收後)

1. 財物標籤不明確, 脫落或未黏貼標籤, 經確認財物→重新黏貼新標籤。
2. 財物保管單位(人)資料與現況不符, 釐清該筆財產的使用單位(人)→繕登財物移動資料歸位。
3. 財物有物無帳→依規定補辦財物增加之登記。
4. 財物放置地點資料不完整→將財物歸位並於財管系統中修正。
5. 財物已報廢, 未辦理除帳→補填財物報廢單, 依規定奉准後登入帳卡註銷產籍, 搬移報廢品。
6. 其他依規定修正事項。

(三)進行第二階段抽(複)盤作業

1. 被抽(複)盤單位:

被抽(複)盤之單位, 以本校行政及教學一級單位為原則, 授權由總務處財管人員依初盤況決定。

2. 作業方式

由總務處財管人員備妥「財物抽盤清冊」, 通知抽盤單位, 依盤點時程表, 會同監盤人員赴各單位進行實地抽盤點查對, 當抽盤資料出現差異時, 進行複盤, 並將結果作成盤點記錄。

3. 抽(複)盤內容

(1)單位是否全數完成初盤作業。

(2)財產標籤是否依規定粘貼於財物上, 標籤有無粘貼於財物明顯處或模糊不清與磨損。

附件三。

(3)帳面資料是否符合財物保管人之規定（須為本校現任編製內教職員工），及財物使用情形（是否閒置）。

(1)財物存置地點是否與產籍登記地點相符。

(2)本校公用財物攜出校外使用是否報准。

(四)製作盤點報告及陳核：

盤點完竣後，將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

(五)後續追蹤：

對於帳目不符情形（有帳無物、有物無帳、帳物不符、無標籤、使用人與保管人現況不符等）依規定持續盤查。

檢附本校「財產（物）盤點處理標準作業流程」（如附件1）。

## 五、人員編組

### 各層級財物管理人盤點任務之責任規劃

財物管理層級	財物盤點所負責之事務	備註
總務處庶務組 財物管理人員	1. 分送保管及使用單位初盤資料。 2. 執行實地盤點清查任務及財物觀念之宣導。 3. 修正異動資料，依規定協調單位間財物移轉之效能利用。 4. 會同監盤人員至各單位實地抽盤，並作成盤點紀錄。	
各單位 財物保管人	1. 核對「財物盤點清冊」內所保管財物，如有與帳冊不符之情事，應立即查明原因，並洽庶務組財管人員會同查明後依規定修正。 2. 財物保管（使用或管理）人，應盡善良保管本校公用財物之責。 3. 配合單位內部初盤作業，並協助庶務組財管盤點人員、監盤人員於指定期間內至存置地點進行實地盤點。	

## 六、財產（非消耗品）盤點時程

受盤單位	第一階段時程	第二階段時程	備註
全校各單位	盤點簽呈與時程表核准公告後	-	
被抽盤單位	-	依盤點時程表實施	

附註：

請同仁確實於該期限內完成初盤作業，並將「財物初盤紀錄表」及「盤點清冊」於盤點排定時程三天前交予總務處庶務組財管人員，未能依限配合者，將個案簽請核處。。

## 七、管制考核事項：

附件三 .

- (一) 依據審計法、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊等相關法規辦理盤查，持續對於有帳無物、有物無帳及帳物不符等財產追蹤，籲請各單位主管督促同仁盡力配合，釐清管用責任並建檔管理，以達帳、物相符。
- (二) 本校下載中心→總務處庶務組，詳載財物管理之相關規定及作業流程、財物交流訊息等，並不定期提供各單位財物保管及管理資訊，以加強財物管理應盡善良管理人之責任觀念。
- (三) 使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥。
- (四) 各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交代條例規定辦理移交。
- (五) 財物盤點後，如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。
- (六) 依國有公用財產管理手冊第 56 條規定，財產管理或使用人員，對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。
- (七) 為免影響本校年度盤點作業時程，未能配合盤點（含初盤、抽盤）作業，將個案簽請核處。

八、本計畫陳請 校長核定後公布實施，修訂時亦同。