

國立臺北教育大學 115 年度國有公用財物盤點計畫

壹、依據

依國有財產法、國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等相關規定辦理。

貳、目的

- 一、維護公產權益、健全財物管用制度。
- 二、確實掌握校產總值、總量現況，釐清帳務，落實產籍管理。
- 三、適時提供財物明細資訊，充分發揮財物使用效能。
- 四、評估財物的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用，依國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊更新。

參、範圍

- 一、動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備（含圖書）。
- 二、有價證券及權利。
- 三、非消耗品。

肆、盤點期程

- 一、初盤作業：4 月中旬至 5 月底（預計 1.5 個月）
- 二、複盤作業：6 月初至 7 月底（另行訂定複盤作業行程表）

伍、組織成員：

- 一、盤點小組：由保管組及各單位盤點人組成，負責盤點工作。
- 二、監盤人員：由主計室依權責執行監盤工作。

陸、盤點流程

- 一、前置作業：
 - （一）依簽准之盤點計畫通知並分送各單位初盤財物資料-「動產（含非消耗品）盤點清冊」（如附件 1）。
 - （二）請單位盤點人協助或提醒保管人依期限逐一盤點財物清冊上之財物後簽註自盤結果，由單位盤點人彙整，擲回保管組備查。
 - （三）針對近期末複盤、人事異動較多之單位、依各單位回覆之初盤結果及上年度盤點有缺失者，編製「複盤作業行程表」，進行第 2 階段之現場複盤作業。

(四) 通知接受複盤單位請盡量將小型財物集中，以提供現場盤點之便利性。

二、進行盤點：

由盤點小組進行複盤作業，並惠請主計室配合監盤。

三、後續作業：

複盤工作結束後，依情況做必要之帳務調整，同時彙整各單位「財物盤點紀錄表」，編製「全校財物盤點結果彙總表」呈核校長。

四、追蹤作業：

針對未盤點到或交代不清之財物，要求依限期完成補盤手續。若於規定期限內未完成補盤且無正當理由，則簽請依本校財物折舊付費銷帳要點辦理賠償。

柒、盤點方式

- 一、動產及非消耗品：由各使用人或保管人依財產資料逐一盤點後，由盤點人員辦理實地盤點，核對經管動產與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 二、有價證券、權利：依財產資料核對經管有價證券、權利與產籍登記資料是否相符，及憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

捌、盤點內容

- 一、帳務與實際財物是否相符。
- 二、財物之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財物。
- 四、財物異動是否辦理移轉登記。
- 五、財物增減是否辦理產籍登記。
- 六、財物存置地點是否與帳列相符。
- 七、財物標籤是否粘貼、磨損不清。
- 八、財物借出入有無設立「財物借用登記簿」詳實記載。
- 九、報廢財物之處理情形。

玖、管制考核

- 一、財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應即查明原因並依規定補為財產增減之登記。
- 二、財產有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」注意事項3，除個別特殊事項，徵得審計部同意者外，不得依據該表之程序辦理，應依照審計法施行細則第41條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
- 三、閒置且已無使用需要之動產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。
- 四、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，依法究辦。
- 五、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、其他

因天然災害或重大事故而不能於排定期程接受盤點之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

拾壹、本計畫經奉核後實施，修正時亦同。