

新北市立永和國民中學公用財產檢查暨盤點(清查)實施計畫

108年4月11日修訂

壹、依據

新北市市有財產管理規則第38條、新北市市有財產籍管理要點第21點及新北市政府各機關經管公有財產管理檢核暨輔導計畫。

貳、目的

- 一、財產盤點作業之執行對本校財產管理及現況影響甚鉅，為瞭解各財物使用保管人對使用中之財物保管情形，請協助盤點，以健全財物管理制度。
- 二、評估財產與非消耗品的堪用狀態，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。
- 三、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與非消耗物品動態，並加強各單位對於公用財產之管理、維護及有效運用。

參、盤點(清查)內容

- 一、盤點--全校建檔列帳之動產:財產設備(一萬元以上)、非消耗物品(一萬元以下)。兩種動產耐用年限都必須2年以上。
- 二、清查--不動產--土地、建物、土地改良物等。

肆、盤點(清查)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、財產與非消耗品是否有貼財產標籤。

伍、實施日期、方式、步驟

財產盤點分為初盤及複盤，二階段盤點皆採實地盤查方式。待複盤結束將會同會計室進行抽盤作業，進行實地盤點(清查)。

一、第一階段初盤：請各單位（保管人）依財產管理系統所下載之財產明細表，對於所保管財產之「財產名稱」、「數量」、「存置地點」等確實瞭解，於每年4月15日至4月30日止自行實施初盤，對各項實物與帳目應徹底瞭解，以節省複盤時間。

二、第二階段複盤：總務處事務組於每年5月1日至6月30日前至各處組實施複盤，於複盤結束即進行盤點結果之相關作業處理包括登入財產盤點作業及財產編號標籤補貼、修正。

三、年度盤點辦理完成後，盤點情形及盤點(清查)結果至事務組之財產管理系統產製盤點紀錄，就各類財產分別列印報告表，陳請校長核備。如有帳物不符情事，應查明原因依規定追蹤處理。

陸、管制考核

一、機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應依新北市政府所屬各機關公務人員交代條例施行細則及新北市市有財產產籍管理要點第12點規定辦理相關表、冊移交。

二、辦理財產出租借、委託經營等事項時，應將相關單據、契約等資料列冊保管完妥，其內容應詳實記載，不可疏漏。

三、財產如有遺失、損毀或因意外事故、天災、事變或其他不可抗力事由而致損失者，應依照審計法及其相關規定確實調查，並檢具處理意見依報市府轉請審計機關審核。

四、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。

五、閒置且已無使用需要之財產，應於本校財產管理系統註記「閒置未用」、「低度利用」或「不合本機關使用」，供其他有公用需要之機關辦理移撥使用(必要時函詢各機關學校有無需求)。倘經過 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，經奉准報廢者，應依照「新北市各機關學校處理已報廢市有財產作業原則」規定辦理。

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。

柒、獎懲

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。

與正本相符
幹事溫千千

財管承辦人

單位主管

機關首長

幹事溫千千

教師兼
總務主任 丁國財

永和國中
校長 陳玉芬

事務組長

林亮君

