

花蓮縣立吉安國民中學

111 學年度國有財產暨非消耗品盤點實施計畫

壹、依據：

- 一、國有財產法第 61 條暨施行細則 64 條規定辦理。
- 二、國有公用財產管理手冊第 41 點及物品管理手冊第 19 點規定辦理。

貳、目的：

- 一、為健全國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有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國有公用財產之管理、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，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

- 一、財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價超過一萬元以上且使用在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。
圖書典藏之分類圖書另依相關規定辦理。
- 二、物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，其分類如下：
 - (一)消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等，由各單位自行列管。
 - (二)非消耗品：
 - (1)指物品質料堅固，不易損耗者。
 - (2)電腦軟體(無形資產)。

肆、財產暨非消耗品(以下簡稱財物)檢查項目：

- 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產。
- 四、 財物增減是否辦理異動登記。
- 五、 報廢財物之處理。

伍、盤點實施方式：

- 一、 不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對地籍資料與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

二、 動 產：

(一)初盤：

1. **全校初盤日期：自 111 年 12 月 19 日起至 112 年 1 月 31 日止。**
2. 各財物使用保管人之財物初盤清冊，分發各保管使用單位之財產管理人，確實全面盤點核對，如有使用單位、保管人或存置地點異動，盤點清冊資料與現況不符，標籤脫落或模糊不清須重新印製時，可註記於財物初盤清冊相關欄位上，並於 112 年 1 月 31 日前，將財物使用保管人初盤清冊簽章後，送總務處事務組彙整。
3. 初盤結束後經總務處事務組彙整財物使用保管人初盤清冊註記之異動資料及補列印新標籤，補印之標籤交由各財物使用保管人於明顯可貼合處。

(二)複盤：

1. **全校複盤日期：自 112 年 02 月 01 日起至 112 年 6 月 30 日止。**
2. 倘有未盤得之財物，由受盤單位於二周內查察並通知事務組再次複盤。
3. 盤點未盤得之財物，依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定簽陳首長奉核辦理。
4. 針對初盤情形查驗，經初盤財務保管狀況異常之單位，由盤點人員會同會計人員前往實地複盤經管財物之情形。
5. 全校複盤完竣後，由事務組彙整複盤財物盤點結果紀錄表(附件二)及盤點結果統計表(附件三)，並將盤點情形簽請首長核定後通知各單位。

陸、複盤時間：「花蓮縣立吉安國民中學 111 學年度財物複盤預定時程表」(如附件一)。

柒、盤點人員編組：各層級財物聯絡人盤點任務及責任規劃如下表：

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業期程
本校各處室	單位主管	<ol style="list-style-type: none"> 督導單位內部財物管理與資料正確，確保帳務相符。 督導單位財物管理人確實執行初盤及配合抽盤點事務，有效落實財物初盤、複盤及管控。 督導單位財物管理人確實配合財物盤點事務。 	依初盤日期、實際複盤時程，確實配合及管制作業進度。
	單位財物管理人	<ol style="list-style-type: none"> 負責單位內財物實際管理業務。 協助保管人財物異動或報廢，依規定程序核章後，送總務處事務組辦理。 協助總務處事務組依財物初盤清冊即時進行初盤並請財物保管人蓋章確認後，如期交回財物初盤清冊。 協助總務處事務組及會計室人員實地複盤作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 初盤日期：自111年12月19日起至112年1月31日止。 進行財物初盤並如期將財物初盤清冊交回。
	財物保管人	<ol style="list-style-type: none"> 依規定配合財物初盤並蓋章確認。 於指定期間內準時到場，配合總務處事務組複盤財物。 	配合總務處事務處複盤財物。
總務處	本校財物管理人員	<ol style="list-style-type: none"> 執行動產及不動產之實地盤點任務，宣導財物管理作業與應有之善良管理責任。 落實各單位財物之全面盤點作業，檢核並統計各單位盤點清冊簽陳核備，協助財物閒置、移動及報廢。 	<ol style="list-style-type: none"> 彙整各單位盤點清冊統計。 依實際盤點作業情形作成紀錄，簽陳核備。
會計室	惠請會計室派員	配合辦理複盤財物之監盤業務。	依複盤時程表排定監盤人，配合年度財物複盤。

捌、管制考核：

- 一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因並按照規定補為財物增減之登記。
 - 二、財物毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見陳報主管機關轉請審計機關審核，財物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物責任作業規定辦理。
 - 三、各單位有閒置且已無使用需要之財物，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理財物移撥。
 - 四、發現財物使用或保管人員對保管之財物如有盜賣、掉包、擅自為收益、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、各單位主管應確實督促同仁執行財物盤點工作，對財物異動、維護、借出入等，應設置紀錄簿登記，存置地點與現況不符者，應立即辦理財物移動申請，務求帳物相符，以落實財物管理。
 - 六、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。
- 玖、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。
- 壹拾、本計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同

花蓮縣立吉安國民中學

111 學年度財物複盤預定時程表

次序	受盤單位名稱	初盤日期	複盤日期	備註
1	校長室	111/12/19-112/01/31	112/02/01-02/28	
2	人事室	111/12/19-112/01/31	112/02/01-02/28	
3	會計室	111/12/19-112/01/31	112/02/01-02/28	
4	總務處	111/12/19-112/01/31	112/02/01-02/28	
5	教務處	111/12/19-112/01/31	112/03/01-03/31	
6	學輔處	111/12/19-112/01/31	112/04/01-04/30	
7	輔導室	111/12/19-112/01/31	112/04/01-04/30	
8	教師	111/12/19-112/01/31	112/05/01-05/31	

註：

- 一、依本表所列次序及盤點預排時程，執行本校111學年度財物保管人經營公有財產及非消耗品之複盤作業。
- 二、複盤前二週，將以電話通知受盤單位確定複盤日，由總務處事務組會同會計室人員，一同實地複盤經管財物之情形，本表所列排定時程，如因故臨時變更，將另以電話通知受盤單位擇期進行。

花蓮縣立吉安國民中學

複盤財物盤結果紀錄表

單位名稱：_____ 抽盤人數：_____ 人 製表日期：112 年 _____ 月 _____ 日

盤點完成日期：112 年 _____ 月 _____ 日止

財產 (財產編號:1-5)	非消耗品 (財物編號:6)	電腦耗材 (如碳粉匣、墨水匣等 財產編號:7)	無形資產 (如軟體、產權等 財產編號:8)
共計數量： _____ 件	共計數量： _____ 件	共計數量： _____ 件	共計數量： _____ 件
已盤得數量： _____ 件	已盤得數量： _____ 件	已盤得數量： _____ 件	已盤得數量： _____ 件
未盤得數量： _____ 件	未盤得數量： _____ 件	未盤得數量： _____ 件	未盤得數量： _____ 件
保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
存置地點均已填妥： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
已粘貼標籤： _____ 件	已粘貼標籤： _____ 件		
未粘貼標籤： _____ 件	未粘貼標籤： _____ 件		

未盤得財物明細

序號	財物編號	財產名稱	金額	保管人	未盤得原因

事務組盤點人員：

會計室盤點人員：

花蓮縣立吉安國民中學

複盤財物盤結果統計表

中華民國 112 年 02 月 01 日至 112 年 06 月 31 日盤點

財產類別	帳面數量	盤點數量	盤盈數量	盤虧數量	備註
土地					檢附地籍總歸戶資料(現況照片)
土地改良物					(檢附現況照片)
房屋建築及設備					檢附地籍總歸戶資料(現況照片)
機械及設備					
交通及運輸設備					
什項設備					
有價證券					
權利					
非消耗品					
無形資產					

總務處：

總務主任：

會計主任：

校長：