

# 臺中市神岡區神岡國民小學財產盤點計畫

## 一、依據：

(一)財產盤點：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，實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

(二)非消耗品盤點：依物品管理手冊第 19 點規定，對所保管或使用物品，每年應至少盤點一次。

## 二、目的：

(一)確實掌握本校財產的總值、總量，有效控管國有財產。

(二)掌握財產(含非消耗品)的使用情況並適時調度，充分發揮其使用效能，節省公帑。

(三)評估財產的使用狀態，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、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，適時汰舊更新。

(四)藉由落實盤點，加強財產保管人應盡保管財物之責任觀念，以健全財管制度。

## 三、盤點範圍及類別：包含本校管理使用之財產及物品類之非消耗品。

(一)財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備單價金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。

(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：

1.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。

2.非消耗品：(1)有形資產：質料較堅固，不易損耗，使用期限不及二年或金額在新台幣一萬元以下者。

(2)無形資產：電腦軟體。

## 四、檢查項目：

(一)帳冊與實際財物是否相符。

(二)保管之財物是否有短缺遺失情形（有帳無物）。

(三)使用之財物是否有漏登帳情形（有物無帳）。

(四)財產移動是否有辦理異動登記。

(五)財產是否有貼財產標籤，財產標籤內容是否與帳冊符合。

## 五、盤點流程：

(一)列印財產盤點清冊，通知各保管單位轉知使用人或保管人先行清點查對。

(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)盤點人員按預定時間、地點實施複盤，並由各使用或保管單位指定人員配合辦理。

(四)俟完成複盤後，由會計主任訂定抽查時間至選定之保管或使用單位辦理抽查。

(五)將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，如有帳物不符情事，依規定追蹤處理。

(六)檢討缺失改進情形，作成書面紀錄，陳 校長同意後存查。

## 六、注意事項：

(一)抽查或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，應依照規定手續報廢或報損。

(三)如有盤盈或盤虧情事，應查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。

## 七、本計畫經校長核定同意後實施，修正時亦同。