

國立臺北教育大學 112 年度財物盤點計畫

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、盤點期程及範圍

- 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月中旬至7月底（另行訂定複盤作業行程表）
- 三、盤點範圍：截至本年3月31日止所經營之動產及非消耗品。

肆、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。

伍、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）針對近期未複盤或人事異動較多之單位、並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」(如附件 2)，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」(如附件 3)，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。

陸、盤點方式

一、由各使用人或保管人依列印之財物清冊自行盤點後，由盤點小組及監盤人員依「複盤作業行程表」辦理實地複盤。

二、各財物之盤點皆採雙軌交叉盤查方式，即包括正向方式盤查及逆向方式盤查。

(一) 正向方式盤查：由財物盤點清冊→實體物(即以財物盤點清冊上所列資料為主逐筆查到實物)。

(二) 逆向方式盤查：由實體物→財物盤點清冊(即以實物為主，由其財物上之標籤、廠牌、型式及數量等資訊與盤點清冊逐項核對)。

柒、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、財物存置地點是否與帳列相符。

六、財物標籤是否粘貼、磨損不清。

七、財物借出入有無設立「財物借用登記簿」詳實記載。

八、報廢財物之處理情形。

捌、管制考核（摘自國有公用財產管理手冊）

- 一、各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。（第 35 條）
- 二、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。（第 36 條）
- 三、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。（第 37 條）
- 四、財產提供使用，收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。（第 38 條）
- 五、各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。（第 39 條）
- 六、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。（第 40 條）
- 七、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，依國有公用財產管理手冊第五十六條規定，管理單位得報請機關首長敘獎。（第 56 條）
- 八、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。（第 78 條）

玖、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、本計畫經奉核後實施，修正時亦同。