

# 揚子高級中學104學年度財產盤點計畫

主辦單位：總務處

## 目 錄

壹、依據 .....	2
貳、目的 .....	2
參、範圍 .....	2
肆、檢查項目 .....	2
伍、實施方式 .....	3
陸、檢查時間 .....	3
柒、盤點人員編組 .....	3
捌、盤點流程作業 .....	3
玖、盤點之管制考核 .....	5

#### 壹、依據：

依據本校內部管理及稽核作業規章規定辦理及本校財產暨非消耗性物品總盤點計畫辦理。

#### 貳、目的：

- 一、為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握學校財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於本校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校有公用財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產的使用情形適時調度，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，依本校內部管理及稽核作業規章規等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

#### 參、範圍：

- 一、不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
- 二、動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 三、有價證券及權利。

#### 肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。

二、財產帳使用狀況及保管維護狀況。

三、是否有閒置未使用之財產。

四、財產增減是否辦理異動登記。

五、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

一、不動產：現地查看加以拍照，並利用地籍總歸戶方式，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：由各使用人或保管人依系統內財產清冊自行盤點後，再由財產管理單位及主計室指派之監盤人員辦理實地盤點。

三、有價證券及權利：核對相關資料與產帳資料是否相符，以憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

陸、檢查時間：

初盤時間：105年2月29日至3月30日。

複盤時間：105年4月1日至5月31日。

柒、盤點人員編組：

單位 人員 任務

總務處：財產組陳宜榛、張宗榆 綜理各項盤點實況、業務。

總務處：財產組指派盤點人員 盤點財產保管使用情形。

主計室:指派監盤人員 會同執行財產實地盤點業務。

各單位:主管負責督導單位財產保管人員之財產盤點業務。

捌、盤點流程作業:

一、1.2月進行本年度財產物品盤點先期規劃作業:

- (一) 總務處財產組全面清點財產並評估確認資產之項目、數量、品牌規格、耐用年限等基本資訊。
- (二) 訂定年度盤點計畫、盤點作業時程預定表及確認各單位財管人員名單，於陳核後正式函請各單位確實配合盤點。

二、2月3月各保管單位進行初盤作業:

- (一) 函請各單位財產保管人於本學年度2月1日至3月31日進行初盤作業，確實清點所保管之財產、軟體，並將盤點結果登錄於個人財產盤點單。
- (二) 各單位財管人員協助督導單位內財產保管人完成初盤作業，檢視執行盤點之情形。單位內所有人員完成初盤作業後，將單位財產盤點之結果之核定項目清冊，送單位主管簽核後，擲送總務處財產組。
- (三) 盤點結果若為「財產減損者」，請另填財產減損單、物品報廢單或軟體減損單；若涉及跨單位之財產物品移動

者，請於新平台校務系統填寫財產物品移動單，並於盤點期間內完成。

三、5月6月進行稽催及7月實地複盤作業。

(一) 針對未於時限內完成初盤的單位進行稽催，並督促已完成初盤但盤點結果為追查中財物之後續處理情形。

(二) 依各單位盤點結果，完成新平台校務系統資料更正、財產條碼補發程序並登錄盤點統計表。

(三) 總務處財產組盤點人員會同主計室監盤人員實際赴各單位進行財產盤點。

1、製作盤點後帳物差異統計。

2、通知各單位全力尋找待查財產，辦理複盤。

3、待查財產倘經查證確實已無法尋獲，請即檢同有關證件，並敘明財產管理或使用人員有無盡善良管理人應有之注意後，簽報轉陳審計部審核，除經審計部查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依相關規定責令賠償。

4、盤點後確定逾使用年限、功能不足待汰換者，應辦理減損。

5、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並按照規定補為

財物增減之登記。

#### 四、5月簽報盤點紀錄

製作財產總盤點紀錄簽報機關首長核定，奉核後，有關實施盤點發現財產管理需改進部份之處理方式，另案簽請本校各單位配合辦理。

#### 玖、盤點之管制考核：

依實際查核情形，簽屬給予各單位財管人員獎懲。