

108 學年度 田心國民小學盤點作業計畫

一、依據：

事務管理手冊之財產管理要點暨桃園市市有財產管理作業手冊規定辦理。

二、目的

依規定在每一會計年度由管理單位及使用單位實施財產及物品盤點，了解本校財產及物品放置及管理現況、財產帳移動簽認、保養維護情形。

三、盤點範圍及檢查項目

設置全校各行政處室以及科任、級任教室管理使用之財產及非消耗品（以下簡稱財物）。

四、盤點實施方式及作業流程

（一）盤點資料準備

依排定時程通知各單位，並檢附下列文件：

1. 年度財產盤點計畫時程表
2. 領用保管單位(人)自行查核表。
3. 財產暨物品盤點清冊。

（二）各單位進行(第一階段)初盤作業

1. 各單位財物保管人依財物盤點清冊，自行於期限內進行全面盤查，將存置地點及盤點結果填註於盤點清冊內，並請保管人簽章後，將「盤點清冊」擲交總務處彙整。
2. 財物若已移至其他單位使用，請填寫「財產(物)移動單」，經移出及移入單位核章後，送至總務處辦理移動登記。
3. 財物移至其他地點放置，請歸位或確認後於財物清冊中修正資料。
4. 財物已逾耐用年限並不勘使用者，請填「財產(物)報廢單」，並依相關規定辦理。

（三）整理及修正盤點資料

1. 財物標籤不明確，脫落或未黏貼標籤，經確認財物→重新黏貼新標籤。
2. 財物保管單位(人)資料與現況不符，釐清該筆財產的使用單位(人)→繕登財產(非消耗品)移動資料歸位。
3. 財物有物無帳→依規定補辦財物增加之登記。
4. 財物放置地點資料不完整→將財物歸位並於財管系統中修正。
5. 財物已報廢，未辦理除帳→補填財物報廢單，依規定奉准後登入財產管理系統註銷，搬移報廢品。

（四）進行(第二階段)複盤作業

1. 複盤單位

進行全校複盤工作，包含本校行政處室及各教學教室為原則。

2. 作業方式

由總務處備妥「財產(物)盤點清冊」，通知複盤單位，依盤點時程表，會同監盤人員赴各單位進行實地抽盤查對，當複盤資料出現差異時，應將結果作成盤點記錄並持續追蹤管制。

3. 複盤內容

- (1) 單位是否全數完成初盤作業。
- (2) 財產標籤是否依規定粘貼於財物上，標籤有無粘貼於財物明顯處或模糊不清與磨損。
- (3) 帳面資料是否符合財物保管人之規定，及財物使用情形。
- (4) 財物存置地點是否與登記地點相符。

(五) 製作盤點報告及陳核

盤點完竣後，將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

(六) 後續追蹤

對於帳目不符情形（有帳無物、有物無帳、帳物不符、無標籤、使用人與保管人現況不符等）依規定持續盤查。

*檢附本校「財產(物)盤點處理標準作業流程」(如附件1)。

五、人員編組

各層級財物管理人盤點任務之責任規劃

財物管理層級	財物盤點所負責之事務	備註
總務處 財物管理人	<ol style="list-style-type: none">1. 分送各使用單位「財產暨非消耗品盤點清冊」、財產(物)移動單及財產(物)報廢單..等相關資料。2. 執行實地盤點清查任務及財物觀念之宣導。3. 修正異動資料，依規定協調單位間財物移轉之效能利用。4. 會同監盤人員至各單位實地複盤，並作成盤點記錄。	
各單位之財物 保管人	<ol style="list-style-type: none">1. 核對「財物盤點清冊」內所保管財物，如有與帳冊不符之情事，應立即查明原因，並洽總務處財物管理人會同查明後依規定修正。2. 財產保管(使用或管理)人，應盡善良保管本校公用財物之責。3. 配合單位內部初盤作業，並協助總務處財物盤點人、監盤人員於指定期間內至存置地地點進行實地盤點。	

六、財產暨物品盤點時程

受盤單位	第一階段初盤時程	盤點人員	第二階段複盤時程	盤點人員
行政處室	109年6月	各行政處室主任、組長、幹事等財產保管人員	109年7月	各行政辦公室主任、組長、幹事人員、財管人員及會計人員
班級教室	109年5月	級任老師	109年6月	級任老師、財管人員及會計人員
專業教室	109年4月	科任老師	109年5月	科任老師、財管人員及會計人員

附註：請同仁確實於該期限內完成初盤作業，並將「財物盤點清冊」送回總務處。

七、管制事項：

- (一) 財產保管人因職務調整異動，除經原職單位主管同意外，不得將原有保管財產逕隨個人異動而轉移至新職單位使用，須速與交接人完成列冊點交手續，並送交總務處登錄釐正。
- (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。
- (三) 財產保管人離職時，應將經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。
- (四) 保管財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，應由保管人提出報廢申請書後，交由總務處填具財產減損單並簽核辦理，唯財產未經核准報廢處理前，其保管人應妥善保管，不得隨意廢棄。
- (五) 財產如因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依照審計法第五十八條暨施行細則第四十一條之規定，保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，報經主管機關轉請審計機關核准後，解除其責任，總務處憑以辦理財產減損。

八、本計畫經簽陳校長核定後實施，未盡事宜，得隨時修正補充之。

財管人員：

教師兼
總務組長 譚又民

總務主任：

兼
總務主任 李秀滿

會計主任：

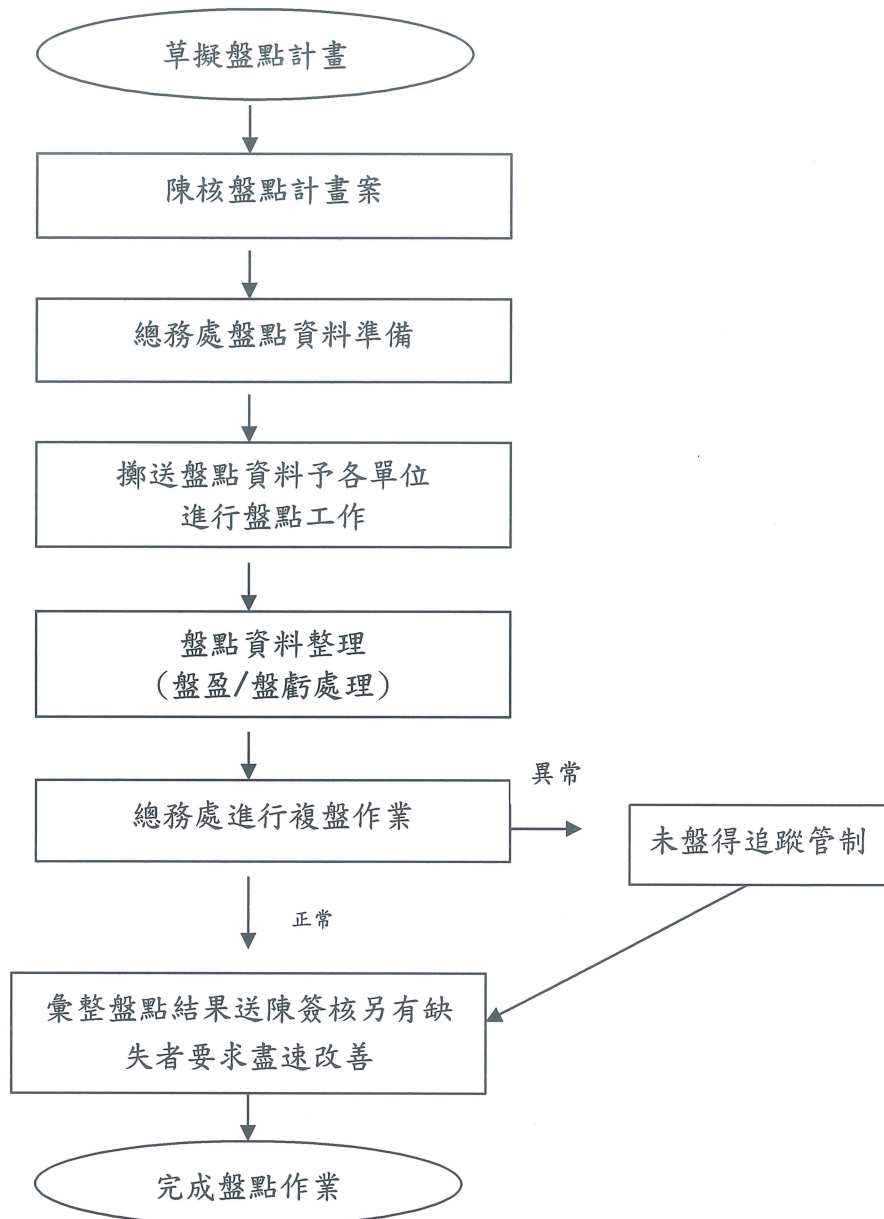
會計室
主任 林鈺芳

校長：

同心國民小學
校長 林秀穗

附件 1

桃園市大溪區田心國小財產(物)盤點處理 標準作業流程



說明：

- 一、依初盤結果填寫領用保管單位(人)自行查核表並送回總務處，以免影響複盤及其後建置作業。
- 二、複盤工作結束，應即將年度盤點結果簽陳，未盤得予與追蹤管制當事人，應賠償部份，依遺失案處理。