臺中市立臺中第一高級中等學校

「財產暨非消耗品」盤點計畫

99學年度第二學期第3次行政會議修訂100.03.14

一、依據：

（一）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1會計年度，實施盤點1次，並應作成盤查（點）紀錄。

（二）依物品管理手冊第19點規定，對所保管物品，或使用物品，應於每年6月及12月底各盤點1次。

二、目的:

(一)為健全公用物品及國有公用財產管理制度，釐清帳物，落實產籍管理，確實掌握國有財產之總值總量。

(二)掌握財產(含非消耗品)的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。

(三)評估財產的堪用狀態，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、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，予以適時汰舊更新。

三、範圍及檢查項目：本部管理使用之財產及非消耗品。

(一)財產：

1.不動產：

(1)土地。

(2)土地改良物。

(3)房屋建築及設備。

2.動產：金額超過1萬元且使用年限在2年以上之機械設備及交通運輸設備什項設備。

(二)非消耗品：

1.指質料較固，不易損耗，使用期限不及2年或金額在新台幣1萬元以下者。依據財物標準分類並未明定非消耗品金額，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管；本校訂定金額1000元以上為非消耗品。

2.依行政院主計處94年1月18日研商非消耗性物品相關規定執行疑義事宜會議決議略以，有關非消耗性物品使用期限部分，依下列原則訂定：

（1）比照財物標準分類中相類似財產之使用年限。

（2）無前款資料者，由機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌定。

四、財產暨非消耗品(以下簡稱財物)盤點實施方式及流程作業：

1.整理盤點資料：

工作內容：自3月份起展開本年度財產盤點作業，並請各使用單位就管理及使用財物自行盤點。

2.全盤作業：

工作內容：公告本校各單位盤點時程→本校各單位進行全盤(含初盤、複盤)→與各保管及使用單位進行實地確認。

3.修正資料：

工作內容：修正財物變動資料。

(1)財物標籤不明確，脫落或未黏貼標籤確認財物→重新黏貼新標籤。

(2)財物保管人資料與現況不符釐清該筆財產的使用人→盤點後繕登財產(非消耗品)移動單。

(3)財物保管單位與現況不符→盤點後將該財物繕登財產(非消耗品)移動單歸位。

(4)財物有物無帳→依規定補辦財產(非消耗品)增加之登記。

(5)單位財物管理之層級不明→重新規劃單位財物管理人，並列明其工作及原則。

(6)財物置放地點資料不完整→將財物歸位並繕造財產(非消耗品)移動單。

(7)財物已報廢，未辦理除帳→填製財產(非消耗品)減損單，登入帳卡註銷產籍。

(8)其他依規定修正事項。

4.抽盤作業：

工作內容：會同會計處監盤人員至各保管及使用單位抽盤並作成盤點紀錄。

5.後續追蹤：

工作內容：對於帳物不符情形(有帳無物、有物無帳、無標籤、使用人與保管人現況不符) 持續盤查及依規定隨時盤查。

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 |
| 總務處財物管理人 | 1. 分送各保管及使用單位『財產暨非消耗品盤點清冊』。 2. 執行實地盤點清查任務及財物觀念之宣導。 3. 修正變動資料，依規定協調單位間財物移轉之效能利用。 |
| 保管及使用單位財物管理人 | 1. 各單位財物管理人依『財產暨非消耗品盤點清冊』確認財物帳之正確性，彙擲總務司財物管理人。 2. 單位內財物，如與盤點清冊不符應會同總務處財物管理人查明協調後依規定更正。 3. 協助總務處財物盤點人員及會計處監盤人員實地盤點任務之進行。 |
| 財物保管人 | 1. 核對『財產暨非消耗品盤點清冊』內所保管財物，如有與帳冊不符之情事，應立即查明原因及通知單位財物管理人並洽總務司財物保管人會同查明後依規定更正。 2. 配合單位實地盤點任務，並於指定期間內到場配合實施。 |

六、財產(暨非消耗品)盤點時程：

第 1階段：每年/03/01~/03/31各處室各保管人財物初盤作業。

第 2階段：每年/04/01~/06/30財產部分併同配合依物品管理手冊第19點規定，釐清帳物辦理第2次盤點。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第1階段時程 | 自盤單位 | | 備註 |
| 03/01~03/31 | 校長室、教務處、學務處、總務處、教官室、人事室、會計室、輔導室、圖書館 | |  |
| 第二階段時程 | | 受盤單位 | 備註 |
| 04/01~04/02 | | 校長室、秘書室、校長室工友 |  |
| 04/06~04/09 | | 教務處主任、教務處註冊、教學、試務組 |  |
| 04/12~04/16 | | 學務處主任、學務處衛生、訓育、社團組 |  |
| 04/19~04/23 | | 人事室、輔導處、會計室 |  |
| 04/26~04/30 | | 學務處教官室、舍監 |  |
| 05/04~05/04 | | 學務處體育組 |  |
| 05/05~05/07 | | 圖書館、資訊組 |  |
| 05/17~05/21 | | 教務處設備、特教組、美術班 |  |
| 06/01~06/04 | 總務處主任、總務處庶務、文書、出納組 | |  |
| 06/08~06/11 | 國文、社會科 | |  |
| 06/15~06/18 | 數學、英文科 | |  |
| 06/22~06/25 | 自然、藝能科 | |  |

七、管制考核事項：

（一）依據審計法及國有公用財產管理手冊等相關法規辦理盤查，持續對於有帳無物、有物無帳及帳物不符等財產盤查，籲請各單位主管督促同仁盡力配合，釐清管用責任並建檔管理，以達帳、物相符。

（二）定期辦理財產管理教育訓練，加強同仁財產管理應盡善良管理人之責任觀念。

（三）財物購進辦理驗收及接管時，確實登入財產帳(非消耗品帳)；人員異動時依公務人員交代條例規定辦理。

（四）建立財物系統網路化，期使財物使用（保管）人財物明確，並即時掌握財產資訊。

八、附則

本實施計畫提請行政會報討論通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。

財物報廢移動流程sop圖

移轉作業：

1. 移出單位填寫財產移轉單。
2. 移入單位確認後，交庶務組辦理移轉登記。

移出單位填寫財產移轉單

移入單位確認財產並於

移轉單上簽名

庶務組更新資料

財產報廢作業流程

1.財產已達最低使用年限，且不堪繼續使用時，使一用單位保管人應填寫簽及財產報廢單，核准報廢後（未經報廢除帳完成者，不得逕將財產移除！），並檢具廢品送交庶務組除帳。

2.財產未達使用年限但不堪繼續使用，或因科技進步而必須進行汰舊換新，或財產遺失、毀損時，保管人應填寫簽及財產報廢單，經呈臺中市政府教育局後，調查鑑核後，依其結論辦理。

財產保管人填寫簽呈及財產報廢申請單

1.未達使用年限但不堪繼續使用

2.因科技進步而必須進行汰舊換新。

3.財產遺失或毀損。

單位主管同意

已達使用年限且不堪繼續使用

陳報臺中市政府教育局

調查鑑核

會計室

校長

總務主任

庶務組勘驗

繳回廢品及除帳