

國立嘉義高級商業職業學校財物盤點作業規範

101年5月8日行政會報訂定通過

壹、依據：

依據行政院核定「國有公用財產管理手冊」第四十一點及「物品管理手冊」第十九點規定訂定本規範。

貳、目的：

為因應現行財產管理規定及實施校務基金確保本校財產管理無訛，及了解各單位財物使用保管人對財物管理現況及使用之情形，建立財物盤點制度，實施財物盤點，以利財物管理行政效能，健全管理制度。

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、非消耗品：質料較固，不易耗損，金額在一萬元以下或使用年限在兩年以下者。

肆、檢查項目：

- 一、帳物與實際財產是否相符。
- 二、產籍資料是否正確。
- 三、財產標籤有無脫落情形。
- 四、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

- 一、不動產：由庶務組核對產帳資料是否相符，並實地查看拍照附於盤點紀錄中，據以釐整、掌控實際管理使用情形。
- 二、動產暨非消耗品：
 - (一) 由各使用(保管)單位每年定期全面盤點一次，於初盤後在「財產、非消耗品盤點清冊」核實簽章，經主管核章後，送庶務組。
 - (二) 庶務組就財產類以抽盤方式予以盤查。

陸、人員編組規劃表：

財物管理層級	財物盤點所負責之事務
校長	綜理本校財物之盤點作業
總務主任	統籌辦理與督導盤點作業
主計主任	督導盤點業務及財產抽盤工作監盤。
庶務組長	辦理盤點進度管控。
財管業務承辦人	1. 擬定盤點計畫。 2. 協調盤點事宜。 3. 排定財產抽盤單位、時間；辦理抽盤。抽盤資料出現差異時，進行複盤。 4. 各單位財物盤點紀錄表彙整，盤點結果簽核。 5. 建立各建築物年度盤點照片紀錄。
財產使用(保管)人	1. 就所使用保管財物，進行初盤並於盤點清冊簽章。 2. 盤點清冊經主管核章後，送庶務組。 3. 配合盤點人員進行抽盤作業。

柒、財物盤點時程與作業流程：

每年五月底前，庶務組草擬盤點實施計畫，其內容包含盤點內容、各單位盤點日程表並繕印盤點資料，陳校長核准後，切實執行盤點業務。

- 一、第一階段(初盤)：每年六月初盤，庶務組列印各財物保管人之財產、非消耗品盤點清冊，分發予財物保管人先行全面盤點核對，將財物異動資料、財物編號模糊不清或標籤脫落者等詳填於清冊擲回庶務組，俟庶務組彙整後補列印財產標籤，交由各財物保管人粘貼於財物上。
- 二、第二階段(抽盤)：每年六月至十一月，依財物盤點排定之日期，由總務處會同監盤人員實施抽點查對，並將結果填於盤點清冊及盤點紀錄表，盤點完竣後彙整盤點結果簽請核示備查。
- 三、第三階段(複盤)：每年十二月，庶務組對於抽盤資料出現差異、帳料不符、標籤脫落或應報廢而未報廢等情形進行複盤，以求改正。

捌、管制考核：

- 一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減或移轉之登記。
- 二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第41條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財物責任作業規定辦理。
- 三、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
- 四、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

玖、盤點之一般原則及注意事項：

一、一般原則

- (一)本校各財物保管使用單位對所保管之國有財物除依法令報廢者外，應注意保養及整理，不得損毀、棄置。
- (二)國有財物由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財物安全。
- (三)本校之財物，首長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。
- (四)財物之抽查或盤點，各單位應請配合作業。

二、注意事項

- (一)財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經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，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
- (二)各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交代條例之規定，於卸任(含離職)前將經管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。
- (三)盤點後，如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第58條暨施行細則第41條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。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，以憑辦理。

拾、本規範經行政會報通過後實施，修正時亦同。