

花蓮縣中原國小財產盤點實施計畫

一、依據：

國有公用財產管理手冊第 41、42 點規定及花蓮縣縣有財產管理檢核要點。

二、目的：

(一)為瞭解各財產使用保管人對使用中之財產保管情形，並協助進行盤點，以健全本校財產管理制度。

(二)評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、縣有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

三、盤點範圍：

(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。

四、盤點人員：

(一)初盤：各財產保管人。

(二)複盤：總務處承辦、各受查處室財產管理人及使用人配合辦理，會計室監盤。

五、盤點日期：

(一)初盤：每學期末，由各財產使用保管人先行全面初盤。

(二)複盤：初盤完成後由總務處簽報日期，實施全面複盤查對。

六、盤點方式：

- (一)列印個人保管財產清冊，通知各處室財產使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- (二)使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- (三)由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人應駐守接受盤點。
- (四)財產經抽查或盤點後，由抽查或盤點人員於盤查紀錄註明盤查日期及結果。如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保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，應依照規定手續報廢或報損。如有盤盈或盤虧情事，保管使用人應查明原因後，並依照規定辦理。盤點完竣後，將盤點結果簽請核示備查。

七、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之登記。
- (二)財物毀損滅失，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，財物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務責任作業規定辦理。
- (三)閒置且已無使用需要之財產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。

(四) 財物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。

(五) 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。

八、因天然災害或其他重大事故而不能按受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

九、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。