

新北市立鶯歌國民中學

財產(非消耗品)保管分配暨檢查盤點(清查)實施辦法

1141230 行政會報通過

壹、依據：新北市市有財產管理自治條例、新北市市有財產產籍管理要點、新北市政府所屬機關學校非消耗品管理要點及新北市政府各機關公有財產管理檢核暨輔導計畫。

貳、目的：

- 一、瞭解各處室對於經管之公有財產(非消耗品)保管、維護、使用及收益情形。
- 二、瞭解各處室經管財產(非消耗品)有無被占用、閒置及其處理情形。
- 三、為健全公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握本校經管財產之總值總量。
- 四、考查各使用單位對於經管財產(非消耗品)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財產之管理、維護及有效運用。
- 五、評估財產(非消耗品)的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、財產保管分配：

一、財產分配原則：

- (一) 行政同仁(含職員)個人辦公使用之財產(非消耗品)，由各同仁擔任財產保管人。
- (二) 各組業務上所使用之財產(非消耗品)，由各組組長擔任財產保管人。
- (三) 非前二款之行政辦公室共用財產(非消耗品)，由各主任擔任財產保管人。
- (四) 非前三款之各公共場地內財產(非消耗品)，由該場地管理單位指派組長擔任財產保管人。

二、財產異動方式：

- (一) 如有人員異動，由財管承辦人統一辦理財產(非消耗品)移動簽核程序，即作為財產保管人更新之依據。
- (二) 如有添購、報廢或移動財產(非消耗品)，財產保管人須提出相關申請，由財管承辦人辦理相關簽核程序。

肆、檢查盤點（清查）：

一、檢查對象：各處室。

二、盤點（清查）範圍：

（一）不動產：土地、土地改良物、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。

伍、實施方式及時程：

一、檢查：

（一）各保管人自行檢查：

保管人就經管財產，依「新北市鶯歌國民中學財產管理情形檢查表」（如附件）逐項自行查核，填妥後送總務處備查。

（二）總務處實地檢查：

總務處依分年度盤點清查順序，依照財產清單及相關資料至各處室進行實地檢查。

二、盤點（清查）：

（一）不動產：現地查看，並查閱地籍謄本核對地籍資料與財產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

（二）動產（非消耗品）：列印財產盤點清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。

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

（四）盤點（清查）項目：

1. 帳務與實際財產是否相符。
2. 財產之使用情形及保管維護狀況。
3. 是否有閒置未使用及遭他人占用之財產。
4. 財產增減及移動是否辦理異動登記。
5. 報廢財產之後續處理。

（五）本校盤點（清查）小組(如下表)按預定時間、地點實施盤點（清查），財產保管人或單位指定人員應配合辦理。

小組成員	辦理項目
總務主任	綜理各項財產保管(分配)及盤點(清查)業務

事務組長	綜理各項財產保管(分配)及盤點(清查)業務
總務處幹事/財管承辦人	1. 辦理各項財產盤點(清查)業務 2. 產製各項財產清單、檢核紀錄、報告等各項報表。
會計室主任/會計佐理員	辦理各項財產監盤業務

三、時程：

- (一)各保管人於每年度 8 月底前依財產盤點清冊對於所管財產進行盤點及依「新北市鶯歌國民中學財產管理情形檢查表」(如附件)逐項查核。
- (二)總務處幹事/財管承辦人於每年度 9 月進行複盤及檢查。
- (三)會計室於每年度 10-11 月完成監盤作業。
- (四)總務處針對盤點及檢查結果於年度結束前提出缺失改善報告並將結果簽報機關首長核示。

伍、結果處理及追蹤列管：

- 一、檢查：各保管人/總務處檢查後，將結果作成檢查報告及改善措施簽報校長核示，如有缺失通知各處室限期回覆缺失改善辦理情形，並加以追蹤列管。
- 二、盤點(清查)：盤點(清查)小組實地盤點(清查)後，將盤點(清查)情形及結果至財產管理系統產製盤點(清查)紀錄，就各類財產分別列印報告表，陳請校長核備。如有帳物不符情事，應查明原因依規定處理。

陸、管制考核：

- 一、機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應依新北市政府所屬各機關公務人員交代條例施行細則及新北市市有財產產籍管理要點第 12 點規定辦理相關表、冊移交。
- 二、辦理財產出租借、委託經營等事項時，應將相關單據、契約等資料列冊保管完妥，其內容應詳實記載，不可疏漏。
- 三、財產如有遺失、毀損或因意外事故、天災、事變或其他不可抗力事由而致損失者，應依照審計法及其相關規定確實調查，並檢具處理意見報市府轉請審計機關審核。
- 四、如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按照規定補為財產增減之處理。

五、閒置且已無使用需要之財產，應於本府財產管理系統註記「閒置未用」、「低度利用」或「不合本機關使用」，供其他有公用需要之機關辦理移撥使用（必要時函詢各機關學校有無需求）。倘經過 14 個工作日仍無其他機關學校需用，或已逾財產使用年限動產且不堪使用，經奉准報廢者，應依照「新北市政府各機關學校處理已報廢市有財產作業原則」規定辦理。

六、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、調換、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。

柒、獎懲：

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。

捌、本計畫經校長核可後實施，修正後亦同。

財產盤點作業流程圖

