

臺東縣大武鄉公所

105 年度公用財產盤點實施計畫

壹、依據：

- 一、國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點規定。
- 二、物品管理手冊第 35 條及第 36 條規定。

貳、目的：

- 一、為健全公有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握公有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於公有公用財產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公有公用財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、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、國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。

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：單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 三、物品(非消耗品)：指物品質料堅固，不易耗損，單價金額達新臺幣一仟元以上且未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。未達一仟元物品視同消耗品處理，由各單位自行列管。

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。
- 六、財物是否黏貼標籤。

伍、實施方式：

一、不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

二、動產暨物品(非消耗品)：由各使用人或保管人依列印之財產清冊自行盤點(初盤)後，由盤點人員辦理抽盤(複盤)。

陸、檢查時間：

日期	受盤單位
5月31日	通知各單位於5月31日前完成(初盤)。
6月1日至9月30日	實際期程由財政課視業務需求排定實地盤點並擇日會同主計抽盤(複盤)。
10月1日至11月30日	針對抽點資料出現差異或尚未盤得者，再進行複盤。

柒、盤點人員編組：

單位	人員	任務
各單位	財物使用(保管)人	就所使用保管之財物，自行盤點並於出盤清冊簽名後，送單位財物管理人員彙整。
財政課	牛○章	綜理財產盤點業務。
財政課	楊○君 洪○大 呂○仁	1、抽盤財產暨物品(非消耗品)保管使用情形。 2、製作財產及物品(非消耗品)盤點紀錄等各項表報彙整簽核。
主計室	劉○溱 沈○怡	會同辦理各項財產抽盤業務監盤。

捌、盤點流程作業：

- 一、個人保管財產清冊電子檔放置於個人 AP，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。
- 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，釐清該筆財物使用人後填報移動單送財產管理人員辦理產籍資料更正。
- 三、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點，民間社團補捐設備類財物應置於辦公處所，如未依補捐助用途使用，依本所補捐助審查小組案件審查原則相關規定辦理。
- 四、將盤點情形作成盤點紀錄，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，持續列管，並依本鄉鄉有財產管理自治條例第 65 條規定辦理。

玖、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。
 1. 財物有物無帳者，依規定補辦財物增加之登記。
 2. 財物有帳無物者：
 - (1) 經查如確已盡善良管理責任者，應檢具相關證明文件，簽陳同意報損後，辦理除籍減帳。
 - (2) 未盡善良管理責任者須依規賠償。
- 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、已達使用年限，經評估修復或修復不經濟者，應儘速辦理報損。(報廢品須繳回存證)

五、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。

六、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。

拾、因天然災害或其他重大事故而不能接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。

拾壹、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。