

國立中興大學 115 年度國有公用財物盤點作業計畫

壹、依據「國有公用財產管理手冊」第 41、42 點及「物品管理手冊」第 21 點規定辦理。

貳、目的

- 一、為健全國有財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理並確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考察各單位對於國有公用財產是否落實管理維護，並加強使用人及管理人對於國有公用財產之管理知能及有效利用。
- 三、掌握財產之使用現況並適時調度，以充分發揮其使用效能。
- 四、評估財物之堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，應依國有公用財產管理手冊及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、實施範圍

- 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、雜項設備。
- 三、有價證券及權利。
- 四、非消耗品。
- 五、軟體。
- 六、圖書。

肆、檢查項目

- 一、依本計畫完成全面初盤作業，並按時繳交盤點表。
- 二、實際財產及帳物是否相符。
- 三、財物保管/使用人是否正確。
- 四、財物存置地點是否相符。
- 五、財物標籤是否依規定粘貼於財物明顯處。
- 六、財物是否有閒置未使用之財物。
- 七、財物放置校外是否填具放置校外報告單。
- 八、財物報廢是否依規定處理。
- 九、財物移動是否依規定處理。

伍、實施方式

- 一、不動產：向地政單位申請地籍總歸戶資料，併同地籍謄本、建物謄本核對與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，另以現地查看並拍照建檔方式盤查，充分瞭解及掌控標的現況據以釐整產籍資料。

- 二、動產(含非消耗品):由各使用保管單位就其經管之財物現況實施自主盤點清查(初盤),再由業務管理單位進行全校財物實地盤查(複盤),並檢核實際管理情形。
- 三、有價證券及權利:核對相關資料與產帳資料是否相符,並檢視憑證之收發及保存情形,據以釐整產籍資料。
- 四、圖書:圖書館內之圖書,由圖書館人員依盤點計畫所規定時程自行完成盤點,並將盤點結果送交總務處資產經營組彙整。

陸、盤點作業程序

一、初盤

(一)實施期間:自 115 年 6 月 15 日至 8 月 28 日止。

(二)請各單位依通知時間派員至資產經營組領取「115 年盤點」圓形貼紙。

(三)請各單位財產使用人及管理人至財管系統下載盤點表,就其經管之財物執行實地實物盤查(包含財產及非消耗品),並請單位主管督導所屬確實辦理。

(四)各項財物盤查時,請依規定於該物明顯處張貼「115 年盤點」圖形貼紙,黏貼時請務必將以前年度貼紙移除或覆蓋,盤查完畢應至財管系統下載盤點結果紀錄表,詳實填寫後於 115 年 9 月 11 日前送交資產經營組。(盤點表請裝訂成冊留存備查並因應日後教育部等單位檢核)

二、財物盤點注意事項

(一)依規定於財物明顯處黏貼財物標籤。

(二)財產標籤發生脫落或模糊不清情形,應立即申請補發標籤。

(三)財物使用人與盤點表登記不符者,應辦理使用人異動作業。

(四)財物已逾使用年限且閒置不用時,應儘速辦理財物移動手續(移轉給需要的單位再利用)或辦理報廢手續並繳回廢品,以避免財物遺失。

(五)未正確記載財物放置場所或登載不完備者,應登錄財管系統補正。

(六)國有公用財產長期放置校外使用者,應填報「財產放置校外申請單」送核備查。

三、複盤

(一)複盤作業預訂於 115 年 10 月至 11 月期間實施,屆時將擬訂全校實地財物複查時間表及業務負責人員並函知各單位配合辦理。

(二)複盤實施流程

1. 資產經營組依盤點日程表備妥「國立中興大學財物盤點清冊」會同主計室人員監盤,各單位配合辦理財物盤查。

2. 針對行政院主計總處實地抽查盤點結果,財產管理不良單位,加

強辦理財產盤點。

3. 資產經營組將盤點情形作成盤點紀錄，並督請各單位依盤點結果補正各項缺失，倘有未盤得財物，則由受盤單位於指定期限內通知資產經營組複查。
4. 依盤點記錄，將盤點情形加以審查、彙整及分析檢討，作為年度盤點考核評比之依據。
5. 盤點結果簽請校長核閱(示)，完成年度財物盤點作業。

柒、管制考核

- 一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定辦理財產增減登記作業。
 - 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，並檢具處理意見陳報主管機關轉請審計機關審核，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」第 13 點相關規定，責令其賠償。
 - 三、財產使用或保管人員對保管之財產發現有盜賣、掉包、擅自為收益、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、各單位主管應確實督促同仁報行本盤點工作，如財物異動、維護、借出入等，應設置紀錄簿，又存置地點不符者，應立即異動更正，務求帳物相符，以落實財物管理功能。
 - 五、財物管理或使用人員，對財產之保養及管理維護，具有顯著績效者，依國有公用財產管理手冊第五十六條及國有財產產籍管理作業要點第 21 點規定，業務管理單位得報請機關首長敘獎鼓勵。
- 捌、**因天然災害或其他重大事故而不能接受期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。
- 玖、**本作業計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。