

臺北市松山區敦化國民小學

114 年度臺北市市有財產盤點實施計畫(草案)

壹、依據：

- 一、臺北市市有財產管理作業要點第 35 點及第 36 點規定。
- 二、臺北市政府財政局年度盤點相關規定。

貳、目的：

- 一、為健全市有財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握市有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於市有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市有財產之管理、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，依臺北市市有財產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：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。

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。

伍、盤點時程：

為有效掌控管理本校各單位財產，特依事務管理手冊之規定，有關各財管單位年度盤點，基本上應全面盤點。循此，本次盤查作業，作業時程如下：

- 一、盤點時間：自 114 年 10 月 20 日至 12 月 2 日
- 二、前期作業：總務處於 10 月 20 日至 11 月 7 日至至忠樓、敦化樓、敦樸樓、至美樓及活動中心盤點及釐清確認財產標籤的正確性。
- 三、盤點作業：11 月 13 日至 12 月 2 日會同會計單位及各單位保管人員進行

盤點。

陸、盤查進度表：

本次盤點財產以不影響教師上課為原則，故將於下課休息時間進行盤點，盤查作業預定期程如下：

預定期日期	受盤單位	作業人員
<u>10/20</u>	總務處、校史室	保管單位人員、總務幹事
<u>10/21</u>	學務處、會計室、人事室	保管單位人員、總務幹事
<u>10/22</u>	校長室、輔導室、教務處、怡心軒、家長會	保管單位人員、總務幹事
<u>10/23</u>	201-212 班、401-412 班	保管單位人員、總務幹事
<u>10/27</u>	501-512 班、601-612 班	保管單位人員、總務幹事
<u>10/28</u>	101-112 班	保管單位人員、總務幹事
<u>10/29</u>	301-312 班	保管單位人員、總務幹事
<u>10/30</u>	多元班 1-6、資優班 1-8	保管單位人員、總務幹事
<u>10/31</u>	電腦教室 1-4、新圖書館、健康中心、中控室	保管單位人員、總務幹事
<u>11/3</u>	美勞 1-5、自然 1-9、音樂 1-5、展演廳	保管單位人員、總務幹事
<u>11/4</u>	幼兒園、幼園廚房	保管單位人員、總務幹事
<u>11/5</u>	英語 1-8、綜合 1-2、檔案室	保管單位人員、總務幹事
<u>11/6</u>	音樂班辦公室(含琴房)、國樂教室、音樂廳	保管單位人員、總務幹事
<u>11/7</u>	大辦公室、活動中心(冷氣)、313、413、513、613、	保管單位人員、總務幹事

	體育器材室、教具室	
<u>11/13</u>	總務處、校史室	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/14</u>	學務處、會計室、人事室	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/17</u>	校長室、輔導室、教務處、怡心軒、家長會	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/18</u>	201-212 班、401-412 班	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/19</u>	501-512 班、601-612 班	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/20</u>	101-112 班	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/21</u>	301-312 班	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/24</u>	多元班 1-6、資優班 1-8	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/25</u>	電腦教室 1-4、新圖書館、健康中心、中控室	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/26</u>	美勞 1-5、自然 1-9、音樂 1-5、展演廳	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/27</u>	幼兒園、幼園廚房	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>11/28</u>	英語 1-8、綜合 1-2、檔案室	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>12/1</u>	音樂班辦公室(含琴房)、國樂教室、音樂廳	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任
<u>12/2</u>	大辦公室、活動中心(冷)	保管單位人員、總務幹事、會計佐理員、會計室主任

	氣)、313、413、513、613、 體育器材室、教具室	室主任
--	----------------------------------	-----

柒、盤點人員編組：

單位	人員	任務
總務處	趙文淵	綜理各項盤點業務。 1. 盤點財產保管使用情形。 2. 製作財產盤點紀錄等各項表報。
各處、室、班級	各保管單位人員(含 班級)	1. 確認各保管人所管財務之使用情形。 2. 將盤點相關疑義送事務組備查。
會計室	請會計室指派	會同辦理各項財產盤點業務。

捌、盤點流程作業：

一、列印個人保管財產清冊，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，有關資料修正(修正財物異動或不符資料)程序如下：

- 1、財物標籤字跡不明，脫落或未黏貼標籤：確認財物後，申請新標籤重新黏貼。
- 2、財物保管人或保管單位資料與現況不符，釐清該筆財物使用人或使用單位，盤點後填寫財物移動單送總務幹事修正。
- 3、財物存置地點資料異常，將財物歸位，或填寫財物移動單送總務幹事修正。
- 4、財物有物無帳：依規定補辦財產增加之登記。
- 5、財物已報廢，未辦理除帳→填製財產減損單並通知事務組，核定後除帳。
- 6、其他依規定修正事項。

二、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。

三、將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

四、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。

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。

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、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、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。

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。

拾、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。

拾壹、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。