嘉義市輔仁中學 「財產暨非消耗品」盤點計畫

110年5月17日109學年度第二學期行政會議通過

一、依據：

依嘉義市輔仁中學財產管理辦法規定，學校之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每1會計年度，實施盤點1次，並應作成盤查（點）紀錄。

二、目的:

(一)為健全公用物品及學校財產管理制度，釐清帳物，落實產籍管理，確實掌握本校財產之總值總量。

(二)掌握本校財產(含非消耗品)的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。

(三)評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用，依本校財產產籍管理作業要點及物品管理等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊更新。

三、範圍及檢查項目：本部管理使用之財產及非消耗品。

(一)財產：

1.不動產：

(1)土地。

(2)土地改良物。

(3)房屋建築及附屬設備。

2.動產：金額超過1萬元且使用年限在2年以上之相關教學設備、機械設備、交通運輸設備、圖書、博物與雜項設備(非上列設備者均屬之)等；亦指僅列管之設備或物品，其購置金額在一萬元〈不含〉以下且使用年限可達兩年〈含〉以上者。

(二)非消耗品：

1.指質料較固，不易損耗，使用期限不及2年或金額在新台幣1000元以上者，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。

2.依行政院主計處94年1月18日研商非消耗性物品相關規定執行疑義事宜會議決議略以，有關非消耗性物品使用期限部分，依下列原則訂定：

（1）比照財物標準分類中相類似財產之使用年限。

（2）無前款資料者，由機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌定。

四、財產暨非消耗品(以下簡稱財物)盤點實施方式及流程作業：

1.整理盤點資料：

工作內容：自3月份起展開本年度財產盤點作業，並請各使用單位就管理及使用財物自行盤點。

2.全盤作業：

工作內容：公告本校各單位盤點時程→本校各單位進行全盤(含初盤、複盤)→與各保管及使用單位進行實地確認。

3.修正資料：

工作內容：修正財物變動資料。

(1)財物標籤不明確，脫落或未黏貼標籤確認財物→重新黏貼新標籤。

(2)財物管理(保管)人資料與現況不符釐清該筆財產的使用人→盤點後繕登財產(非消耗品)移動單。

(3)財物保管單位與現況不符→盤點後將該財物繕登財產(非消耗品)移動單歸位。

(4)財物有物無帳→依規定補辦財產(非消耗品)增加之登記。

(5)單位財物管理之層級不明→重新規劃單位財物管理人，並列明其工作及原則。

(6)財物置放地點資料不完整→將財物歸位並繕造財產(非消耗品)移動單。

(7)財物已報廢，未辦理除帳→填製財產(非消耗品)減損單，登入帳卡註銷產籍。

(8)其他依規定修正事項。

4.抽盤作業：

工作內容：會同總務處財產帳務管理人至各保管及使用單位抽盤並作成盤點紀錄。

5.後續追蹤：

工作內容：對於帳物不符情形(有帳無物、有物無帳、無標籤、使用人與保管人現況不符) 持續盤查及依規定隨時盤查。

五、人員編組：各層級財物管理人盤點任務之責任規劃。

|  |  |
| --- | --- |
| 財物管理層級 | 財物盤點所負責之事務 |
| 學校財產帳務物管理人(監盤人) | 1. 分送各保管及使用單位『財產暨非消耗品盤點清冊』。 2. 執行實地盤點清查任務、財產資料整理及財物觀念之宣導。 3. 修正變動資料，依規定協調單位間財物移轉之效能利用。 |
| 保管及使用單位財物管理人 | 1. 各單位財物管理人依『財產暨非消耗品盤點清冊』確認財物帳之正確性，彙擲學校財產帳務物管理人。 2. 核對『財產暨非消耗品盤點清冊』內所保管財物，如有與帳冊不符之情事，應立即查明原因及通知單位財物管理人並洽學校財產帳務物管理人會同查明後依規定更正。 3. 配合單位實地盤點任務，並於指定期間內到場配合實施，協助學校財產帳務物管理人實地盤點任務之進行。 |

六、財產(暨非消耗品)盤點時程：

第 1階段：每年/03/01~/03/31各處室各保管人財物初盤作業。

第 2階段：每年/04/01~/06/23財產部分併同配合依物品管理規定，釐清帳物辦理第2次盤點。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第1階段時程 | 自盤單位 | | 備註 |
| 03/01~03/31 | 校長室、教務處、學務處、總務處、教官室、人事室、會計室、輔導處、圖書館 | |  |
| 第二階段時程 | | 受盤單位 | 備註 |
| 04/01~04/07 | | 校長室、人事室、輔導處、會計室 |  |
| 04/08~04/23 | | 教務處各組 |  |
| 04/24~05/07 | | 學務處各組 |  |
| 05/08~05/16 | | 總務處各組 |  |
| 05/17~05/23 | | 北樓教師辦公室及教室 |  |
| 05/24~05/30 | | 中樓教師辦公室及教室 |  |
| 06/01~06/07 | 西樓教師辦公室及教室 | |  |
| 06/08~06/14 | 其它地區財產清點 | |  |
| 06/15~06/23 | 資料整理與會計室整合帳目 | |  |

七、管制考核事項：

（一）依學校財產相關法規辦理盤查，持續對於有帳無物、有物無帳及帳物不符等財產盤查，籲請各單位主管督促同仁盡力配合，釐清管用責任並建檔管理，以達帳、物相符。

（二）定期辦理財產管理教育訓練，加強同仁財產管理應盡善良管理人之責任觀念。

（三）財物購進辦理驗收及接管時，確實登入財產帳(非消耗品帳)；人員異動時依人員交接規定辦理。

（四）建立財物系統網路化，期使財物使用（保管）人財物明確，並即時掌握財產資訊。

八、附則

本實施計畫提請行政會報討論通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。