

## 新北市新店區雙峰國民小學財產盤點（清查）計畫

壹、依據：新北市市有財產產籍管理要點第 21 點。

貳、目的：

- 一、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。
- 二、考查各使用單位對於經管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、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。

肆、實施方式及時程：

- 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：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、本校總務處將會同相關單位派員組成盤點（清查）小組，並按預定時間、地點實施盤點（清查），保管人或保管單位指定人員應配合辦理。

六、時程：每年 9 月 1 日至 11 月 30 日。

伍、盤點（清查）結果處理及追蹤列管：

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，依規定辦理獎懲。

承辦人：

單位主管：

機關首長：

教師兼  
事務組長 郭穎蓁

教師兼  
總務主任 徐喬楚

校長 王耀德