

# 新北市立北大高級中學財產檢查暨盤點(清查)實施計畫

壹、依據：

105.4.14(1057862567 號簽奉核准)

新北市市有財產管理規則第 38 條、新北市市有財產產籍管理要點第 21 點及新北市政府各機關經管公有財產管理檢核暨輔導計畫。

貳、目的：

- 一、瞭解各處室對於經管之公有財產保管、維護、使用及收益情形。
- 二、瞭解各處室經管財產有無被占用、閒置及其處理情形。
- 三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、為健全公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握本校經管公用財產之總值總量。
- 五、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。
- 六、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、檢查對象及盤點(清查)範圍：

- 一、檢查對象：本校各處室。
- 二、盤點(清查)範圍：
  - (一)不動產：經管之土地、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。
  - (四)電腦軟體暨非消耗品等。

肆、實施方式及時程：

一、檢查：

(一)各處室自行檢查：

各處室於每年 6 月底前就經管之財產，依「新北市三峽區新北市立北大高級中學財產管理情形檢查表」(如附件)逐項自行查核，並填妥辦理情形送本校總務處。

(二)總務處實地檢查：

1. 檢查項目：

各處室應依「新北市三峽區新北市立北大高級中學財產管理情形檢查表」所列檢查項目準備相關資料，以備受檢。

2. 本校總務處將會同相關單位派員組成檢查小組於每年 7 月底前對各處室進行實地檢查，並依據各處室所提報資料逐項檢查，總務處財產業務則由教務處及檢查小組辦理檢查。

二、 盤點(清查)：

(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. 財產是否黏貼財產標籤，標籤內容是否與財產清冊符合。

6. 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：每年度 6 月日至 7 月止

(七)人員編組：

單位	任務
總務處主管	綜理各項財產清查盤點業務。
總務處事務組	辦理各項財產清查盤點業務。
財產管理承辦人員	1、配合辦理各項財產清查盤點業務。 2、產製各項財產清查盤點紀錄等各項表報。
會計室	會同盤點監辦業務

(八)盤點流程作業：

1. 總務處列印財產盤點清冊，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。
2. 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。
3. 由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各使用或保管單位指定人員配合辦理。
4. 俟完成實地盤點後，由會計主任訂定抽查時間至選定之保管或使用單位辦理抽盤。
5. 將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄。
6. 檢討缺失改進情形。

伍、結果處理及追蹤列管：

- 一、檢查：檢查小組實地檢查後，將檢查結果作成檢查報告及改善措施簽報校長核示，如有缺失並通知各處室，限期回覆缺失改善辦理情形，並加以追蹤列管。
- 二、盤點：盤點小組實地盤點後，將盤點情形及盤點結果至財產管理系統產製盤點紀錄，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，並持續列管，依規定追蹤處理。

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、損毀，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故、天災、事變或其他不可抗力事由而致損失者或為正常使用自然毀損者，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。
  - 七、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。
- 柒、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。