

國立臺北護理健康大學 108 年度『財產(動產)』盤點計畫

一、依據：

『國有公用財產管理手冊』第 41、42 點及『國立臺北護理健康大學財產及物品管理要點』第 12、13、14 點。

二、目的：

- (一)確實掌握本校財產的總值、總量。
- (二)掌握財產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，依國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊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：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。

四、財產盤點實施方式及流程作業：

1. 整理盤點資料：

工作內容：108 年 7 月份起積極辦理本校財產全面盤點；遂以 107 年度盤查紀錄為基礎對財產帳進行整理，並請各使用單位就管理及使用財產自行盤點。

2. 全盤作業：

工作內容：盤查前請各使用單位自行於財產查詢系統下載保管財產資料(自行初盤)→各使用單位回填初盤紀錄→至各單位進行盤點→與各保管及使用單位進行實地確認。

3. 修正資料：

工作內容：修正財產變動資料。

- (1)財產標籤不明確，脫落或未黏貼標籤確認財產→重新黏貼新標籤。
- (2)財產保管人資料與現況不符，釐清該筆財產的使用人→盤點後繕登財產移動單。
- (3)財產保管單位與現況不符→盤點後將該財產繕登財產移動單歸位。
- (4)財產有物無帳→依規定補辦財產增加之登記。
- (5)單位財產管理之層級不明→重新規劃單位財產管理人，並列明其工作及原則。
- (6)財產置放地點資料不完整→將財產歸位並繕造財產移動單。
- (7)財產已報廢，未辦理除帳→填製財產減損單，登入帳卡註銷產籍。
- (8)其他依規定修正事項。

4. 複盤作業：

工作內容：會同監盤人員至各保管及使用單位複盤並做成盤點紀錄。

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：各層級財產管理人盤點任務之責任規劃

財產管理層級	財產盤點所負責之事務
總務處財產管理人	1. 函送各保管及使用單位盤點計畫, 日程表及記錄表。 2. 執行實地盤點清查任務及財產觀念之宣導。 3. 修正變動資料, 依規定協調單位間財產移轉之效能利用。 4. 落實盤點並建置 WEB 財產系統網頁查詢及下載。 財產查詢方式： 進入本校 myNTUNHS—北護人入口網/個人資訊/個人財產/財產瀏覽/查詢及列印
使用單位財產總管理人	1. 督導確認各單位財產帳之正確性。 2. 單位內財產, 如與明細帳冊不符應會同總務處財產管理人查明協調後依規定更正。 3. 協助總務處財產盤點人員、及機關首長指派之監盤人員實地盤點任務之進行(如: 協助聯繫各保管人、提醒並協助保管人落實自我盤點及自盤紀錄回傳)。
財產保管人	1. 核對下載之『單位及個人財產盤點清冊』內所保管財產, 如有與帳冊不符之情事, 應立即查明原因及通知單位財產總管理人並洽總務處財產管理人會同查明後依規定更正。 2. 落實自我盤點並回傳自盤紀錄至指定網頁。 3. 配合單位實地盤點任務, 並於指定期間內到場配合實施。

六、財產盤點時程：如附表

七、管制考核事項：

- (一) 依據審計法及國有公用財產管理手冊等相關法規辦理盤查, 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) 加強同仁財產管理應盡善良管理人之責任觀念。
- (三) 財產購進辦理驗收及接管時, 確實登入財產帳; 人員異動時依公務人員交代條例規定辦理。
- (四) 建立財產系統網路化, 期使財產使用(保管)人財產明確, 並即時掌握財產資訊。