

# 國立臺北護理健康大學

## 114 年度國有公用『財產暨非消耗品』盤點實施計畫

### 壹、依據

- 一、依國有公用財產管理手冊第 41 點規定，各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理及使用單位至少盤點一次，並應於當年度作成盤點紀錄。
- 二、依物品管理手冊第 21 點規定，物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

### 貳、目的

- 一、為健全國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用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國有公用財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財物的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財物的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍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、財產：

- （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（圖書典藏之分類圖書另依相關規定辦理）。
- （三）圖書：按圖書館設立及營運標準第 8 條第 2 項規定，圖書館應定期辦理館藏清點，請圖書館依上開規定將定期辦理

館藏清點結果送交經管組彙整。

## 二、非消耗品：

指質料堅固，不易損耗，使用年限達二年以上及單價在 2,001 元以上且未達 10,000 元者。桌、椅、櫃(架)、屏風、圖書、軟體(買斷或授權兩年(含)以上)，即使單價未達 2,001 元，皆須列入非消耗品控管。

## 肆、檢查項目

- 一、帳務與實際財物是否相符。
- 二、財物之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財物。
- 四、財物增減是否辦理產籍登記。

## 伍、實施方式

- 一、不動產：由總務處財產管理人於盤點期間，以實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符，據以釐整不動產產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 二、動產暨非消耗品(以下簡稱財物)：由各保管人依財物資料逐一盤點後，由盤點人員辦理實地盤點，核對經管財物與產籍登記資料是否相符，據以釐整財物產籍資料，掌控實際管理使用情形。

### (一)整理盤點資料：

工作內容：114 年 7 月份起積極辦理本校財物全面盤點；遂以 113 年度盤查紀錄為基礎對財物帳進行整理，並請各保管單位就管理及使用財物自行盤點。

### (二)盤點作業：

工作內容：盤查前請各保管單位財物保管人自行於財物管理系統→盤點管理→查詢列印各保管人『財物盤點明細清冊』及『盤點清冊封面』(自行初盤)→各單位財產總管理人繳回單位保管人自行盤點結果→總務處會同監盤人員至

各單位進行盤點並做成盤點紀錄。

(三)圖書館圖書盤點部分：

依圖書館設立及營運標準第 8 條第 2 項規定，圖書館應定期辦理館藏清點，建請圖書館依上開規定，於 114 年 10 月 31 日前將圖書盤點紀錄送交本組彙整一併陳核。

(四)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. 財物保管人資料與現況不符，釐清該筆財物的使用人→盤點後繕登財產或非消耗品移動單。
3. 財物保管單位與現況不符→盤點後將該財物繕登財產或非消耗品移動單歸位。
4. 財物有物無帳→依規定補辦財產或非消耗品增加之登記。
5. 單位財物管理之層級不明→重新規劃單位財產總管理人，並列明其工作及原則。
6. 財物置放地點資料不完整→將財物歸位並於財物系統更新財產或非消耗品放置地點資料。
7. 財物已報廢，未辦理除帳→填製財產或非消耗品減損單，登入帳卡註銷產籍。
8. 其他依規定修正事項。

(五)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。

**陸、檢查時間**

財產(動產)、非消耗品盤點時程：如附表。

## 柒、盤點人員編組

各層級財物管理人盤點任務之責任規劃如下表：

財物管理層級	財物盤點所負責之事務
<p>總務處 財物管理人</p>	<p>1. 函送各保管單位盤點計畫、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。 4. 落實盤點並維護 WEB 版財物管理系統供財物保管人查詢及下載。 個人財物查詢方式： 進入本校 myNTUNHS—北護人入口網/個人資訊/個人財物/財產管理或非消耗品管理/查詢及列印。</p>
<p>保管單位 財產總管理人</p>	<p>1. 各單位財產總管理人將『財產暨非消耗品盤點函』分送單位各保管人，並督導確認財物帳之正確性。 2. 單位內財物，如與明細帳冊不符應會同總務處財物管理人查明協調後依規定更正。 3. 協助總務處財物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)。</p>
<p>保管單位 財物保管人</p>	<p>1. 核對下載之『財物盤點明細清冊』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產總管理人並洽總務處財物管理人會同查明後依規定更正。 2. 落實自我盤點並回傳繳交已核章之『盤點清冊封面』。 3. 配合單位實地盤點任務，並於指定期間內到場配合實施。</p>

## 捌、盤點流程作業

- 一、由各財物保管人自行於財物管理系統列印『財物盤點明細清冊』及『盤點清冊封面』，就經管財物先行清點查對。
- 二、各財物保管人自行盤點後，如發現有財物標籤脫落、未黏貼、新舊財物標籤併存或財物清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處財物管理人辦理資料更正。
- 三、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。
- 四、總務處財物管理人將盤點情形作成盤點紀錄，列明盤點日期及結果(盤點數量、帳物相符情形等)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，應查明原因予以處理，並持續追蹤列管。

#### **玖、管制考核**

- 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物盤查，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、加強同仁財物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，確實登入財產帳或非消耗品帳；各單位人員異動時依公務人員交代條例規定辦理。

#### **拾、其他**

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。**