

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點1次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，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，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由財產管理人員會同政風或會計單位之人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、如有損毀者，應即查明原因，其由於經管或使用之過失所致者，經管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。</p> <p>七、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	新竹市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	盤點清冊。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
市有財產盤點作業



