

玖、盤點作業流程

一、擬訂計畫：

- (一)整理財產資料列印盤點清冊。
- (二)排定盤點工作日程表。
- (三)確定盤點小組人員：包含財產管理、領用保管及會計等單位之人員。

二、檢查項目：

- (一)財產帳與實際保管使用之財產名稱、數量是否相符。
- (二)財產帳是否依規定登記。
- (三)財產移動、責任簽認是否依規定辦理。
- (四)財產增減表有無依限造送。
- (五)損壞或已無使用需要之財產有無及時處理。
- (六)報廢財產未處理前應妥善保管。
- (七)貴重財產應注意加鎖保管。
- (八)有無依規定黏貼標籤。
- (九)保養整修有無作成紀錄。

三、製作財產盤點紀錄簽報機關首長核定。

四、後續追蹤處理：

- (一)如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產增減事宜。
- (二)如有誤將物品或軟體列入財產帳情事，應敘明

原因，檢附轉減明細表函送財政局辦理轉減事宜。

(三)如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保管者應負擔一切修復費用或責賠。

(四)已無用途之財產，應訂定處理方式，適時處理，不得任意擱置。

(五)後續追蹤結果應隨時併盤點案簽報首長至全部缺失改善為止。