

南投縣政府經管縣有及國有財產盤點實施計畫

中華民國 99 年 4 月 29 日府財產字第 09900912560 號函頒實施

中華民國 112 年 7 月 20 日府財產字第 1120172682 號函修正實施

壹、依據：南投縣縣有財產管理自治條例第 70 條。

貳、目的：

- 一、為健全公有財產盤點制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握公有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於公有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有財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財產的堪用狀態，已逾規定耐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及南投縣縣有財產管理自治條例等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

- 一、不動產：經管土地、土地改良物、辦公廳舍及其他建築及設備類財產。
- 二、動產：金額達新臺幣一萬元以上及使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備等。

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、土地是否被他人不當占用。
- 五、財產增減是否辦理異動登記。
- 六、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

- 一、不動產：實地巡查、拍照，核對經管不動產與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 二、動產：由各使用人或保管人依財產資料逐一盤點後，由盤點人員辦理實地盤點，核對經管動產與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 三、有價證券、權利：依財產資料核對經管有價證券、權利與產籍登記資料是否相符，及憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

陸、檢查時間：於每期財產報表報送前，應辦理盤點，作成盤點紀錄。

柒、人員編組：由財產管理單位簽陳單位主管，指派專人辦理。

捌、盤點流程作業：

一、列印個人保管財產清冊，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。

二、使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、模糊不清或未黏貼，或與財產清冊資料不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。

三、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實地盤點。

四、將盤點情形作成盤點紀錄及盤點結果統計表(如附件)，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，併報請單位主管核閱。如有帳物不符情事，應查明原因予以處理，並持續追蹤列管

五、第一類土地及第二類房屋建築盤點時，為清楚其現況，應請攝影存參。

玖、管制考核：

一、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登記。

二、財產毀損滅失，應依縣有財產管理自治條例第 64 條及審計法施行細則第 41 條之規定加以切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 13 點規定，責令其賠償。

三、閒置且已無使用需要之財產，得徵詢需要之機關辦理移撥手續。

四、財產被占用者，應依相關規定要求返還及追究占用者之責任。

五、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、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。

六、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。

拾、本府所屬機關學校未訂有財產盤點相關規定者，得比照本實施計畫辦理。