

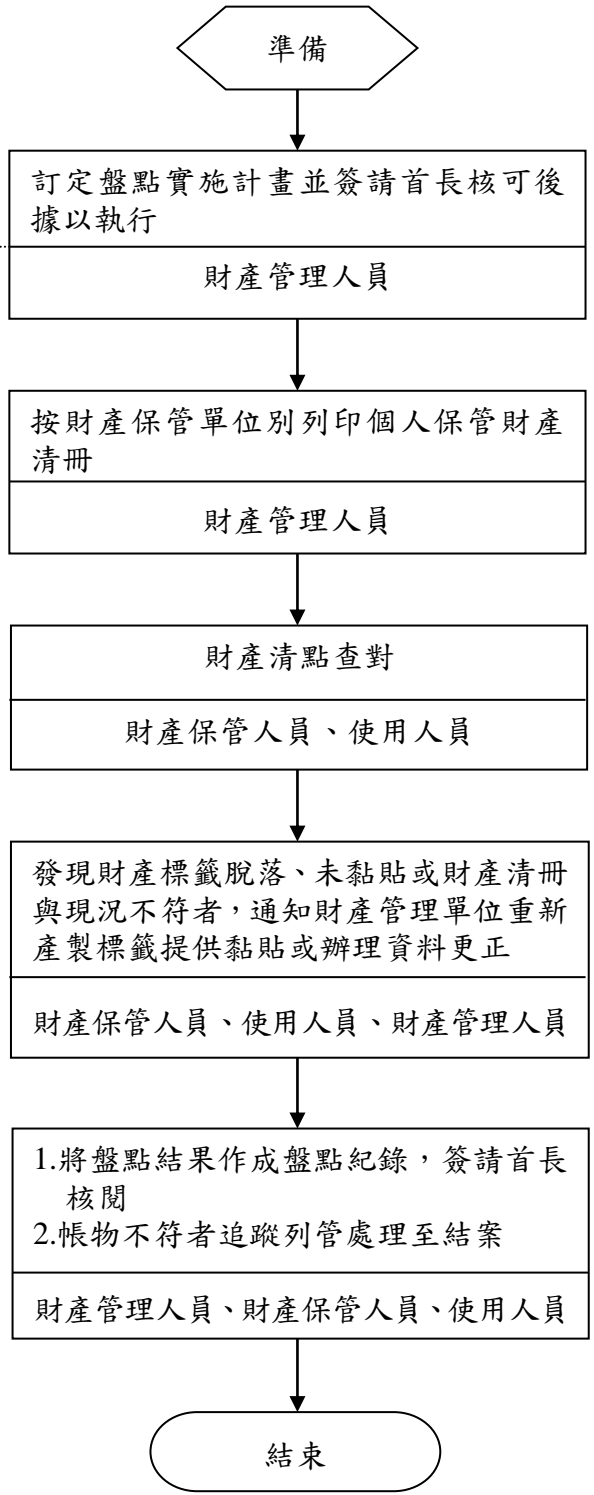
臺南市政府作業程序說明表

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、財產管理單位應依財物標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前造具下列報表送本府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增減表 2. 財產分類統計表 <p>四、管理機關依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與該機關經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報本府核轉審計機關後再行辦理列、減帳。盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後 3 個月內報本府辦理。</p> <p>五、本府財政處得會同有關機關（單位）依管理機關所報資料加以核對，並應將檢核結果報本府核定。該項檢核每年辦理 1 次並於每年 10 月底前完成。</p> <p>六、財產保管(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>七、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>八、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>九、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、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。</p> <p>三、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。</p> <p>四、財產保管（使用）人有無辦理責任簽認制度。</p> <p>五、盤點實施計畫內容是否包含項目、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>六、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>七、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>八、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>九、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>十、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>十一、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	<p>一、臺南市市有財產產籍管理作業要點。</p> <p>二、臺南市市有財產檢核要點</p>
使用表單	盤點清冊

(機關名稱) 作業流程圖
市有財產盤點作業流程

盤點實施計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產盤點作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、經管市有財產盤點之處理作業 (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 (三)貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財 (四)財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。 (五)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 (六)是否已實施年度財產盤點。 (七)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (八)各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。 (九)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (十)盤點紀錄是否簽請首長核閱。 (十一)盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。				
結論/需採行之改善措施：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____