

財產盤點作業流程圖

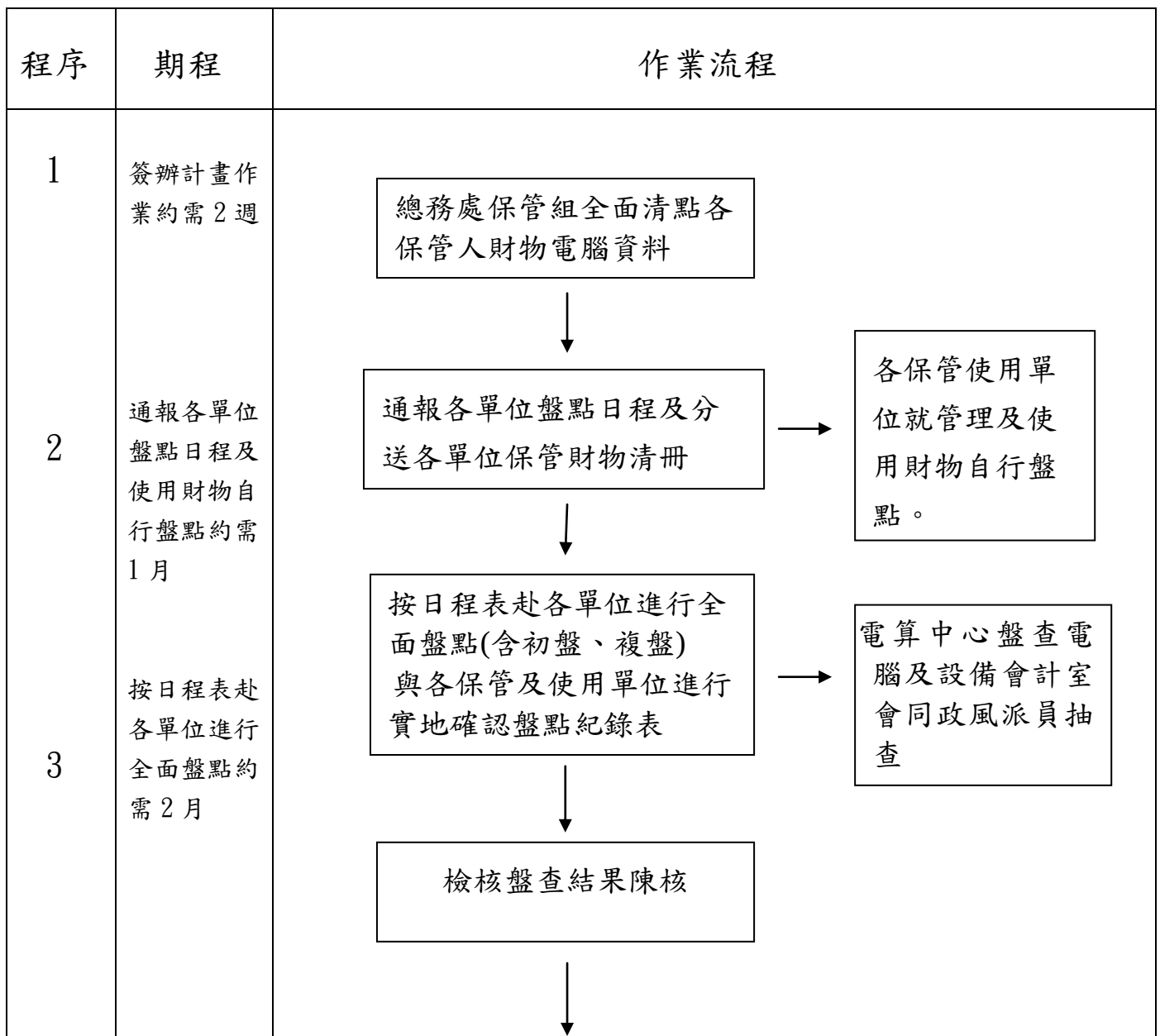
承辦單位：總務處財產保管組

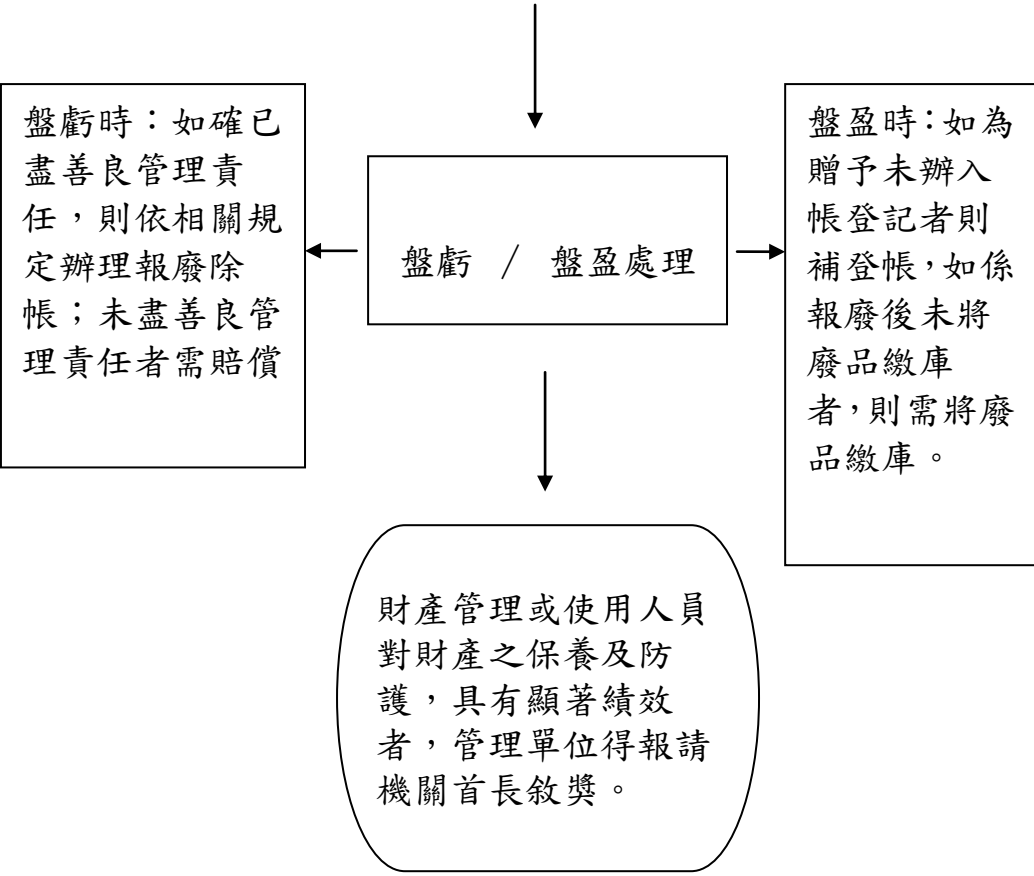
辦理時間：每年 3-6 月

法令依據：一、事務管理規則

二、國有公用財產管理手冊

注意事項：依國有公用財產管理手冊第 41 點規定：各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每 1 會計年度，實施盤點 1 次，並應作成盤查（點）紀錄。



4	複盤及檢核 盤查結果陳 核約需 1 月	 <pre> graph TD A[] --> B[盤虧 / 盤盈處理] C[盤虧時：如確已盡善良管理責任，則依相關規定辦理報廢除帳；未盡善良管理責任者需賠償] --> B D[盤盈時：如為贈予未辦入帳登記者則補登帳，如係報廢後未將廢品繳庫者，則需將廢品繳庫。] --> B B --> E(財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。) </pre> 盤虧時：如確已盡善良管理責任，則依相關規定辦理報廢除帳；未盡善良管理責任者需賠償 盤虧 / 盤盈處理 盤盈時：如為贈予未辦入帳登記者則補登帳，如係報廢後未將廢品繳庫者，則需將廢品繳庫。 財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。
---	---------------------------	--