

項次	問	答
1	財產盤點應注意事項為何？	<p>一、各機關經管之財產，應依國有公用財產管理手冊第41點及第42點規定每年度訂定盤點實施計畫辦理盤點，並應作成紀錄及盤點結果統計表簽請首長核閱。實施盤點期程及盤點紀錄簽核時間應於同一年度完成，對盤點發現之財產管理缺失及尚待改進處理事項，應予處理及追蹤列管。</p> <p>二、各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度依下列方式至少盤點一次，機關首長於必要時，得隨時派員抽查：</p> <p>（一）不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。</p> <p>（二）其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。</p> <p>三、財產經盤點或抽查後，應於當年度作成紀錄及盤點結果統計表，並依下列規定辦理：</p> <p>（一）由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。</p> <p>（二）財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。</p> <p>（三）財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。</p> <p>（四）財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。不動產被占用者，並依各機關經管國有公用被占用不動產處理原則規定辦</p>

項次	問	答
		<p>理。</p> <p>(五) 盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表報請機關首長核閱。</p> <p>四、為利各機關確實執行財產盤點工作，本署已訂定盤點實施計畫及紀錄(含盤點結果統計表)範例，請參考使用，電子檔可至本署網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下下載。</p>
2	<p>機關、學校已設置符合圖書館法第4條規定圖書館之圖書財產應如何盤點?</p>	<p>依據國有公用財產管理手冊第8點規定，各機關之財產由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。如機關、學校設置符合圖書館法第4條規定圖書館，其圖書財產已有專人管理，為避免重複人力管理，實務作業上，可考量依據上述規定，簽請首長核定圖書財產由圖書館專責人員運用圖書系統及依據圖書管理相關規定管理，而財產管理單位定期總帳登錄控管，辦理年度盤點時將圖書館專責人員辦理圖書盤點之結果，納入財產管理單位併同其他財產盤點之紀錄一併簽請首長核閱，完整交代財產整體盤點情形，俾便於首長瞭解財產盤點全貌，並利於控管。</p>
3	<p>辦理財產盤點時發現盤點結果帳物不符(有物無帳或有帳無物)或毀損時，應如何處理?</p>	<p>經管財產經盤點或抽查後，如有實際經管量值與產籍登記資料不符者，應即查明原因並依規定補為財產增減之登記。各機關經管之財產，倘遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失之報損報毀案件，依各機關財物報廢分級核定金額表注意事項三，除個別特殊事項，徵得該管審計機關同意者外，不得依據該表之程序辦理，應依照審計法施行細則第41條規定加予切實調查，並檢具處</p>

項次	問	答
		理意見轉請該管審計機關審核。