

新北市鶯歌工商職業學校財物管理之注意事項

項目	原因	表單	內容	工作時間	依據	表單位核章位置	備註
財產登錄	購置	財產增加單	財產--->1萬元以上登錄為財產	購置後即登錄---並於登帳後製作財產標籤	依事務管理手冊第29條規定	財管經管人員	請在請購單上---財產管理員核章欄內註明放置地點，以利日後財產管理。
		財產(紅單) 非消耗品(綠單)	非消耗品-->1萬元以下登錄為非耗			使用單位	
財產移動	職務變動/職離或調校	財移移動申請單(請自行下載)、 財產移動單	請於本校網站上下載移動單，並於填寫移動單申請書核章後逕送總務處辦理。	隨時填報，並於移動單送達10日內核章後逕送回總務處辦理	新北市政府100年3月30日北府秘事字1000290620號函	移交人、接收人	財產管理員只負責財產移動單製作及蓋完收回。
財產撥出	財產、非消耗物品 移撥他校	財產移出單申請單	請填寫移出單申請書逕送總務處辦理	隨時填報(於特殊生離校時辦理)或依閒置及低度利用計畫或來文辦理移撥。	依特殊生購置輔助器材其他管理規則規定，及新北市政府未報廢閒置及低度利用動產再利用計畫辦理。	移出單位填報	依實際情況填報
財產檢核	每年檢核	財產檢核表	檢查各單位財產新增、保管、維護、提供使用、盤點、檢核、人員異動交接、報廢、報損等 財產管理工作有無確實依相關法規處理	1.自我檢核----> 每年5月31日前。 2.定期及不定期檢核---> 每年6月30日前。 3.以上時間會隨市府來文變動，請各處室配合辦理。	依據市府函文辦理之檢核計畫。	填表人(保管人)、 單位主管	依市府函文配合辦理
財物盤點	每年盤點	盤點清冊	針對本身保管之財產及非耗有之保管、管理、維護	1.自行盤點---->每年5月1日至5月31日止。 2.會計室抽盤-->每年約11月初辦理。	依據財產產籍管理要點第20條規定，每年至少盤點一次。	保管人簽章	1.檢查情形：請填寫使用中、閒置、或毀損。 2.使用地點有變動請更正。 3.對於無財產標籤者，請逕洽總務處補列標籤。
報廢	每年報廢	◎報廢單	已逾使用年限且不堪使用之財物。	1.預計每年4月至5月份提出。	依據財產產籍管理要點第19條規定	申請報廢人員核章(承辦人、單位主管)	
	◎未達使用年限必須報廢	無金額大小：需由經管機關擬辦-->主管機關核定-->審計機關審核			各機關財物報廢分級核定金額表(民國97年4月1日修正)		
保管人之 保管責任	<p>1.新北市中有財產管理規則第10條規定：各機關財產保管人或使用人，因故意或過失致財產遭受損害時，應負賠償責任。但因不可抗力而發生損害時，其責任須經審計機關核定。</p> <p>2.依事務管理手冊第127條規定：財產管理或使用人，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依左列規定辦理。 (1)毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。 (2)毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。 3.依事務管理手冊第71條：財產經報廢在未經核准處理前，其管理或使用人員，因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定殘值按價比例計算賠償。(非耗性物品比照辦理)</p>						