

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	市有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位應會同會計單位每一年度至少全面盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，簽報首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位於市有財產管理資訊系統列印財產檢查單實施盤點，財產使用現況填註於財產檢查單「檢查情形」欄位。</p> <p>三、財產管理單位於市有財產管理資訊系統列印盤存報告表，將盤存結果是否與帳列數值相符，填註盤存報告表「增、減」欄位。</p> <p>四、財產管理單位將盤點結果（含本次盤點之盤盈或盤虧，缺失情形，後續處理方式...等）併同盤存報告表簽會相關單位陳報機關首長核閱。</p> <p>五、如有盤盈或盤虧，應即查明原因，並按規定程序補辦財產增減事宜。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫，內容應包含目的、依據、檢查時間、受檢單位、檢查項目、檢查方式、盤點時程、盤點小組人員等。</p> <p>二、盤點結果應作成盤點紀錄簽請首長核閱。</p> <p>三、盤點結果缺失事項應追蹤列管至完成改善為止。</p>
法令依據	<p>一、高雄市市有財產管理自治條例第 61 條、62 條。</p> <p>二、高雄市市有公用財產管理作業手冊。</p>
使用表單	<p>一、財產檢查單</p> <p>二、財產盤存報告表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
市有公用財產盤點作業

盤點實施計畫內容包含：目的、依據、檢查時間、受檢單位、檢查項目、檢查方式、盤點時程、盤點小組人員等

