

財物盤點及保管注意事項

93.10.09 總務處處務會議修訂

一、財務盤點

- (1)事務管理規則第一一五條：各機關之財產，應於管理及使用隨時盤點至少每一會計年度實施盤點一次。
- (2)事務管理條例第一二七條：財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，有遇到遺失、毀損或其他意外事故而損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意事項解除其責任外，應依下列規定辦理：
 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)請各保管人先行整理所保管之財物，以配合盤點。盤點時，保管人財管人會同會計人員一起逐項清點。

二、財務保管

- (1)如因業務關係需由某單位移轉與另單位使用，應填具財產移動單為財產之登記。
- (2)使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，不用時應繳回財管單位，不得私自移轉或借撥。
- (3)事務管理規則第一二五條：財產管理或使用人員，對所保管之財產，如有盜賣、掉換，擅為收益、出借或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
- (4)事務管理規則第一二六條：財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉，撥借或有毀損而不及時報者，按其情節輕重予以議處。