內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點第三點、第六點修正總說明

內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點(以下簡稱本要點) 自九十六年八月十日函頒施行,期間歷經一次修正,最近修正發布日 期為一百零一年九月二十日。因應本署組織調整及考量本署盤點作業 實務現況,使各單位人員能有所依循,爰修正本要點第三點、第六點, 其修正要點如下:

- 一、配合本署組織調整,將會計單位修訂為主計單位。(修正規定第三點)
- 二、配合實務作業,將財物檢查清冊名稱修訂為財物清冊。(修正規定第六點)

## 內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點第三點、第六點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明	
三、盤點人員如下:	三、盤點人員	配合內政部消防署(以下簡	
(一)初盤人員:本署各受	(一)初盤人員:本署各	稱本署)組織調整,會計單	
查單位之財產管理	受查單位之財產管	位修訂為主計單位,並酌	
人。	理人。	作文字修正。	
(二)複(抽)盤人員:本	(二)複(抽)盤人員:		
署秘書室主辦,政	本署秘書室主辦,		
風、 <u>主</u> 計、督察單位	政風、會計、督察		
人員監辦。	單位人員監辦。		
六、盤點程序 <u>如下:</u>	六、盤點程序	配合實務作業,將財物檢	
(一)盤點前由本署秘書室	(一)盤點前由本署秘書	查清册名稱修訂為財物清	
擬訂盤點作業流程,	室擬訂盤點作業流	册, 爰修正第二款、第三	
排定盤點日期,簽呈	程,排定盤點日	款第一目及第二目、第四	
核准後實施。	期,簽呈核准後實	款、第五款, 並酌作文字	
(二)本署秘書室印妥各單	施。	修正。	
位財物清冊送交各受	(二)本署秘書室印妥各		
查單位初盤人員辦理	單位財物 <mark>檢查</mark> 清冊		
初盤,初盤人員應依	送交各受查單位初		
照財物清冊逐一盤	盤人員辦理初盤,		
點,不可遺漏。	初盤人員應依照財		
(三)各受查單位盤點時配	物 <u>檢查</u> 清冊逐一盤		
合辦理事項 <u>如下</u> :	點,不可遺漏。		
1. 盤點中如發現財物短	(三)各受查單位盤點時		
缺,需於財物清冊註	配合辦理事項:		
明短缺原因;如發現	1. 盤點中如發現財物		
財物標籤脫落、毀	短缺,需於財物檢		
損,應通知本署秘書	查清冊備註欄空白		
室補給。	<u>處</u> 註明短缺原因;		
2. 各受查單位借出(用)	如發現財物標籤脫		
之財物均須歸位,如	落、毀損,應通知		
因事實上無法於盤點	本署秘書室補給。		
期間內歸還時,需在	2. 各受查單位借出		
財物清冊中註明,並	(用)之財物均須歸		
備有借出(用)收據,	位,如因事實上無		
以便查核。	法於盤點期間內歸		
3. 各受查單位設備如於	還時,需在財物 <u>檢</u>		
盤點時送修,致無法	查清册中註明,並		
接受盤點,可以「送	備有借出(用)收		
修單」替代接受盤	據,以便查核。		
點,惟送修完成後,	3. 各受查單位設備如		

修正規定	現行規定	說明
仍須接受盤點。	於盤點時送修,致	
(四)各受查單位辦理初盤	無法接受盤點,可	
時,需在財物清冊註	以「送修單」替代	
明盤點情形(例如符	接受盤點,惟送修	
合規定或使用人已變	完成後,仍須接受	
更),並在每頁下方	盤點。	
加蓋盤點人員(單位	(四)各受查單位辦理初	
財產管理人)、財物	盤時,需在財物 <mark>檢</mark>	
保管人及受查單位主	<u>查</u> 清冊 <u>備註欄</u> 註明	
管之職銜章,盤點完	盤點情形(例如符	
竣後,應將財物清冊	合規定或使用人已	
送回本署秘書室。	變更),並在每頁	
(五)本署複(抽)盤人員	下方加蓋盤點人員	
應依照各受查單位初	(單位財產管理	
盤之財物清冊進行複	人)、財物保管人	
(抽)盤。	及受查單位主管之	
(六)全署盤點結束後,由	職銜章,盤點完竣	
本署秘書室將盤點結	後,應將財物 <mark>檢查</mark>	
果彙整,製成書面資	清册送回本署秘書	
料陳報,並將盤點結	室。	
果及建議事項通知各	(五)本署複(抽)盤人	
受查單位。	員應依照各受查單	
	位初盤之財物檢查	
	清冊進行複(抽)	
	盤。	
	(六)全署盤點結束後,	
	由本署秘書室將盤	
	點結果彙整,製成	
	書面資料陳報,並	
	將盤點結果及建議	
	事項通知各受查單	
	位。	