

中華民國健美健身協會財產盤點作業要點

一、目的：

- (一)、為健全本會運動訓練器材財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握其總值總量。
- (二)、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- (三)、評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依規定辦理報廢。

二、範圍：本會購置之財產。

三、檢查項目：

- (一)、帳務與實際財產是否相符。
- (二)、財產之使用情形及保管維護狀況。
- (三)、是否有閒置未使用之財產。
- (四)、財產增減是否辦理產籍登記。
- (五)、報廢財產之處理。

四、實施方式：由各使用人或保管人依財產資料逐一盤點後，由盤點人員核對登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

五、檢查時間：採不定期盤點作業。

六、盤點人員編組：盤點作業啟動時，由秘書長指派專職行政人員擔任之。

七、盤點流程及管制考核：

- (一)、列印財產清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- (二)、使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼、新舊財產標籤併存或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- (三)、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- (四)、盤點完成後，作成盤點結果一覽表以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因予以處理，並持續追蹤列管。
- (五)、財產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。

(六)、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，依法究辦。