

桃園市立興南國中財產及物品盤點作業流程

	內容	說明
每年一至六月前完成	草擬盤點計畫	從財管系統印出各保管單位財產保管清冊。
	↓	
	陳核	簽會會計及各報管單位。
	↓	
	公告	公告日程及相關注意事項。
	↓	
	各單位自行初盤	保管人確認帳、物是否相符：品項、規格、保管人及放置地點是否相符，於規定日程內完成。
	↓	
每年七至十二月前完成	至各單位複盤保管單位會同會計單位	事務組先與會計單位、受盤單位確認時間。
	↓	
	整理盤點資料	
	↓	
	簽辦盤點報告、陳核	
	↓	
	處理異常財產	帳物不符、毀損、遺失、標籤不明之後續處理。