

臺南市歸仁區歸南國民小學
財產盤點清冊

第 1 頁 / 共 1 頁
填單日期：111年05月24日

財產編號 分號 登錄號	舊登錄號	財產名稱 型式	單位 年限	數量	總價	購置日期 領用日期	已用年限 存放地點	領用單位 保管人員 備 註	檢查情形
3140101-03 3000523		個人電腦 Acer M2640G Acer V226HQL 個人電腦組 (含螢幕)	臺 4	1	142	1061005 1100812	4年7月 行政助理	113-1事務組長邵意雯	✓
3140101-03 3000492		個人電腦 電腦主機GP888-6GH 電腦主機	臺 4	1	176	1051108 1100812	5年6月 事務組	113-1事務組長邵意雯	✓

第一類 數量	第二類 數量	第三類 數量	第四類 數量	第五類 數量	第六類 數量	第七類 數量	小計 數量
2	2	2	2	2	2	2	2
金額\$	金額\$	金額\$	金額\$	金額\$	金額\$	金額\$	金額\$
		318					318

保管人 **簽名或蓋章** 主管財產管理人員 主管會計人員 機關首長

說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。

2.本單一式三聯，第一聯存財產管理單位，第二聯送會計單位，第三聯陳機關首長。

3.定期檢查，由財產管理人員按時執行，並會同會計單位辦理。不定時檢查，秉持主管之命辦理。

4.本單內容，由檢查人員按照實際情形填造。

第一聯

請確實盤點財產及物品

1. 清冊上財產及物品，皆有標籤，請檢查是否與清冊上內容一致；帳物相符請在「檢查情形」欄打 ✓；若帳物不符請找出原財產物品，並告知事務組更改存放地點。
2. 財產物品不堪使用需報廢(需超過年限)，請在 ✓ 後寫上①，之後辦理報廢。
3. 財產物品缺少標籤，在 ✓ 後寫上②，事務組會補給標籤。
4. 檢查完畢，請在「保管人」位置，簽名或蓋章。

若有其他問題，請與事務組 121 聯絡