

財物定期盤點作業細則

104年5月20日第133次行政會議修訂

106年6月14日校長簽核修訂

109年11月27日校長簽核修訂

- 一、依據本校財物管理辦法第廿三條、廿四條補充訂定本細則，以明確財物盤點作業之規定及流程，使作業有所遵循，達到帳物相符之目標並確保財物之有效利用。
- 二、保管組依當學年度財物盤點重點草擬盤點計畫，陳總務長後會簽會計室，再陳校長室核定。
- 三、各單位自行初盤：
 - (一)各財物保管單位依據盤點清冊確認帳物相符，重點查核品項、規格、保管人及放置地點等資料。
 - (二)自行盤點發現財物有差異時，於盤點清冊上註明差異情形。
 - (三)如有閒置且已無使用之財產或物品，請拍照並提供相關資料，以利將堪用財物轉予有需求之單位。
 - (四)財物標籤如有脫落、缺漏或不易辨識等狀況時，保管人或管理人員應填具「財物標籤補發申請單」，由保管組核符後補貼。
 - (五)依公告日期將盤點後之清冊送回保管組辦理後續作業。
- 四、保管組複盤：
 - (一)依當年度簽核之盤點重點，挑出抽盤之保管單位與抽盤品項。
 - (二)保管組至現場盤點，會計室人員監盤。
 - (三)複盤後，必要時，得依主管指示，隨時派員不限次數抽查或盤點。
- 五、盤點結束後保管組就盤點結果及建議事項彙整，陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損滅失及其它情形者應依下列說明辦理：
 - (一)盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財產增減之登記。
 - (二)財產毀損滅失，應確實調查，並依本校「財物管理辦法」第廿六條辦理。
 - (三)執行財物管理績效良好及執行不利之相關人員，依相關規定辦理獎懲。
- 六、非消耗性物品仍列帳管理，但得不列入定期盤點中抽盤。
- 七、本細則陳校長核定後公告施行，修訂時亦同。

作業流程圖：

