

朝陽科技大學 106 學年度財產盤點計畫

壹、依據：本校財產盤點實施要點辦理。

貳、目的：為落實本校財產管理，以瞭解各單位對所有財產之保管情形。

參、盤點範圍：本校購置登記完成及管理使用之所有財產，包括物品(非消耗品)及代管資產。

肆、實施方式及流程：

一、各單位初盤：

(一)自民國 107 年 3 月 12 日至 4 月 16 日止，請各保管人至總務會計系統進行全面初盤。

(二)各單位財產經管人於實施日至學校總務會計平台之財產管理系統之財產及非消耗品作業進行預盤動作，並列印「財產盤點表」、「非消耗品盤點表」及「財產自盤結果表」、「非消耗品自盤結果表」及財產盤點清冊封面(附件 1)逐項填寫，並於民國 107 年 4 月 16 日前送回保管組彙總憑辦。

(三)如有使用單位、保管人或存置地點異動，請依下列方式辦理：

1. 確認財產及非消耗品使用狀態，若已損壞且超過使用年限應予報廢之財產、物品需報廢者，請至總務會計系統填寫報廢申請單。
2. 財物保管人或存放地點有異動者，請至總務會計系統填寫移動申請單。
3. 財產條碼脫落、毀損或字跡模糊，請填寫「財產標籤補發單」申請補發。
4. 報廢申請單及移動申請單截止收件日為民國 107 年 3 月 5 日止，超過截止日後收到的單據將於 4 月 16 日初盤結束後再行處理。

二、總務處保管組複盤：

(一)自民國 107 年 4 月 16 日至 7 月 15 日止，由行政單位及教學單位各抽出 5 個單位進行設備全面複盤，抽籤日期訂於 3 月 20 日，教學單位由各院院長，行政單位則由總務長負責抽出。全盤單位以外其餘單位採抽點方式複驗盤點。

(二)倘若有未盤得之財物，由受盤單位於 1 週內查察通知保管組再次複盤。

伍、檢查項目：

- 一、依本計畫完成全面初盤作業，並按時繳交盤點結果紀錄表。
- 二、帳物是否相符，一物一卡為原則。
- 三、財物保管人是否正確(須為本校現任在校教職員工或助理)。
- 四、財物存置地點是否相符。
- 五、財物標籤有無模糊不清或磨損。
- 六、財物標籤是否依規定粘貼於財物(明顯處)上。
- 七、財產保管單位與現況不符，請辦理移轉登記。
- 八、財物借出、借入(使用)應設置登記表。

九、是否設置維修紀錄表。

陸、盤點人員編組：

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業時程
本校各單位 (如系、所、中心、室、處)	單位主管	1.督導單位內部財物管理與資料正確，確保帳物相符。 2.督導財物保管(使用)人確實配合財物盤點事務。 3.督導單位財物管理人確實執行初盤及配合抽盤點事務，有效落實財物初盤、複盤及管(控)制。	依實際作業時程確實配合及管制作業進度。
	單位財物經管人	1.負責單位內財物管理業務。 2.協助使用人財物異動及報廢，依規定程序辦理後，送總務處保管組辦理。 3.列印各財產使用人財產/非消耗品清冊。 5.協助保管組實地盤點作業。	1.初盤日期：自 107 年 3 月 12 日起至 107 年 4 月 16 日止 。 2.財物盤點結果紀錄表於 107 年 4 月 16 日 前繳交。
	財物使用人	1.請依規定落實初盤業務，依財產/非消耗品清冊盤點並核章確認，送單位財物管理人。 2.配合單位內初盤作業，並於指定期間內到場配合總務處保管組複盤。	1.確實盤點。 2.財產/非消耗品清冊簽章後，送單位財物管理人彙整。
總務處	本校財物管理人員 (保管組)	1.執行實地盤點(含全盤、抽盤)，宣導財物管理作業與應有之善良管理責任。 2.財物異動，經奉權責主管簽核後，送保管組確認。 3.落實盤點作業，檢核及彙整各單位盤點紀錄表，並做成盤點紀錄。	1.彙整各單位盤點結果紀錄表。 2.依盤點作業情形作成年度盤點紀錄。

柒：注意事項：

- 一、盤盈或盤虧情事者，財產經管人須填報「財產盤點盈虧彙總表」(附件 2)，呈報核備，據以增列盤盈財產與追究盤虧權責。
- 二、盤虧(有帳無物)者，除了單位應查明原因陳報之外，並依該項財產未折舊餘額由財產保管人賠償。
- 三、單位有閒置且已無使用需要之財物，應上網公告需求單位移轉續用，並依規定辦理財物移動。
- 四、各單位主管應確實督促同仁執行財物盤點工作，對財物異動、維護、借出入等，應設置紀錄簿登記，存置地點不符者，應立即異動更正，以落實財物管理。
- 五、本處於盤點結束後將依各單位初盤情形及財產管理之良窳檢討陳請議獎(懲)。