

國立東華大學九十九年度財物盤點實施計畫

一、依據：

國有財產法第六十一條暨施行細則第六十四條及國有公用財產管理手冊第四十一條、本校財物盤點實施原則規定辦理。

二、目的：

為瞭解各財物使用保管人對使用中之財產保管情形，並協助財物異動及減損情形更新（正），以建全財物管理制度。

三、盤點範圍：本校建錄列管之財物設備。

四、實施日期：

- （一）初盤：六月一日至七月三十一日止，由各單位就所經管使用之財物設備先行全面盤點。
- （二）複盤：九月一日至十月十五日止進行複盤行政單位，十月十六日至十一月三十日止進行複盤教學單位，保管組將會同會計室人員及受盤單位（如附表）實施複盤。

五、實施流程：

- （一）保管組印製盤點明細清冊，以公文送至使用單位。各使用單位對經管使用之財物先行盤點核對，將盤點結果及異動情況存放位置等詳填於初盤記錄，並影印一份自行存檔備查，記錄正本送保管組做資料之更新。
- （二）保管組依初盤記錄，與受盤單位排定日期後，會同會計室及各財物保管人實施複盤查對。
- （三）複盤如出現差異時，於複盤期限內進行二次複盤，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。
- （四）盤點完竣後，將盤點結果簽請核示備查。

六、盤點人員：

初盤：財產保管使用人及公用財產保管人。

複盤：保管組人員、會計室人員及財產保管使用人及公用財產保管人。

七、盤點配合注意事項：

	自盤檢核缺失要項	盤點情形欄內記載事由	財管單位查核改進事項
1	財產標籤未貼附於財產本體明顯處	標籤脫落	保管組補印財產標籤並自行補貼於財產本體明顯處
2	財產使用人與帳列保管人不符	現保管人姓名(請保管人簽章)	保管組更正帳列資料
3	財產存置地點	現存地點(例：門房編號、文A110、理D101.....)	使用單位於初盤時需填寫於盤點情形欄內
4	借予他單位財產未持有借據	現借用單位名稱	借用單位間補立借據或借用登記簿備查
5	有帳無物之財產	敘述事件處理原由	會同保管組、會計室清查財產更動情形，如屬遺失，將追究職責並要求賠償。
6	有物無帳之財產	記載財產名稱及存置地點於適當空白處	會同保管組查明財產歸屬

7	已達使用年限 未繼續使用者	加註是否須申請報 廢及其預估殘值	依事務管理規則及相關規定辦理報廢
8	未達使用年限 但不堪使用之 財產	加註毀損原因及修 復經過	依事務管理規則及相關規定陳報審計 單位審核
9	單位間財產發 生轉移情形	移轉單位名稱	依規定補填財產移動通知單並經保管 組做異動通知
10	其他	依實際狀況填寫	保管組視情況研判適當處理方式

八、管制及考核：

- (一) 使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥。財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- (二) 財產保管人離職時，應將保管或使用之財產交還，如有損壞短缺，則要求賠償；如未賠償則不發給離職證明外並追究損害賠償責任。
- (三) 各單位放置於校外設備，須經簽奉校長核准並填寫借用登記簿備查，才可攜出校外。以簽核准外置之設備，複盤時須檢附財物借用登記記錄接受盤核。

九、因天然災害或其他重大事故而不能接受檢期程檢查之單位，

得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

十、本計畫經簽陳校長核定後實施，修正時亦同。