

高雄醫學大學 107 學年度財產盤點實施計畫

附件
一

壹、依據：本校財物管理辦法第 12 條規定辦理。

貳、目的：為落實本校財產管理，擬對全校各單位實施財產盤點，以瞭解各單位對使用中之財產保管情形。

參、盤點內容：本校建錄列管之財產。(截至 107 年 11 月 30 日止)

肆、實施日期：

一、初盤：自公告日起至 108 年 1 月 18 日止，請各保管人自行上網進行全面初盤。

二、複盤：自 108 年 1 月 19 日至 108 年 3 月 31 日止，由保管組人員至各單位實施複盤抽點查對；之後則不定期或配合會計師期中固定資產採購循環之查核或期末年度查帳作業予以抽盤或配合補助單位(例如：教育部、科技部等)或稽查單位(例如：審計部、海關等)進行實地抽盤。

伍、實施步驟：

一、各單位財產保管人員請至 [T.5.2.09. 財產自我盤點](#) (電子盤點操作手冊如附件二)，請直接利用查詢並填報電子式自我盤點。→ 於 108 年 1 月 18 日 (星期五)前完成。請各保管人確實配合將財物明細表核對及清點各項財物、數量並維護存放地點。

二、為節省複盤時間，請於複盤前先行釐正相關財產變動資料：

(一)若有財產牌脫落或字跡模糊情事→請於自我盤點系統上點選「缺財產牌」→保管組統一補印交予各財產使用(保管)人黏貼於明顯處。

(二)財產保管人資料與現況不符→釐清該筆財產的使用人(請利用 [T.5.2.07. 財產查詢](#))→盤點後辦理財產移轉登記。

(三)財產保管單位與現況不符→盤點後辦理財產移轉登記，將該財產歸位。

(四)財產置放地點資料不正確→請至 [T.5.2.05. 個人財物清冊](#) 維護個

人財產存放地點。

(五)個人所保管財產與財產盤點清冊不符→請於自我盤點系統上點選「有帳無物」。

(六)單位主管認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。

(七)其他依規定釐正事項。

**請特別注意：複盤期間，為維持資料正確性，除有特殊事由外，保管組將暫停受理所有財物報廢、移轉事項。

三、保管組將依排定之日期赴各單位進行複盤抽點查對，如有盤盈或盤虧情事者，財產保管人須呈報核備，據以增列盤盈財產與追究盤虧權責（將專案送交財物減損審查委員會審查，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失，須負賠償責任；其因正常使用而自然毀損或有其特殊事故毀損者，則依規定辦理財產減損），並補為財產增減之登記。

四、盤點完竣，保管組人員應於相關盤點統計表簽章並存檔備查。