

## 高雄醫學大學 112 學年度財物盤點實施計畫

壹、依據：本校財物管理辦法第 12 條規定辦理。

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

參、盤點內容：本校登錄列管之財物。（截至 112 年 11 月 30 日止）

肆、實施日期：

一、初盤：自 112 年 12 月 1 日至 113 年 1 月 31 日止，請各保管人自行上網進行全面初盤。為落實盤點，未完成自我盤點者將公布名單，請各處（室）、學院（通識教育中心）主管配合督促所屬完成初盤。若有任何盤點問題，請聯絡總務處資產經營管理組提供協助。

二、複盤：自 113 年 2 月 1 日至 113 年 3 月 31 日止，由資產經營管理組人員實施複盤抽點查核金額新臺幣 100 萬元（含）以上至 150 萬元（不含）以下之固定資產（包含機械儀器設備、什項設備及電腦軟體）；之後則不定期配合會計師期中固定資產採購循環之查核、期末年度查帳作業予以抽盤或配合補助單位（例如：教育部、國科會等）、稽查單位（例如：審計部、海關等）進行實地抽盤。

伍、實施步驟：

一、各單位財物保管人員請至 [T.5.2.09.財產自我盤點](#)（自我盤點操作手冊如附件二），直接利用查詢填報並於 113 年 1 月 31 日（星期三）前完成。亦請各保管人確實配合將財物明細表核對及清點各項財物、數量與其存放地點。

二、為節省複盤時間，請於複盤前先行釐正相關財物變動資料：

（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」→資產經營管理組統一補印交予各財物保管人黏貼於明顯處。

- (二) 財物保管人資料與現況不符→釐清該筆財物之保管人（請利用 T.5.2.07.財產查詢）→盤點後辦理財物移轉登記。
- (三) 財物保管單位與現況不符→盤點後辦理財物移轉登記（請利用 T.5.2.02.財物移轉），將該財物歸回所屬單位。
- (四) 財物置放地點資料不正確→盤點後辦理財物移轉登記（請利用 T.5.2.02.財物移轉），移轉個人財物存放地點。
- (五) 個人所保管財物與財物盤點清冊不符→請於自我盤點系統上點選「有帳無物」並填財物減損單說明原因，後續將提送財物減損審查委員會評定賠償責任。
- (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。

＊ ＊特別注意：請財物保管人落實盤點，特別注意已超過 20 年以上財物可使用狀態，若已損壞無法使用，則請依程序辦理報廢。並請於複盤日期前，提出相關釐正財物資料之財物減損、移轉/地點變更申請單，以利後續程序進行。

三、資產經營管理組將依排定之日期進行複盤抽點查對，如有盤盈或盤虧情事者，財物保管人須呈報核備，據以增列盤盈財物與追究盤虧權責（其肇因於財物保管人或財物使用者之過失，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，則依規定辦理財物減損），並進行財物增減之登記。

四、盤點完竣，資產經營管理組人員應於相關盤點統計表簽章並存檔備查。