

# 高雄醫學大學 101 學年度財產盤點實施計畫

附  
件

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 101 年 07 月 31 日止)

肆、實施日期：

一、初盤：自公告日起至 101 年 09 月 28 日止，請各保管人自行上網進行全面初盤。

二、複盤：自 101 年 10 月 15 日至 101 年 12 月 31 日止，由保管組會同會計室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、國科會等)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自行上網查詢個人財產保管清冊(T.5.2.05. 個人財物清冊)，並作自主性盤點 → 盤點後請列印「財產盤點紀錄表」(附件一)，或有「盤點盈虧報告表」(附件二)，註明盤點情形並簽章後 → 送所屬單位彙整 → 於 101 年 09 月 28 日(星期五)前送交保管組彙辦。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 → 告知保管組補列印財產牌 → 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 → 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完整→請自行上網維護個人財產存放地點。

(五)與財產盤點清冊不符(有物無帳、有帳無物)→請填報「盤點盈虧報告表」與「財產盤點紀錄表」併送保管組。

(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，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會同會計室赴各單位進行複盤抽點查對，如有盤盈或盤虧情事者，財產保管人須填報「盤點盈虧報告表」，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，相關盤點人員應於「財產盤點紀錄表」(或有「盤點盈虧報告表」)簽章並存檔備查。

高雄醫學大學  
101 學年度  
財產盤點紀錄表

初盤結果		處理情形—	
1. <input type="checkbox"/> 與財產保管清冊相符 2. <input type="checkbox"/> 無黏貼財產牌(查明後請列示財物編號)  3. 與財產保管清冊不符~ <input type="checkbox"/> 有物無帳 (請填寫盤點盈虧報告表) <input type="checkbox"/> 有帳無物 (請填寫盤點盈虧報告表)  4. <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)		1. <input type="checkbox"/> 抽盤結果相符 (詳抽盤明細) 2. 左項是否已補列印財產牌 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  3. 左項是否填寫「盤點盈虧報告表」 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  4. 其他—	
財產保管單位：	財產保管(使用)人 簽章：	保管組抽盤人員 簽章：	會計室監盤人員 簽章：
聯絡電話：	員工號碼：		

- 【注意】** 1. 請自行上網查詢個人財產保管清冊(T. 5. 2. 05. 個人財物清冊), 作全面性盤點核對, 將結果詳填於本表, 並送交所屬單位彙整, 由各單位於 101 年 09 月 28 日(星期五)前送交保管組彙辦。
2. 回收率不佳之單位, 提行政會議報告; 逾期或未繳回者, 複盤時將擴大抽點查對比率。

高雄醫學大學  
101 學年度  
盤點盈虧報告表

財物編號	名稱	購置日期	①帳面		②實際盤點		盤虧(盈)=①-②		差異原因說明
			數量	金額	數量	金額	數量	金額	

【備註】 **盤虧**：有帳無物，即缺少財物； **盤盈**：有物無帳，即多出財物。

保管單位：

保管人：

單位主管：

分機：

員工編號：