

財產盤點之處理程序

一、相關表單：個人財產保管清冊

二、流程圖

權責單位	流程圖	相關資料、表單
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">擬定盤點計畫</div>	盤點計畫
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">通知各單位盤點開始</div>	盤點計畫
財物使用單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各單位自行盤點開始</div>	個人財產保管清冊
總務處保管組 暨會計室人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">依日程表進行年度抽點</div>	個人財產保管清冊
財物保管使用人 保管組抽點人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">盤點結果填列財產盤點紀錄</div>	財產盤點紀錄表
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">盤盈虧處理</div>	財產盤點紀錄表
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">登入財物管理作業系統更新資料</div>	財產盤點紀錄表
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">歸檔</div>	盤點資料集冊

三、處理程序說明：

1. 本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
2. 本校財物由總務處保管組及財物使用單位隨時盤查，每一學年度至少實施盤點一次，由保管組會同會計室人員至各單位進行抽點，並作成盤點紀錄，以確保財物安全。
3. 財物盤點財物保管使用人應配合作業，另得實施抽查盤點，次數不限。
4. 財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財物保管人或財物使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢。
5. 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。