

財產盤點作業程序說明表

項目編號	B09
項目名稱	財產盤點作業
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、各經管單位主管平時應重視財產管理督導工作，以確保財產(含非消耗品)之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。</p> <p>二、每年總務處採購暨資產管理組應擬定年度盤點計畫(含盤點時間、盤點重點及各階段性工作)，陳校長核定。</p> <p>三、檢送盤點計畫及通知各單位上線列印盤點清冊，經管(使用)單位依盤點清冊清點、查對財產，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產盤點清冊與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新印製標籤提供黏貼或辦理資料更正後，將盤點清冊核章後送回採購暨資產管理組。</p> <p>四、採購暨資產管理組會同主計室人員至經管(使用)單位辦理複盤，依複盤結果作成記錄總表(含缺失及建議改善事項)陳校長核定後，檢送各經管(使用)單位依缺失進行改善。</p> <p>五、總務處採購暨資產管理組追蹤盤點缺失是否確實改善。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點計畫。</p> <p>二、盤點清冊資訊與財產實體內容是否一致。</p> <p>三、初盤時，盤點清冊是否確實載明使用(保管)人、存置地點等資訊，如發現有財產標籤脫落或未黏貼是否申請補貼，及是否確實完成初盤。</p> <p>四、是否依盤點計畫期程進行複盤，並作成記錄陳核。</p> <p>五、後續追蹤盤點缺失改善情形是否確實。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法。</p> <p>二、國有公用財產管理手冊。</p> <p>三、物品管理手冊。</p>
使用表單	<p>一、財產暨非消耗品盤點清冊。</p> <p>二、財產盤點記錄表。</p> <p>三、財產盤點缺失追蹤表。</p>

財產盤點作業流程圖(B09)

