樹德科技大學 108 學年度『財產暨非消耗品』盤點計畫

壹、依據：

依樹德科技大學財物管理及保管辦法第六章第二十條規定，財物之盤點由事務組於每學年擬定盤點計畫並實施之。

貳、目的：

(一)確實掌握本校財物之存在性及真實性。

(二)為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財產之總值總量。

參、範圍及檢查項目：

本校管理使用之財產，各管理單位及財物使用人之所屬財物。

肆、檢查項目：

(一)帳務與實際財產之品項及數量是否相符。

(二)財物存放位置是否與實際相符，有無定期更新財物系統。

(三)管理單位與使用人間財物使用與保管之責任歸屬，管理單位是否更新維護財產系統使用人資料，財物使用人是否於單位內完成借用程序。

伍、實施方式：

管理單位自收到事務組發送之財產清冊及 108 年盤點貼紙於期限內完成單位內初盤及盤點貼紙黏貼作業，完成後填製年度盤點記錄表擲回總務處事務組排定複盤時間。

陸、盤點流程作業：

(一)盤點時間：依盤點計畫時程實施。

(二)階段工作(請參考附表一：盤點作業流程圖)：

第一階段：**自民國 109 年 6 月 1 日起至民國 109 年 6 月 30 日**，事務組發送『固定資產明細表』清冊及 108 年盤點貼紙至各單位後，在表定期程進行單位內初盤，並於清冊註記盤點情形並於財產實物上黏貼盤點貼紙及上線更新財物使用人及存放位置(校務資訊系統→總務資訊管理→線上維護→固定資產或非消耗品)，並使用財物使用接交單盤訖後呈閱單位主管，將盤點結果填寫盤點記錄表（如附表二）在期間內完成單位初盤後送交事務組。

第二階段：**單位完成初盤後繳回盤點紀錄表由事務組排定複盤，並作成盤查記錄，於盤點工作完後呈報鈞長。**

複盤單位：由總務長由各系所院中勾選出四個複盤單位，行政單位勾選出一個複盤單位，並依各單位初盤結果視狀況增加複盤之單位。

複盤方式：採抽盤方式進行。

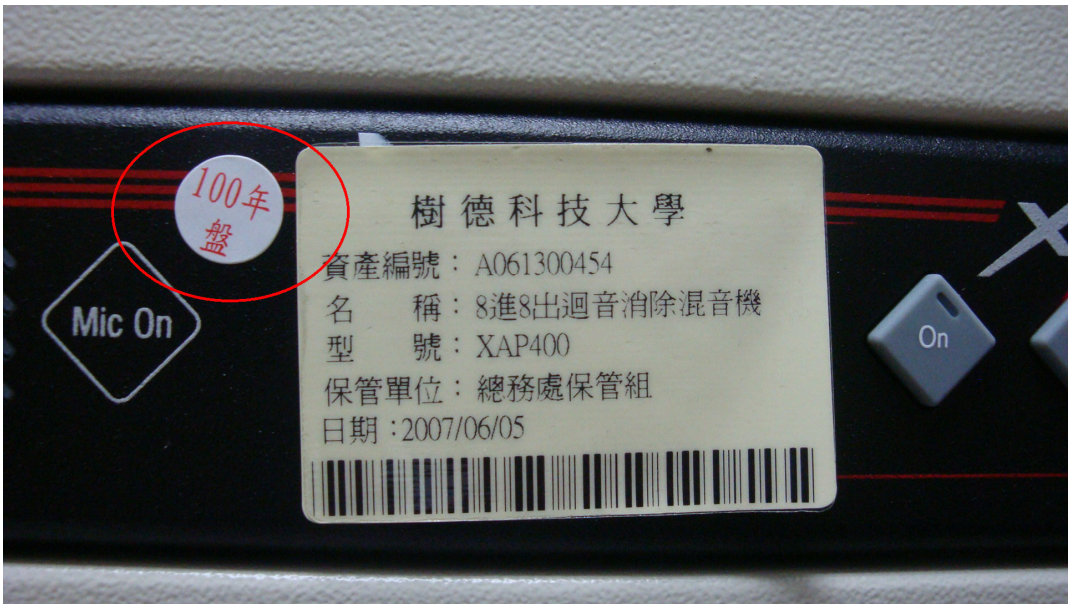
(三)修正財物變動資料相關表單如列：

項次	表單	表單說明
1	盤點記錄表（附表二）	年度盤點終了並作成盤查記錄
2	財物盤損紀錄表（附表三）	資料不明確或其他原因無法尋得之財物設備，填製該表並持續對於帳物不符等財產清查
3	物品借用單	財物經借出或攜出無法盤得，填製該表並追蹤歸還日期
4	財物使用接交單	財產管理人與現況不符釐清該筆財產使用人，並於系統上異動

5	標籤補發申請表	財物標籤不明確，脫落或未黏貼標籤，確認財物並填製該表送至事務組補發標籤，並重新黏貼新標籤
6	盤點後辦理財物移轉程序	如有財物保管單位與現況不符之情事等
7	財產(非消耗品)減損單	財物已報廢，卻發現未辦理除帳，填製該表格並進行相關流程
8	財物置放地點資料不完整	將財物歸位並上線更新存放位置

(四)盤點貼紙黏貼範例：

※將年度盤點貼紙黏貼於財產標籤貼紙旁。



※於財物上可見盤點貼紙。

(五)後續追蹤：

工作內容：對於帳物不符情形(有帳無物、有帳有物、無標籤、有物無帳、使用人與管理單位現況不符) 持續盤查及依規定隨時盤查。

<u>籲請各單位主管督促同仁盡力配合，釐清管用責任，以達帳、物相符之目的。</u>

柒、教育部訪視查核財產管理常見之缺失如下：

(一)資本門圖儀設備之放置地點未具體正確標示，或其實際放置地點與資本門相關書面記錄所列內容不一致。

(二)資本門圖儀設備缺使用記錄；存放於倉庫或尚未開始使用。

(三)資本門部分圖儀設備之獎補助款字樣標籤有誤或未黏貼（沒有黏貼標籤、註明財產編號或年度獎補助字樣）。

(四)財產借出需備有財產借出單，各單位財產借出單過於簡略，未能說明預定歸還日期，借出單內容應包括預定歸還日期、借用人責任等，以利控管。

(五)資本門財產盤點辦法及其實際執行作業、記錄不甚詳盡確實。

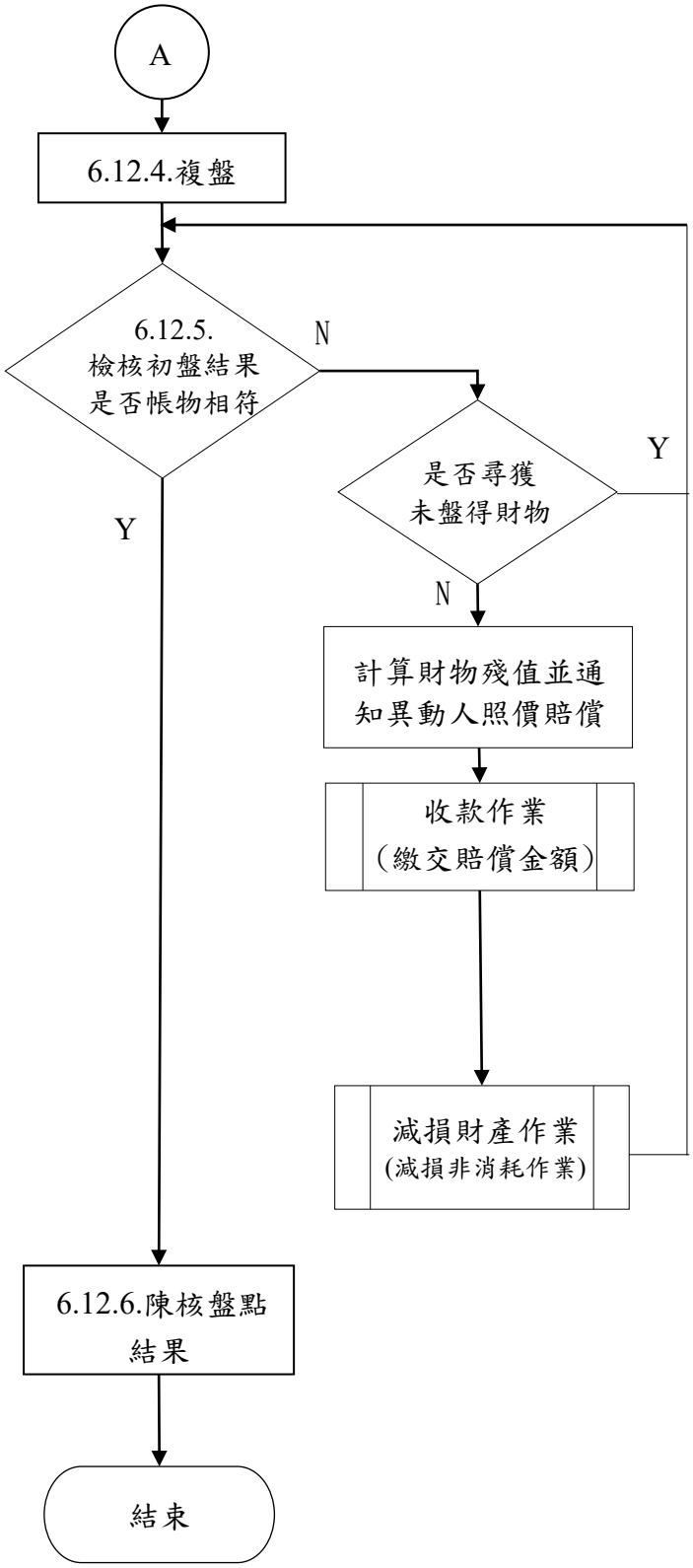
(六)實地盤點之設備及標籤與資本門書面資料或電腦系統所列數量、內容、日期不一。

為避免上述可能缺失惠請各單位協助確實完成盤點及各項資料修正

捌、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。

附表一：盤點作業流程圖

流程圖	權責	相關文件	使用表單
開始			
6.12.1.公告年度盤點計畫	事務組		【簽呈】 【樹德科技大學單位財產明細表】 【樹德科技大學單位非消耗品明細表】
6.12.2.初盤	財產管理單位/財物使用人		
6.12.3.檢核初盤結果是否帳物相符	事務組/各單位		【樹德科技大學財物盤點紀錄表】
是否尋獲未盤得財物	各單位		【樹德科技大學財物盤損紀錄表】
計算財物殘值並通知異動人照價賠償	事務組/各單位		【樹德科技大學財物盤損紀錄表】
收款作業(繳交賠償金額)	出納組/財物使用人或財產管理單位	現金銀行存款及有價證券管理作業程序書	【收款收據】 【樹德科技大學財物盤損紀錄表】
減損財產作業(減損非消耗作業)	事務組		【收款收據】
A			

流程圖	權責	相關文件	使用表單
	各單位/事務組 事務組 各單位 事務組 出納組/財物使用人或財物管理單位 事務組 財物使用人/財物管理單位 事務組	 現金銀行存款及有價證券管理作業程序書 盤點報告	【樹德科技大學單位財產明細表】 【樹德科技大學單位非消耗品明細表】 【樹德科技大學財物盤點紀錄表】 【樹德科技大學財物盤損紀錄表】 【樹德科技大學財物盤損紀錄表】 【收款收據】 【樹德科技大學財物盤損紀錄表】 【收款收據】 【簽呈】 【樹德科技大學財物盤點紀錄表】

附表二：盤點紀錄表

樹德科技大學 108 學年度財物盤點紀錄表

單位名稱：_____　　日期：_____年 ___月____日

☐初盤紀錄	
盤點結果	☐ 盤點結果與初盤記錄相符合，財物實際放置地點與財物記錄放置地點一致，情形良好。 ☐ 盤點結果與初盤記錄不符 （預計　　再次實施複盤。本次複盤為第　　次，完成日期_____ ） ☐ 有未盤得之財物(遺失或遭竊 _____件) ※ 使用單位將未盤得之財物資料填具至「物品盤損紀錄表」中，並陳述原由。
單位財物管理人：	單位主管：

- -

單位名稱：_____　　日期：_____年 ___月____日

☐複盤紀錄	
盤點結果	☐ 盤點結果與初盤記錄相符合，財物實際放置地點與財物記錄放置地點一致，情形良好。 ☐ 盤點結果與初盤記錄不符 （預計　　再次實施複盤。本次複盤為第　　次，完成日期_____ ） ☐ 有未盤得之財物(遺失或遭竊 _____件) ※ 使用單位將未盤得之財物資料填具至「物品盤損紀錄表」中，並陳述原由。
單位財物管理人：	單位主管：
事務組複盤人員：	事務組組長：

附表三：財物盤損紀錄表

樹德科技大學財物盤損紀錄表

_____學年度　單位：_____　☐初盤　☐複盤　日期：_____年 ____月_____日

財物編號	購置日期	財　物　名　稱	存放位置	財物管理人	未　盤　得　原　因
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____
					☐ 人為遺失 ☐ 遭竊 ☐ 財物標籤脫落 ☐ 其他_____

文件編號:AE05-4-10A 版本:1.0