

樹德科技大學 110 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：

今年全面採線上電子化盤點回報，作業方式如下：

- (一)由校務資訊系統→總務系統→查詢程式→『年度盤點暨單位財產明細表』點選進入。

校務資訊系統

Index > Menu

輸入系統名稱關鍵字 [查詢程式連結](#)

總務系統

查詢	資產	
		年度盤點暨單位財產明細表
		全校資產查詢
		名下保管資產清單
		資產入帳整合查詢
		移轉單查詢
	電匯付款	電匯付款查詢
	課程	調補課教室查詢
	廠商	供應商資料查詢

(二)查詢單位資產狀況並匯出財產明細表進行單位內初盤。

The screenshots illustrate the following steps in the system:

- Step 1:** Selecting asset categories. The dropdown menu shows options: 0: 固定資產 (Fixed Assets) and 1: 非消耗品 (Non-consumables).
- Step 2:** Selecting a unit. The dropdown menu shows options: 事務組 (General Affairs Group), AE02 總務處事務組 (General Affairs Group), BL01 國兩處國際交流事務組 (International Exchange Affairs Group), and BL02 國兩處國際交流事務組 (International Exchange Affairs Group).
- Step 3:** Exporting the data. The '匯出 Excel' (Export to Excel) button is highlighted.

The final screenshot displays the asset list table:

財產編號	保管單位	存放位置	物料名稱	廠牌	型號	數量	購置金額	入帳日(財增日)	保存年度	使用人	保管人
A010100022	總務處事務組	保管組	辦公桌-150cm		150*70	1	3,050	1997/10/03	91	林俞玟	林俞玟
A010100029	總務處事務組	保管組	辦公桌-150cm		150*70	1	3,050	1997/10/03	91	張國威	張國威

(三)匯出財產明細表後進行單位內初盤及完成 110 年度盤點貼紙黏貼，依序完成後點選「單位管理人回報初盤狀況」回報盤點狀況。

資產管理系統 Shu-Te University

查詢 ▾ 年度盤點 ▾ 系統參數設定 ▾ Index ▾

Index > 單位財產明細表

單位財產明細表 > 記錄清單

資產檢視

查詢條件輸入 ▾

匯出 Excel 單位管理人回報初盤狀況

Search:

Display 10 records

財產編號	保管單位	存放位置	物料名稱	廠牌	型號	數量	購置金額	入帳日(財增日)	保存年度	使用人	保管人
A010100022	總務處事務組	保管組	辦公桌-150cm		150*70	1	3,050	1997/10/03	91	林俞歆	林俞歆
A010100029	總務處事務組	保管組	辦公桌-150cm		150*70	1	3,050	1997/10/03	91	張國威	張國威

資產管理系統 Shu-Te University

查詢 ▾ 年度盤點 ▾ 系統參數設定 ▾ Index ▾

Index > 財物盤點記錄

財物盤點記錄 > 新增記錄

主權編號 系統控制 ?

資產類別 0:固定資產 1:非消耗品

單位代碼 AE02 總務處事務組

盤點日期 點選... 圖

盤點學年

盤點結果 A.帳物記錄相符，財物實際放置地點與財物記錄放置地點一致，使用狀況良好。
 B.帳物記錄不符，另列於下:
 說明

C.有未盤得之財物，另列於下:
 說明

財物管理人代碼 09610002 張國威

二級主管代碼 代碼/中文

一級主管代碼 代碼/中文

盤點備註

資料建立人員 09610002

資料建立時間 2021/06/23

送出 取消 回列表

說明

1. 請維護說明。

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 111 年 6 月 1 日起至民國 111 年 7 月 31 日，事務組公告電子化盤點流程及發放 110 年盤點貼紙至各單位信箱後，在表定期程進行各單位內初盤，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→總務系統→輸入程式→資產→固定資產(非消耗品)位置維護，並盤訖後，將盤點結果回報初盤狀況(如附表二)在期間內完成單位初盤狀況回報(電子表單)。

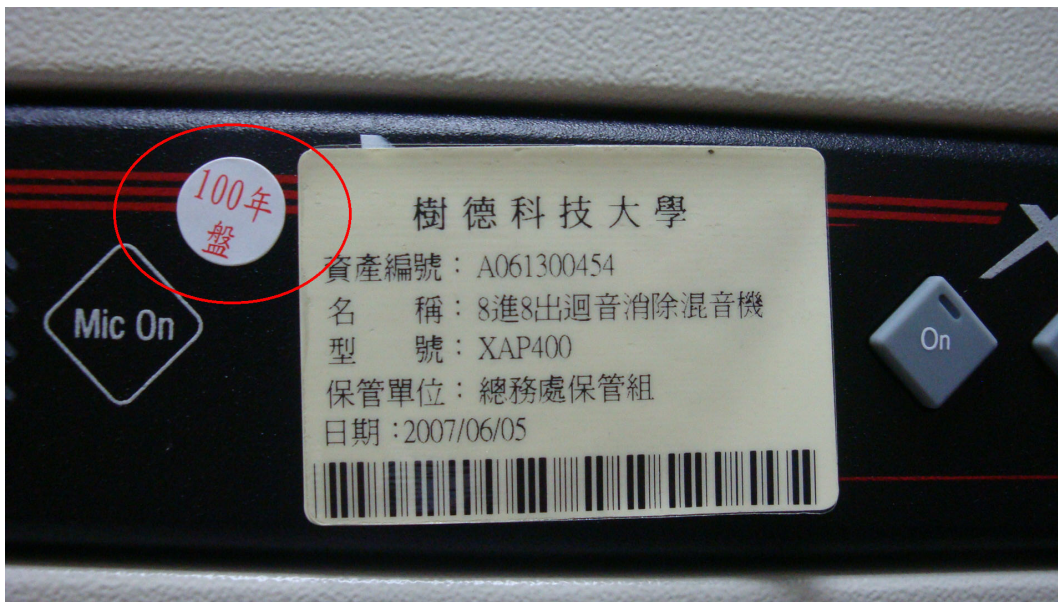
第二階段：單位完成初盤後回報盤點紀錄(電子表單)，並作成盤點記錄總表呈報鈞長。
複盤方式：110 學年度為考量疫情影響，避免跨單位移動及群聚事件發生，故暫緩實施。

(三)修正財物變動資料相關表單如列：

項次	表單	表單說明
1	財物盤點記錄表(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。

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。

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
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[6.12.1.公告年度盤點計畫] Step1 --> Step2[6.12.2.初盤] Step2 --> Dec1{6.12.3. 檢核初盤結果 是否帳物相符} Dec1 -- Y --> A((A)) Dec1 -- N --> Dec2{是否尋獲 未盤得財物} Dec2 -- Y --> Step3[減損財產作業 (減損非消耗作業)] Dec2 -- N --> Step4[計算財物殘值並通知 異動人照價賠償] Step4 --> Step5[收款作業 (繳交賠償金額)] Step5 --> Step3 Step3 --> Dec1 </pre>	<p>事務組</p> <p>財產管理 單位/財 物使用人</p> <p>事務組/ 各單位</p> <p>各單位</p> <p>事務組/ 各單位</p> <p>出納組/ 財物使用 人或財產 管理單位</p> <p>事務組</p>	<p>現金銀行存 款及有價證 券管理作業 程序書</p>	<p>【簽呈】</p> <p>【樹德科技 大學單位財 產明細表】</p> <p>【樹德科技 大學單位非 消耗品明細 表】</p> <p>【樹德科技 大學財物盤 點紀錄表】</p> <p>【樹德科技 大學財物盤 損紀錄表】</p> <p>【樹德科技 大學財物盤 損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【樹德科技 大學財物盤 損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p>

流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
<pre> graph TD A((A)) --> B[6.12.4.複盤] B --> C{6.12.5. 檢核初盤結果 是否帳物相符} C -- Y --> D[6.12.6.陳核盤點 結果] C -- N --> E{是否尋獲 未盤得財物} E -- Y --> F[出納組/財物 使用人或財物 管理單位] E -- N --> G[計算財物殘值並通 知異動人照價賠償] G --> H[收款作業 (繳交賠償金額)] H --> I[減損財產作業 (減損非消耗作業)] I --> D D --> J([結束]) </pre>	<p>各單位/事務組</p> <p>事務組</p> <p>各單位</p> <p>事務組</p> <p>出納組/財物 使用人或財物 管理單位</p> <p>事務組 財物使用人/財 物管理單位</p> <p>事務組</p>	<p>現金銀行 存款及有 價證券管 理作業程 序書</p> <p>盤點報告</p>	<p>【樹德科技大學單位財產明細表】</p> <p>【樹德科技大學單位非消耗品明細表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤點紀錄表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【簽呈】</p> <p>【樹德科技大學財物盤點紀錄表】</p>

附表二：財物盤點紀錄(電子表單)

資產管理系統 Shu-Te University

查詢 ▾ 年度盤點 ▾ 系統參數設定 ▾ Index ▾

Index > 財物盤點紀錄

財物盤點紀錄 » 新增記錄

主檔編號 系統控制 ?

資產類別 0:固定資產 1:非消耗品

單位代碼

盤點日期

盤點學年

盤點結果 A.帳物記錄相符，財物實際放置地點與財物記錄放置地點一致，使用狀況良好。
 B.帳物記錄不符，另列於下：
說明

C.有未盤得之財物，另列於下：
說明

財物管理代碼

二級主管代碼

一級主管代碼

盤點備註

資料建立人員

資料建立時間

i 說明

1. 請維護說明。

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
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____
					<input type="checkbox"/> 人為遺失 <input type="checkbox"/> 遭竊 <input type="checkbox"/> 財物標籤脫落 <input type="checkbox"/> 其他_____