

華夏科技大學固定資產盤點施行細則

99年6月17日本校98學年度第2學期第5次行政會議訂定
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 目的與依據
為使盤點作業標準化，提高財產盤點作業效果，以確保財產「帳」、「物」相符，特依據本校固定資產管理辦法第三十四條之規定訂定「華夏科技大學固定資產盤點施行細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 盤點次數
每學年度至少盤點一次，遇有特殊需要得另行簽報校長核准後辦理。
- 第三條 盤點對象
全校各處、室、館、中心、系所等行政及教學單位。
- 第四條 盤點範圍
一、全校各單位列入資本門所有設備。
二、保管年限內所有物品(非消耗品)。
- 第五條 盤點時間
每學年度於12月至翌年4月間實施為原則，實際盤點時間安排及配置，由保管組於每學年度擬訂計畫陳校長核准後實施。
- 第六條 盤點階段：分為單位內部盤點及外部盤點
- 一、內部盤點
- (一)單位內部盤點：保管組將校長核定時程公告週知，並以紙本發送該學年度『單位內部盤點紀錄表』，各單位應即展開內部自盤事務。
- (二)內部盤點重點：檢查設備及物品是否有遺失？檢查設備標籤是否完整？標籤內容是否正確？存放地點是否與系統資料相符？保管人是否異動？若需重打標籤，應在外部盤點前通知保管組重新打印。
- (三)內部盤點完竣
- 1.各單位財產管理人於規定時間內完成單位內部全部財產及列管物品盤點後，應進入行政電腦化系統完成異動情形修正作業。
- 2.各單位財產管理人將檢查結果勾記於內部盤點清冊上，經財產管理人及單位主管用印後交還保管組備查。教師管理之設備由教師自行進行內部盤點時，清冊上盤點人須加蓋該等教師印章或簽字。
- 二、外部盤點
- (一)由保管組會同會計室依據學年度盤點時間表至各單位進行實地檢查，各單位財產管理人或保管人應全程陪同。

(二)外部盤點之重點項目如下：

- 1.設備及物品是否遺失？
- 2.設備標籤是否完整正確？
- 3.存放地點是否正確？
- 4.保管人是否正確？

(三)外部盤點附帶檢查項目如下：

- 1.設備若有閒置情形，應由保管組公開資訊，供其他單位參考運用，俾提高利用率。
- 2.各單位每學年度專案列管財產，另檢查財產使用維護(或借用)紀錄。每學年度列管項目清單及未按規定建立維護使用或借用紀錄之單位，其處理方式由保管組簽陳校長核定辦理。列管項目以外之財產，保管組得視需要，要求各單位提出相關使用登記管制紀錄以確保財產安全。

第 七 條

盤點方式

執行外部盤點時，由保管組掃描財產標籤條碼並連線行政電腦化系統，凡發現財產遺失、標籤不完整、存放地點不正確或保管人不正確等，保管組盤點人員應當場於系統標記存檔，以作為計分之依據。

第 八 條

計分方式

依行政電腦化系統財產條列項目為準，每一項目(不論數量)均評計下列三點：

- 一、標籤完整性
- 二、存放地點正確性
- 三、保管人正確性

凡一項不正確計一點，即每一財產檢查項目最多計三點。一項財產遺失者列計三點。

第 九 條

盤點異狀處理

- 一、盤盈處理：由保管組了解原因後登記製作「有物無帳財物列管表」，移請事務組估價並經會計室認可後，陳校長核定，辦理登帳納入列管。
- 二、盤虧處理：遺失、失竊或其他事故導致財物不存在，依本校固定資產管理辦法第二十五條及第三十二條相關規定辦理。

第 十 條

年度盤點完竣

完成全校外部盤點後，由保管組列印各單位『年度盤點清冊』乙份，送各單位確認用印，再由保管組製作盤點報告，連同『單位內部盤點紀錄表』及外部盤點之『年度盤點清冊』陳校長核定。

第 十 一 條

盤點獎懲

- 一、每學年度盤點各項表現優異之單位財產管理人，得由保管組敘明事由，簽請最高嘉獎二次之獎勵，每學年度並以獎勵三

名為限。

二、未按規定確實辦理內部自盤或自盤不確實之單位，保管組得敘明其嚴重情況，簽奉校長核定後，將該等財產管理人名單移送各系及人力資源室列入當年度考核參考。

第十二條

不定期抽查盤點

保管組得依業務需要，不定時、不限單位、不限抽查數量，隨時抽查。抽查結果由保管組於學年度結束後彙整陳校長核批。

第十三條

本施行細則經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。