

國立屏東大學財物盤點作業規範

103年10月23日本校第2次行政會議通過
111年3月24日本校第82次行政會議修正通過

一、目的

為了解各單位財物使用保管人對財物管理現況及使用之情形，有必要建立財物盤點制度，實施財物盤點，以利財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本作業規範。

二、依據

國有公用財產管理手冊第四十一點、四十二點及物品管理手冊第二十一點、二十二點規定辦理。

三、財物管理人（盤點人）之職責

為落實財物管理，每單位（處、室、組、中心、院系所）應指派財物管理一人，盤點時各單位之財物管理人即為盤點人，其職責如下：

- (一) 協助總務處（保管組）送各單位所屬人員之財物清單、報表及財物標籤之處理。
- (二) 分送財物標籤，請財物保管人粘貼於財物上。
- (三) 將財物清單及報表歸檔，以方便財物保管人隨時查詢。
- (四) 財物之異動管理。
- (五) 配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- (六) 財物保管人離職時，協助財物移交工作。
- (七) 其他協調聯繫事項。

四、實施日期及範圍

本校財物盤點（含財產及非消耗品）分為初盤及複盤。

- (一) 初盤：每年二月至四月。
- (二) 複盤：每年五月至九月。

惟圖書館典藏之分類請圖書館依相關規定辦理盤點，並將盤點紀錄影印一份送至保管組存查。

五、實施步驟

- (一) 每年二月至四月初盤，總務處(保管組)列印各財物使用保管人之財物盤點清冊，發予財物管理人配合使用保管人先行全面盤點核對，將結果(如有財物管理異動資料、財物編號模糊不清或標籤脫落者)詳填於財物(初盤)盤點紀錄表，並擲回總務處(保管組)彙整。

- (二) 總務處(保管組)釐正財物管理資料，並補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交由各財物管理人粘貼於財物上。
- (三) 每年五月至九月，依財物盤點排定之日期，由總務處(保管組)會同主計室及各單位財物盤點人實施複盤抽點查對，並將結果詳填於財物盤點紀錄表，並隨時釐正財物管理資料，補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交予各財物管理人黏貼於規定處。
- (四) 盤點完竣後，將盤點結果簽請核示備查。

六、財物盤點作業流程

每年二月，總務處(保管組)草擬盤點計畫(包含盤點內容、各單位盤點日程表)並繕印盤點資料，陳校長核准後，函知各單位盤點時間。各單位財物管理人於接獲財物盤點清冊後，與使用保管人自行按計畫進行初盤，並於當年四月底前將財物(初盤)盤點紀錄表送回總務處(保管組)，總務處(保管組)會同主計室依排定行程赴各單位進行複盤查對，總務處(保管組)整理盤點資料後，將盤盈或盤虧處理情形陳核校長。

七、盤點之一般原則及注意事項

(一) 一般原則

本校各財物管理使用單位對所保管之國有財物除依法令報廢者外，應注意保養及整理，不得損毀、棄置。國有財物由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財物安全。

本校之財物，首長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

(二) 注意事項

- 1、財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
- 2、各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交待條例之規定，於交卸十日內將經管財物移交完成，並將財物移交清冊送交總務處(保管組)釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。
- 3、依國有公用財產管理手冊第四十二條規定，盤點後，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。
- 4、盤點後，如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第五十八條暨施行細則第四十一條規定，應檢同有關證件報部轉審計部審核。保管人應專案簽核後，檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等(表)，以憑辦理。

八、考核

- (一) 財產使用或保管人員對財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等

營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，應通知限期改善賠償或依法辦理，若涉及刑事責任者，應按情節輕重予以議處。

(二) 執行盤點作業績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

九、本規範經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處保管組