

財物定期盤點作業細則

104年5月20日第133次行政會議修訂

106年6月14日校長簽核修訂

- 一、依據本校財物管理辦法第廿四條補充訂定本細則，以明確財物盤點作業之規定及流程，使作業有所遵循，達到帳物相符之目標並確保財物之有效利用。
- 二、保管組依當學年度財物盤點重點草擬盤點計畫，陳總務長後會簽會計室，再陳校長室核定。
- 三、各單位自行初盤：
 - (一)各財物保管單位依據盤點清冊確認帳物相符，重點查核品項、規格、保管人及放置地點等資料。
 - (二)自行盤點發現財物有差異時於盤點清冊上註明差異情形。
 - (三)依公告日期將盤點後之清冊送回保管組辦理後續作業。
- 四、會計室抽盤：
 - (一)會請會計室挑出抽盤之保管單位與抽盤品項。
 - (二)保管組會同會計室至現場盤點。
- 五、盤點結束後保管組就盤點結果，呈請校長核定。
- 六、非消耗性物品仍列帳管理，但得不列入定期盤點中抽盤。
- 七、本細則呈校長核定後公告施行，修訂時亦同。

作業流程圖：

