

慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法

中華民國 87 年 4 月 20 日

第 79 次行政會議訂定

中華民國 112 年 1 月 10 日

第 219 次行政會議第 8 次修訂

第 一 條 依據

本辦法依據「國有公用財產管理手冊」，並參考慈濟慈善基金會相關規定訂定之。

第 二 條 目的

為求財產、財務及庫存品盤點之正確，盤點事務處理有所遵循，並加強管理人員之責任以達到管理之目的，特訂定本辦法。

第 三 條 盤點範圍

一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。

(一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)之資本支出購置者。

(二)保管資產：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。

(三)保管品：係指列管財產。

(四)圖書：包括圖書、視聽資料等。

二、財務盤點：係指現金、票據、有價證券。

三、庫存品盤點：係指文具、清潔用品、電腦耗材、營繕物料、醫材藥品等。

第 四 條 盤點方式

一、定期盤點：

(一)財產：每年由財產管理單位訂定盤點時程，由經管部門實施全面總清點一次。

(二)財務：於每年會計年度結算日，由會計部門會同經管部門共同盤點。

(三)庫存品：每年由經管部門至少實施全面總清點一次。

二、稽查：

必要時得經內部控制稽核委員會之決議由指定之內部控制稽核委員照會其部門主管後，會同經管部門，做隨機抽樣盤點。

第 五 條 人員之指派與職掌

- 一、主盤人：由校長擔任，負責盤點作業之督導。
- 二、盤點人：由各權責單位負責規劃、執行及結果陳報。
- 三、會點人：由保管人負責會點並記錄，與盤點人分段核對確實數據。
- 四、監點人：由會計部門擔任。
- 五、特定項目之盤點工作，亦應設置盤點人，會點人及監點人，其職掌亦同。

第 六 條 盤點前準備事項

- 一、由各權責單位於每次盤點前，陳報校長核定後實施。
- 二、經管部門應行盤點之財務及盤點用具，預先準備妥當；所需盤點表格，由盤點人準備。
- 三、各項財務帳冊應於盤前登記完畢，如因特殊原因，無法完成時，應由會計部門將尚未入帳之有關單據，利用「結存調整表」，將帳面數調整為正確之帳面結存數後，存檔備查。
- 四、盤點期間已收而未辦妥入帳手續之財產，應另行標示之。
- 五、盤點前，經管部門應將各項財產歸位，以備盤點，若有特殊原因，應填具理由。

第 七 條 全面盤點

- 一、盤點前應通知各有關部門。
- 二、盤點方式以全數清點為原則，如確因事情特殊，無法辦理時，應陳報校長核准後，始得改變方式行之。
- 三、盤點應儘量採用精確之計算方式，避免用主觀之目測法。每項財物數量，應於確定後，再繼續進行下一項，盤點後不得更改。
- 四、盤點物品時，會點人均應依據盤點人實際盤點數詳實記錄，並於每小段應核對一次，無誤者於該表上互相簽名並劃記確認。若有出入者，必需再複盤；盤點完畢，盤點人應核算盤點盈虧金額後陳報。

第 八 條 不定期抽點

- 一、由校長視實際需要，得隨時派員抽查或盤點。
- 二、抽點日期及項目，以不預先通知經管部門為原則。
- 三、盤點前各權責單位應將帳面數先行調整至盤點前之確實帳面結存數，再行盤點。
- 四、相關財產管理單位及使用單位每一學年至少實施抽點一次，並作成盤查(點)紀錄。

第 九 條 盤(抽)點報告

- 一、由盤(抽)點人員於盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果。

- 二、如有毀損者，應即查明原因，其由保管或使用人之過失所致者，保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，應依規定辦理相關程序。
- 三、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定調整財產增減之登記。
- 四、盤查(點)完竣後，應將盤存情形連同盤點結果報請核閱。

第十條 庫存品盤點

- 一、庫存品之盤點，以每學期最末一日舉行為原則，並填具庫存報表陳核。
- 二、庫存品，以採全面盤點為原則，如因成本計算方式，無須全面盤點，或實施上有困難者，應陳報校長核准後始得改變盤點方式。

第十一條 注意事項

- 一、所有參加盤點工作之盤點人員，對於本身之工作職責及應行準備事項，必須深入瞭解。
- 二、盤點人員盤點當日一律停止休假，並須依規定時間提早到達指定之工作地點，接受工作安排。如有特殊事故應視代理人經事先報備核准，否則以曠職論處。
- 三、所有盤點財務都以靜態盤點為原則，因此盤點開始後應停止財務之進出及移動。
- 四、盤點使用之單據，報表內所有欄位若遇修改處，均須經盤點有關人員簽認始為生效，否則應查究其責。
- 五、所有盤點數據必須以實際清點之確實資料為據，不得以猜想數據，偽造數據記錄之。
- 六、盤點開始至工作終了期間，各組盤點人員均受主盤人指揮監督。
- 七、盤點終了得向主盤人報告，經核准後始得離開崗位。

第十二條 盤點獎懲

- 一、盤點工作事務人員均依照本辦法之規定，切實遵照辦理，表現優異者，經由主盤人簽報，各嘉獎一次，以資獎勵之。
- 二、違反本辦法之規定，視其違反情節之輕重，由主盤人簽報人事室議處。

第十三條 帳載錯誤處理

- 一、帳載數量如因漏帳、記錯、算錯、未結帳或帳面記載不清者，記帳人員應視情節輕重予以申誡以上處分，情形嚴重者，應陳校長議處。
- 二、帳載數字如有塗改未蓋章、簽章、簽證等憑證可查，憑證未整理難

以查核或有虛構數字者一律由直接主管簽報校長議處。

第十四條 賠償處理

相關管理人員有下列情形者，得陳報校長核定議處或賠償相同之金額：

- 一、對所保管之財產、財務、庫存品有盜賣、調換或化公為私等營私舞弊者。
- 二、對所保管之財產、財務、庫存品未經報准而擅自移轉、撥借或損壞不報告者。
- 三、未盡保管責任或由於過失致財產、財務、庫存品遭受被竊、損失或盤虧者。

第十五條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。