

國立屏東科技大學內部控制作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位（保管組）就財產保管單位（各系所）列印該單位個人保管財產盤點表，通知各財產保管單位轉知財產保管人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員會同單位財產管理人盤點後，即填製初盤紀錄表，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知保管組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由保管組於複盤表紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人之過失所致者，財產保管人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、保管組將盤點情形作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	初盤紀錄表、複盤紀錄表、財產盤點表

國立屏東科技大學內部控制作業流程圖
 國有公用財產盤點作業流程

