

文興高中財產盤點辦法

訂定日期：100年2月17日

一、目的

為使固定資產帳、物相符，總務處保管組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。

二、盤點之作業程序

- (一) 由保管組擬具盤點計劃。盤點計劃之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位...等。盤點計劃應於預定盤點日前二星期提出，經總務主管及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。
- (二) 於執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。
- (三) 執行盤點計劃於使用單位盤點時，保管組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。
- (四) 盤點完成後，由保管組彙總各單位之盤點情況，編製盤點報告書經總務主管核准會簽會計室後陳校長核備。
- (五) a.盤點中如發現有帳無物，經核准除帳者，除依『財產減損作業程序』之損失規定辦理，並應按發生之原因作下列處理：
 - (1) 因盜失所致者，應取具警政單位核發之證明文件，核准後交由會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。
 - (2) 因其他原因而致有帳無物者，應追究相關人員之責任。
 - (3) 保管組應將有帳無物之財產資料輸入電腦註銷該資產，會計室依實際情形作適當之帳務處理。
- b.盤點中如發現有物無帳者，由保管組估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。
- c.盤點除確認帳、物是否相符外，亦應了解資產之保管及使用狀況，若為廢棄或不堪使用時亦應於盤點報告書中提報處

理。

(六) 盤點完成後應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。

三、盤點以每年至少實施一次為原則，視狀況得請會計師參與盤點。

四、本管理辦法經行政會報討論通過呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。