中山醫學大學固定資產盤點作業辦法

第　一　條　　依據

本校固定資產盤點辦法（以下簡稱本辦法）係依據行政院頒佈「事務管理手冊」之相關規定訂立。

第　二　條　　目的

為落實校內財物管理，確保固定資產之帳物一致性，暨盤點事務處理有所遵循，特訂定本辦法。

第　三　條　　盤點範圍

係指本校財物管理辦法第三條所定義之財物。

第　四　條　　盤點方式

一、定期盤點：財物經管單位於每年年底或會計年度結算日前，至少實施一次全面總清點。每年由採購組擬定盤點計畫（包含盤點內容及方式、時程），陳校長核准後，公告盤點時間，由各單位財物保管人共同實施全面盤點作業。

二、複(抽)盤：總務處採購組依據經管單位自行盤點結果，會同該單位進行複(抽)盤，確認財物標籤、盤點清冊與現況相符，於初盤結束後三個月內完成複(抽)盤。

第　五　條　　盤點內容

一、檢視財物數量、廠牌及型號規格。

二、核對單位財物保管人及放置地點。

三、確認財物標籤已黏貼。

第　六　條　　不定時抽點

一、總務處採購組視實際業務需要，得不定時派員抽查或盤點。

二、抽查或盤點作業，各財物經管單位應派專人協同配合。

第　七　條　　盤點報告

一、由盤點人員依盤點計畫公告之盤點方式進行初盤。

二、財物如有毀損者，應即查明原因，若屬保管人或使用人過失所致，保管人或使用人應負賠償責任；若為意外事故或為正常使用下自然毀損者，應依財物減損作業流程辦理。

三、如有盤盈或盤虧者，應逐項敘明差異原因，並依規定補齊財物增減登記之手續。

四、總務處採購組彙整全校盤點結果，製作盤點報告，陳報權責主管核閱後，歸檔存查。

第　八　條　　注意事項

一、本校財物盤點係依教育部等機關規定及會計師簽證之需，每年至少赴單位盤點一次。

二、盤點財物以靜態盤點為原則，盤點前應將各項財物歸位，盤點開始應

暫緩財物之異動，若有特殊原因，應填具理由。

三、盤點使用之單據及報表所有欄位如需更正，應經任一盤點相關人員簽章確認，始生效力。

第　九　條　　本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件：　無

※修正記錄：

097 年 12 月 22 日	97 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
098 年 01 月 05 日	第 11 屆第 14 次董事會會議通過
099 年 10 月 08 日	99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
099 年 10 月 18 日	第 12 屆第 2 次董事會會議通過
101 年 08 月 27 日	101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
101 年 09 月 10 日	第 12 屆第 20 次董事會會議通過
103 年 03 月 10 日	102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
103 年 05 月 12 日	第 12 屆第 36 次董事會緩議
103 年 06 月 16 日	第 12 屆第 37 次董事會建議
103 年 09 年 09 日	103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
103 年 09 年 18 日	第 13 屆第 2 次董事會議通過 (總務處採購組民國 103 年 11 月 19 日 1032103547 號簽請校長核定，民國 103 年 12 月 10 日公告)
107 年 01 月 19 日	106 學年第 1 學期第 2 次校務會議通過
107 年 01 月 29 日	第 13 屆第 31 次董事會會議通過 總務處採購組民國 107 年 02 月 06 日 1072100272 號簽請校長核定，民國 107 年 02 月 07 日公告
115 年 10 月 06 日	第 16 屆第 3 次董事會會議通過 總務處採購組民國 115 年 10 月 22 日 1152103249 號簽請校長核定，民國 115 年 11 月 02 日公告