

新北市私立醒吾高級中學財產盤點辦法

110年8月20日經總務處處務會議修訂通過

110年9月17日經主管會議修正通過

- 一、目的：本校為有效管理財產，建立健全制度，特訂定財產盤點辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法適用對象：本校教學及行政單位。
- 三、財產盤點時間：每學年盤點兩次；每年2月、8月各點一次。
- 四、總務處財管人員得針對年度盤點重點，就盤點目的、盤點方式、單位、時間、地點，擬訂年度盤點計畫，會簽各處室經校長核准後施行。
- 五、財產盤點流程：
 - (一)印製清冊：總務處財管人員統一系列印財產盤點清冊，送達各處室財物保管人。
 - (二)初盤：請各處室財物保管人先自行盤點。
 - (三)財產異動處理：如財產增加、減損、移動；請保管人填具相關表單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。
 - (四)財產報廢處理：
 1. 財產逾使用年限、不堪使用。
 2. 請保管人填具財產／物品毀損報廢單，經處室主管核章後，送財管人員辦理。
 3. 財產核准報廢後，將已報廢財產送至指定地點，庶務組會簽會計室陳校長核准後辦理變賣或回收或丟棄，變賣所得登帳繳回。
 - (五)複盤：
 1. 總務處財管人員、庶務組與處室保管人約定盤點時間，至實地盤點財產，盤點前應先通知會計室，會計室得派員監盤。
 2. 財產盤點清冊由庶務組統一裝釘後留存。
 3. 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因並按規定補為財產增減之登記。
 4. 實地盤點過程中發現財產標籤模糊、脫落、遺漏者，應重新印貼。
 - (六)建檔：財產盤點工作實施完畢，應作成盤點紀錄（盤點紀錄表、盤點清冊）並簽陳相關處室、會計室、校長核備。
- 七、考核：依盤點成果陳報校長獎懲。
- 八、實行：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。