**新光學校財團法人高雄市新光高級中學**

**財產盤點實施要點**

中華民國101年11月7日行政會議通過

1. 依據

本校財產盤點實施要點（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。

1. 目的

為落實校內財產管理，確保資產帳物之一致性，暨盤點事務處理有所遵循，特訂定本辦法。

1. 盤點方式
2. 本校財產每年於六月定期盤點一次，或因業務需要、主管異動可做不定期辦理財產盤點。
3. 複(抽)盤點：總務處依據保管單位自行盤點結果，不定期進行複(抽)盤點，確認財產標籤、盤點清冊與現況相符。
4. 列印全校各單位的財產清冊，發給各單位。並通知各單位盤點時程。
5. 盤點內容
6. 檢視財產數量、廠牌及型號規格。
7. 核對單位財產保管人及放置地點。
8. 確認財產標籤已黏貼。
9. 不定期抽點

總務處保管組視實際業務需要，得不定期派員抽查或盤點。

1. 盤點報告
2. 由盤點人員於盤點清冊內載明實際盤點結果。
3. 各單位自行盤點作業完畢核章後，將書面清冊遞交總務處統一核章。
4. 財產如有毀損者，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，應依財產減損規定程序辦理。
5. 如有盤盈或盤虧者，應逐項敘明差異原因，並依規定補齊財產增減登記之手續。
6. 總務處保管組彙整全校盤點結果，製作盤點報告，呈報權責主管核閱後，歸檔存查。
7. 注意事項
8. 盤點財產以靜態盤點為原則，盤點前應將各項財產歸位，盤點開始後應暫緩財產之異動，若有特殊原因，應填具理由。
9. 盤點使用之單據及報表所有欄位如需更正，應經總務處簽章確認，始生效力。
10. 本辦法經行政會議通過，經校長核准後實施，修正時亦同。