

6. 財物盤點作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
<pre> graph TD A[訂定年度財物盤點實施計畫] --> B[通知各單位辦理年度盤點作業] B --> C[各單位依盤點實施計畫執行財物盤點事項] C --> D[資產保管組抽點] D --> E[盤點結束] E --> F[盤點結果紀錄陳核] F --> G[盤盈/盤虧管制] G --> H([結束]) </pre>	<p>盤點實施計畫簽請校長核可後據以執行</p> <p>財物使用保管人或單位財物管理人員逕至線上財物管理系統查印初盤清冊。使用保管人完成初盤，於清冊簽章後送單位財物管理人員彙整，產製單位盤點紀錄表送資產保管組彙辦。</p> <p>依各單位盤點結果紀錄表及資產保管組抽點紀錄表製作年度財物盤點紀錄。</p> <p>盤虧時，經查確已盡善良管理責任，則依規辦理報廢除帳，未盡善良管理責任者需賠償。</p> <p>盤盈時，如為贈予未辦登記入帳者，則補登帳，如係報廢後未將廢品繳庫者，則將廢品繳庫。</p>	<p>資產保管組</p> <p>資產保管組</p> <p>財物使用管理單位</p> <p>資產保管組主計室監盤</p> <p>資產保管組</p> <p>資產保管組主計室會辦</p> <p>各相關(財物保管人)單位</p> <p>資產保管組</p>	<p>1. 國立成功大學年度財產(非消耗品)初盤清冊</p> <p>2. 國立成功大學年度財物盤點紀錄表</p>	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、</p>

註：盤點時單位內如有不需續用之財物，需於本校網頁「線上財物管理系統」→閒置財物公告處辦理公告，使本校其他單位需用同仁移轉使用。