佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-005-5****財物管理作業-E.財產盤點作業** | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭秋蘭 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合組織調整更名。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.1.3.、2.2.1.、2.3.2.及2.3.4.。 | 103.4月 | 黃嵐英 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合e化系統，修訂作業辦法。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序2.1.3.、2.3.2.。 | 105.9月 | 黃嵐英 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **E.財產盤點作業** | 總務處 | 1130-005-5 | 03/  105.10.19 | 第1頁/  共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **E.財產盤點作業** | 總務處 | 1130-005-5 | 03/  105.10.19 | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

* 1. 財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

* 1. 財產盤點：

2.3.1.依本校「財物管理辦法」定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.3.2.年度盤點由事務組匯出「財物盤點清冊」，並通知各單位於e化系統先行盤點，並將盤點後資料交由事務組彙整，事務組及會計室並至各單位實際抽盤點乙次，抽盤則不限次數。

2.3.3.盤點時查財物遺失時應由遺失單位呈報，並負賠償責任。

2.3.4.盤點結束後由事務組彙整並將盤點紀錄陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

**3.控制重點：**

* 1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
  2. 財產登錄是否明確。
  3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
  4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
  5. 財物管理各項表單是否依規定存查。
  6. 財產減損，是否填具「財產報廢／減損單」，並依規定程序辦理。
  7. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
  8. 財產是否依規定時間進行盤點。
  9. 是否進行盤點作業後續追蹤及改善。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **E.財產盤點作業** | 總務處 | 1130-005-5 | 03/  105.10.19 | 第2頁/  共3頁 |

**4.使用表單：**

* 1. 財物盤點記錄表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學財物管理辦法。