長榮大學　內部控制制度

單位名稱	總務處保管事務組	單位代碼	340
作業名稱	財物盤點作業	作業編號	340-3-04-B-08
承辦者	高儀君	審核者	林政賢
核定日期	110/11/16	檔案名稱	340-3-04-B-08-財物盤點作業

1.作業程序

1.1各單位之財物應於每年盤點所有兩年內新增之動產及抽盤兩年以上財物實際使用情形，每四年定期盤點全部財產，盤點完後，應做成盤點紀錄以備查核。

若發現有單位遺失情形，由該單位自行簽報陳核，並會辦保管事務組與財務處。

1.2財物經盤點或抽查，如有盤盈或盤虧，應即查明原因，並為財物增減之登記。

2.控制重點

2.1 各財產保管人是否於每年盤點所有兩年內新增之動產及抽盤兩年以上財物實際使用情形。

2.2 各財產保管人是否確實進行盤點。

2.3 盤點記錄是否依規定呈核。

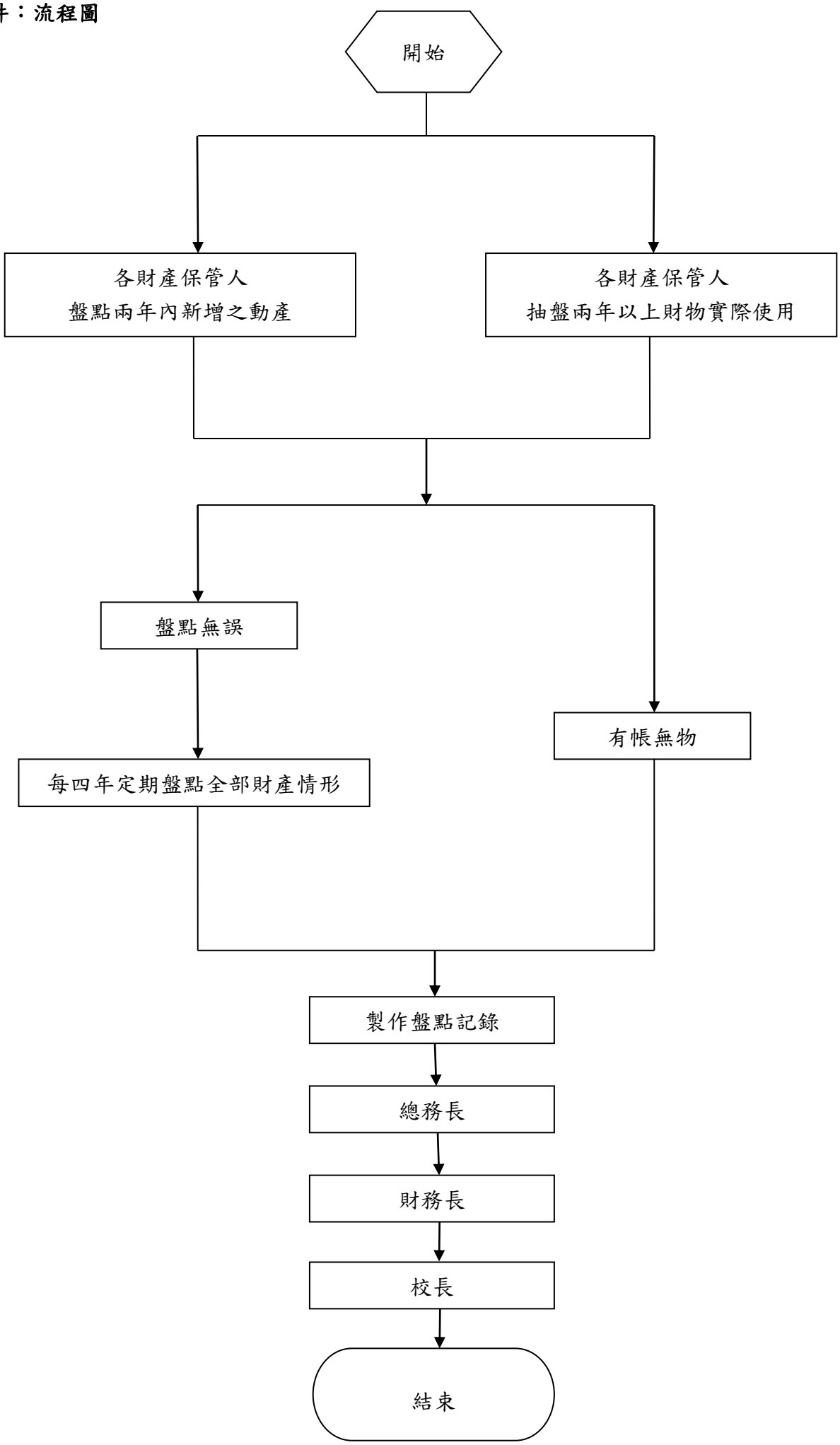
3.使用表單

3.1 總務會計整合管理系統下載個人保管財產物品表。

4.依據及相關文件

4.1 長榮大學財物管理辦法。

附件：流程圖


開始
各財產保管人
盤點兩年內新增之動產
各財產保管人
抽盤兩年以上財物實際使用
盤點無誤
有帳無物
每四年定期盤點全部財產情形
製作盤點記錄
總務長
財務長
校長
結束