

亞東學校財團法人亞東科技大學財產盤點施行細則

84. 3. 25 本校 83 學年度校長核准訂定

90. 5. 1 本校 89 學年度校長核准修正通過

98. 12. 18 本校 98 學年度第 1 次總務會議修正通過

106. 12. 13 本校 106 學年度第 1 次總務會議修正通過

110. 7. 8 本校 109 學年度第 2 次總務會議修正通過

- 一、為詳實瞭解各單位「機械儀器及設備」、「其他設備」及「電腦軟體」財產狀況，每年舉行財產盤點一次。
- 二、財產盤點在暑假或寒假期間內舉行，以不影響正常教學為原則。
- 三、由保管組排定盤點時間表，並通知各單位按所排定日程依序進行。
- 四、盤點時，由總務處保管組會同各單位經管人員至存放地點實地進行，同時會請會計室監督執行。
- 五、各單位負責財管業務人員，依「保管人」編造「現有財產盤點明細表」並交由各該保管人按照所經管之財產事前總體預盤。
- 六、保管組再依各經管單位所造之現有財產盤點明細表進行複盤或抽點。
- 七、凡教育部獎補助款、專案計畫獎補助款等經費購置之設備及單價在十萬元(含)以上之設備，保管組應複盤，其餘各項設備保管組採隨機抽樣方式盤點。
- 八、實地盤點完成後經保管組核對財產帳卡，確定無誤時再由參與盤點之相關人員確認簽章。
- 九、盤盈之財產經查明原因確認後造表入帳列管。
- 十、盤虧之財產部份：
 - (一) 財產如有盤缺時得由經管人賠補同等品以上(含)之缺項設備，經總務會議討論缺項設備處理方式決議通過後，再由保管組辦理後續之財產變更產籍登記作業。
 - (二) 財產盤缺如無法找到同等品以上(含)之設備賠補時，由總務會議討論缺項設備處理方式決議後，依決議事項辦理之。
- 十一、財產管理或使用人員，對其所保管之財產如因過失而遭致損失時，應負賠償責任。
- 十二、本施行細則經總務會議通過，陳請校長核准後發布實施，修正時亦同。