

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位(○○科)、會計單位(○○科)、物品管理單位(○○科)、物品使用單位(○○科)
作業程序說明	<p>物品管理作業前言</p> <p>本作業程序之單位名稱係指所掌事項(非組織單位),請依物品管理手冊第9點規定,各機關物品管理工作之計畫及分配,應依其組織及業務狀況自行訂定。</p> <p>採購單位</p> <p>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下: (一)按採購計畫,並配合預算,於簽准後辦理採購事宜。 (二)物品之採購,應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之請購單或簽文辦理,不得無故稽延,並須注意採購之物品應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。</p> <p>三、驗收時,實際採購人員不得為驗收人員,且驗收人員宜為依機關人事法規進用之人員。</p> <p>四、驗收程序辦理完畢,應檢送驗收文件及有關文件,送物品管理單位為物品增加之登記,並應將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件,送會計單位審核後據以辦理經費結報事宜。取得之物品屬非消耗品者,所送有關文件應包括非消耗品/物品增加單。</p> <p>會計單位</p> <p>一、採購作業 會計單位審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容,應與預算所定用途相符且能容納,並經權責單位核章。</p> <p>二、經費結報作業 辦理經費結報時,會計單位應審核採購單位所送之支出憑證及有關文件,如屬非消耗品者檢附非消耗品/物品增加單;審核無誤後,開立付款憑單或支出傳票送出納管理單位辦理公款核付。</p> <p>三、報廢作業 物品報廢經核定後,採變賣方式處理者,拍賣所得應依規定登帳。</p>

物品管理單位

一、採購作業

- (一) 依採購計畫及實際需求辦理請購，會辦採購單位及會計單位並經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。
- (二) 編製前款採購計畫前，得通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。

二、收發及登記作業

- (一) 物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品。機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整消耗用品及非消耗品之分類。
- (二) 物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品/物品明細分類帳登錄管理。
- (三) 購進之物品於驗收完畢後，辦理收發及登記之程序如下：
 - 1. 消耗用品：依驗收文件及有關文件為物品增加之登記，發出時，應憑經核准之領物單為物品減少之登記。
 - 2. 非消耗品：依非消耗品/物品增加單、驗收文件及有關文件為物品增加之登記，並由保管或使用單位於非消耗品/物品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依物品保管人移轉單，變更列管資料。
- (四) 如係接受捐贈或自其他機關撥交、接管或由廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依驗收文件及有關文件為物品增加之登記。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件應包括非消耗品/物品增加單。
- (五) 物品登記各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

三、保管作業

- (一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：

1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。

2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。

(二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

(三) 物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點1次，盤點完竣後，如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記，及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

(四) 機關首長應指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第37點組成檢核小組者，免派員監盤。

(五) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第58條及審計法施行細則第41條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減少之登記。

(六) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

四、報核作業

(一) 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，於次月10日以前報請機關首長核閱。

(二) 設置消耗用品收發分類帳、非消耗品/物品清冊等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

五、報廢作業

(一) 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，得予報廢。

(二) 非消耗品：非消耗品之使用年限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減；無前述資料者，依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。如

逾使用年限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益，或未達使用年限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估整修不符合經濟效益，得予報廢。

(三) 物品報廢手續

1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件入帳原值，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，並應在物品帳內，予以註銷。
2. 經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。
3. 採變賣方式處理者，依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。

(四) 機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

(五) 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質，分類妥為儲存，倘可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理1次，經整理後，應詳填廢品處理清單，報經機關長官核准後處理。

六、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理1次。

(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務（物品管理人員除外）、政風、會計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之。

(三) 物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除一級機關及各公所外，應報其~~其~~上級機關備查。

七、其他：機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥。

	<p>物品使用單位</p> <p>一、自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。</p> <p>二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。</p> <p>三、保管作業</p> <p>(一) 使用人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>(二) 非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，並按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。</p> <p>(三) 使用人離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。</p> <p>四、報廢作業</p> <p>(一) 如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等，如未達使用年限而須報廢，應敘明特殊之原因；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>(二) 物品於核准報廢前，應妥予保管。</p>
<p>控制重點</p>	<p>採購單位</p> <p>一、物品採購應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>二、採購時，應依核准之請購單或簽文辦理，並應與請購所列之種類、規格及數量等條件相符。</p> <p>三、驗收時，實際採購人員 應未擔任 驗收人員。</p> <p>四、驗收程序辦理完畢後，應 將 驗收文件及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關表件，送會計單位審核後辦理經費結報事宜。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件應包括非消耗品/物品增加單。</p> <p>會計單位</p>

- 一、審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容與預算所定用途應相符，並為預算之控管。
- 二、會計單位應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單或支出傳票辦理公款核付。
- 三、物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得應依規定登帳。

物品管理單位

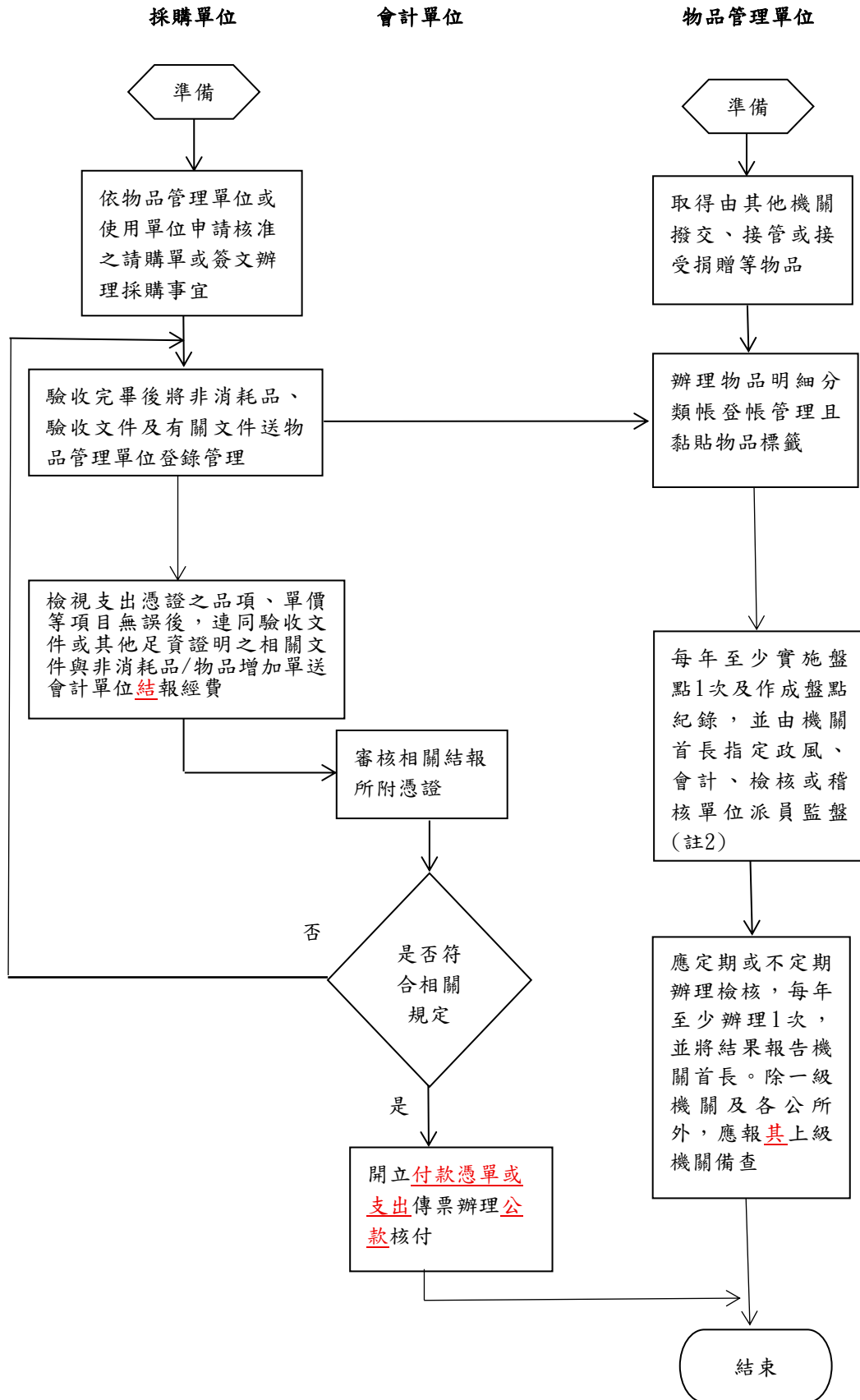
- 一、物品採購應於預算額度內依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理。
- 二、物品收發作業應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品/物品明細分類帳登錄管理。
- 三、物品採購驗收完畢後，應依採購單位檢送之驗收文件及有關文件為物品增加之登記。
- 四、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點1次，盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。
- 五**、編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符。消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，應於次月10日以前報請機關首長核閱。
- 六**、物品報廢之核定，應以報廢物品每件入帳原值，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。
- 七**、採變賣方式處理者，應依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。

物品使用單位

- 一、非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，並按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。

	<p>二、使用人離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺且未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。</p> <p>三、不堪使用須辦理報廢之物品，保管人或使用人應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等。</p> <p>四、如未達使用年限而須報廢之物品，應敘明特殊之原因，物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>五、物品於核准報廢前，應妥予保管。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法（108.5.22）</p> <p>二、審計法（104.12.9）</p> <p>三、審計法施行細則（104.12.18）</p> <p>四、物品管理手冊（111.9.6）</p> <p>五、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（109.12.30）</p> <p>六、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>七、各機關財物報廢分級核定金額表（112.4.25）</p> <p>八、臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊（105.3.2）</p>
使用表單	<p>一、請購單</p> <p>二、非消耗品/物品增加單</p> <p>三、消耗用品收發分類帳</p> <p>四、非消耗品/物品明細分類帳</p> <p>五、領物單</p> <p>六、物品領用保管簽認單</p> <p>七、物品保管人移轉單</p> <p>八、消耗用品收發月報表</p> <p>九、物品報廢單</p> <p>十、廢品處理清單</p>

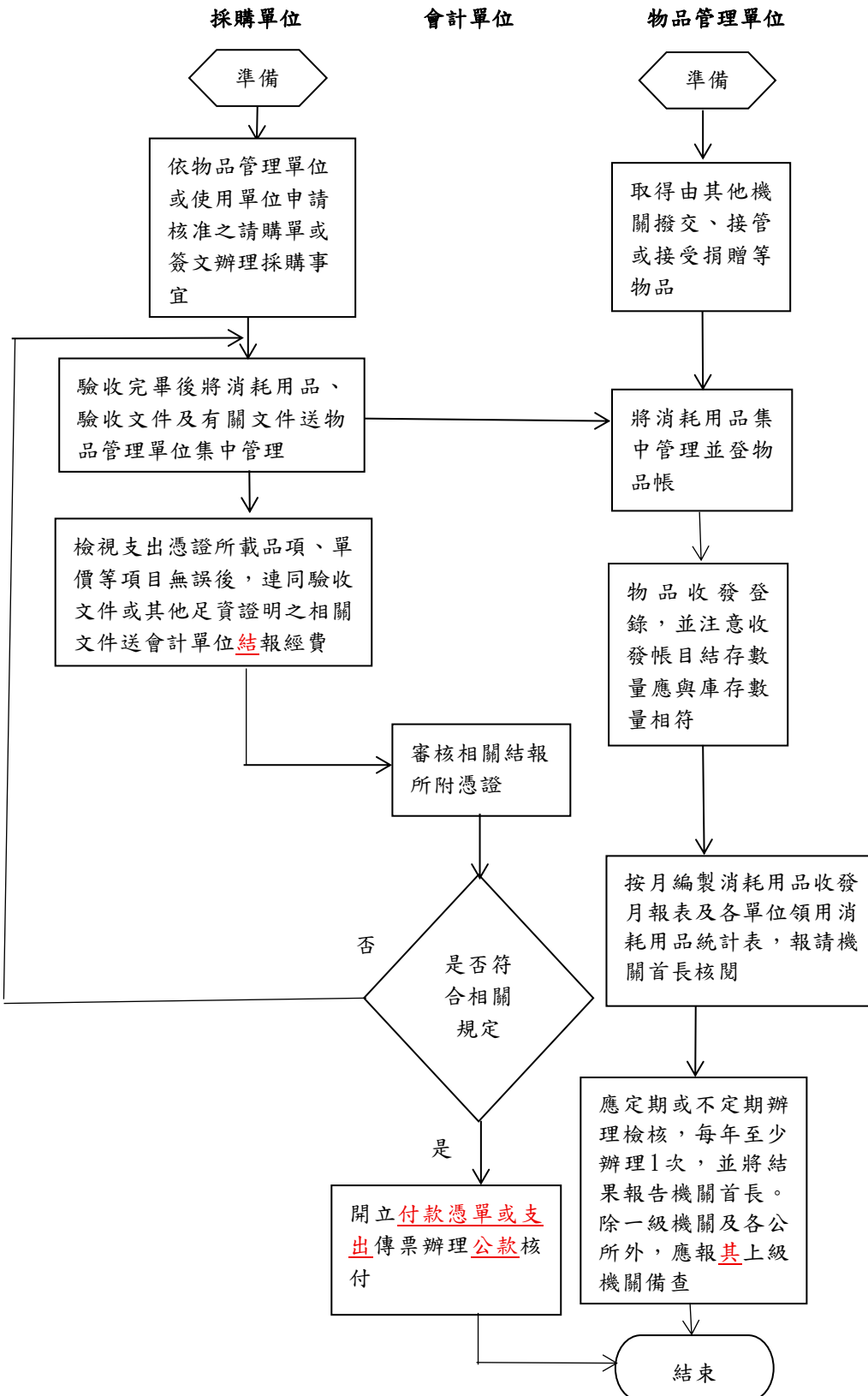
(機關名稱) 非消耗品管理作業流程圖



註1：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

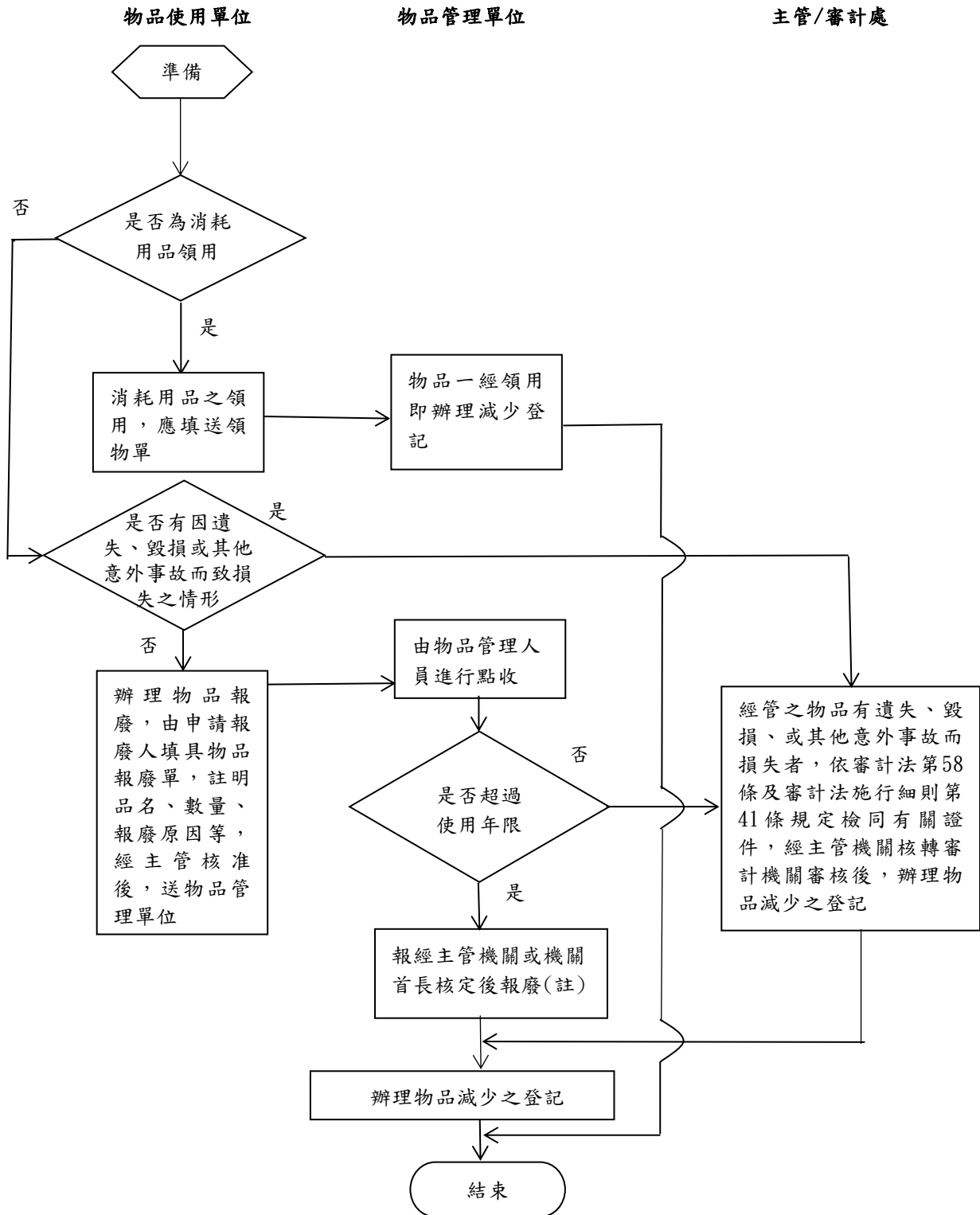
註2：機關已依物品管理手冊第37點組成檢核小組者，免派員監盤。

(機關名稱) 消耗用品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

(機關名稱) 物品減少作業流程圖



註：採變賣方式處理者，應依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定辦理。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、物品採購依政府採購法及其相關規定辦理。						
二、採購時，依核准之請購單或簽文辦理，並與請購所列之種類、規格及數量等條件相符。						
三、驗收時，實際採購人員 <u>未擔任</u> 驗收人員。						
四、驗收程序辦理完畢後， <u>將</u> 檢送驗收文件及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關表件，送會計單位審核後辦理經費結報事宜。取得之物品屬非消耗品者，所送有關文件包括非消耗品/物品增加單。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、審核採購計畫、請購單或簽文之採購內容與預算所定用途相符，並為預算之控管。						
二、依規定審核相關結報憑證無誤後，始開立付款憑單或支出傳票辦理公款核付。						
三、物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得依規定登帳。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品管理單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、物品採購於預算額度內依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理。						
二、物品收發作業已設置消耗用品收發分類帳及非消耗品/物品明細分類帳登錄管理。						
三、物品採購驗收完畢後，依採購單位檢送之驗收文件及有關文件為物品增加之登記。						
四、對各單位所保管或使用物品，適時檢查收發及存管情形。非消耗品已每年至少實施盤點1次，盤點完竣後，將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。						
五、消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表已於次月10日以前報請機關首長核閱。						

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品使用單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、非消耗品有異動時，保管人或使用人 <u>已</u> 填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。						
二、使用人離職時， <u>已</u> 將保管或使用之物品交還。						
三、不堪使用須辦理報廢之物品，保管人或使用人 <u>已</u> 填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等。						
四、如未達使用年限而須報廢之物品， <u>已</u> 敘明特殊之原因，物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。						
五、物品於核准報廢前 <u>已</u> 妥予保管。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。