跨職能整合之物品管理作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位、會計單位、物品管理單位、物品使用單位
作業程序說明	**採購單位** 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，並得利用共同供應契約。 二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之~~物品~~請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。 三、採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收文件、非消耗品增加單送物品管理單位辦理物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送會計單位審核後據以辦理經費結報事宜。 **會計單位** 審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽（章），以及結報所附憑證無誤後，如屬非消耗品者檢附非消耗品增加單後，開立傳票辦理公款核付。 物品管理單位 一、採購作業 依採購計畫及實際需求辦理請購，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。 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

	使用期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用品之分類。 （二）物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理。 （三）購進之物品於驗收完竣後，辦理收發及登記之程序如下： 1. 消耗用品：依相關驗收文件為物品增加之登記，發出應憑經核准之領物單為物品減少之登記。 2. 非消耗品：依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記，並由管理或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。 （四）如係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依相關驗收文件、非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記。 （五）物品登記各種單證均應編號整理，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）對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，

	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、主（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，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。 （六）物品於核准報廢前，應妥予保管。 （七）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，並於每月月終編製下列表件: 1. 消耗用品收發月報表，於次月 10 日以前報請機關首長或其授權人核閱。 2. 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月 10 日前送請各單位主管核閱。 （二）設置消耗用品收發分類帳、非消耗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）非消耗品之使用期限，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。

	（二）物品報廢應注意下列事項： 1. 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。 2. 非消耗品得予報廢情形： （1） 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符經濟效益。 （2） 未達使用期限，因特殊情形而致損，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。 （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機關審核同意後辦理，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。 （四）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。廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單。 （五）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。 六、檢核作業 （一）物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。 （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、主（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，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。 **物品使用單位** 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。 二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，物品管理單位應為物品減少之登記。 三、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。 四、非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。 五、使用人離職時，應將使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。 六、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、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等；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。
控制重點	**一、事前控制重點** **（一）採購單位** 物品採購是否依政府採購法及其相關規定辦理，並得利用共同供應契約。 **（二）會計單位** 審核採購計畫是否應與預算所定用途相符，並為預算之控管。 **（三）物品管理單位** 1.是否依採購計畫及實際需求辦理請購。 2.是否適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實

施盤點一次。

3. 物品管理單位管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。

4. 是否定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。

（四）物品使用單位

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。

二、事後控制重點

（一）採購單位

採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人是否非為同一人。驗收完畢，是否將相關驗收文件及非消耗品增加單送物品管理單位辦理物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件及非消耗品增加單，送會計單位審核後據以辦理經費報支事宜。

（二）會計單位

審核相關結報憑證是否符合相關規定，如屬非消耗品者檢附非消耗品增加單後，始得開立傳票辦理公款核付。

（三）物品管理單位

1. 機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。

2. 消耗用品：是否依相關驗收文件為物品增加之登記，發出是否應憑經核准之領物單為物品減少之登記。注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並是否於每月月終編製消耗用品收發月報表或相關表報。

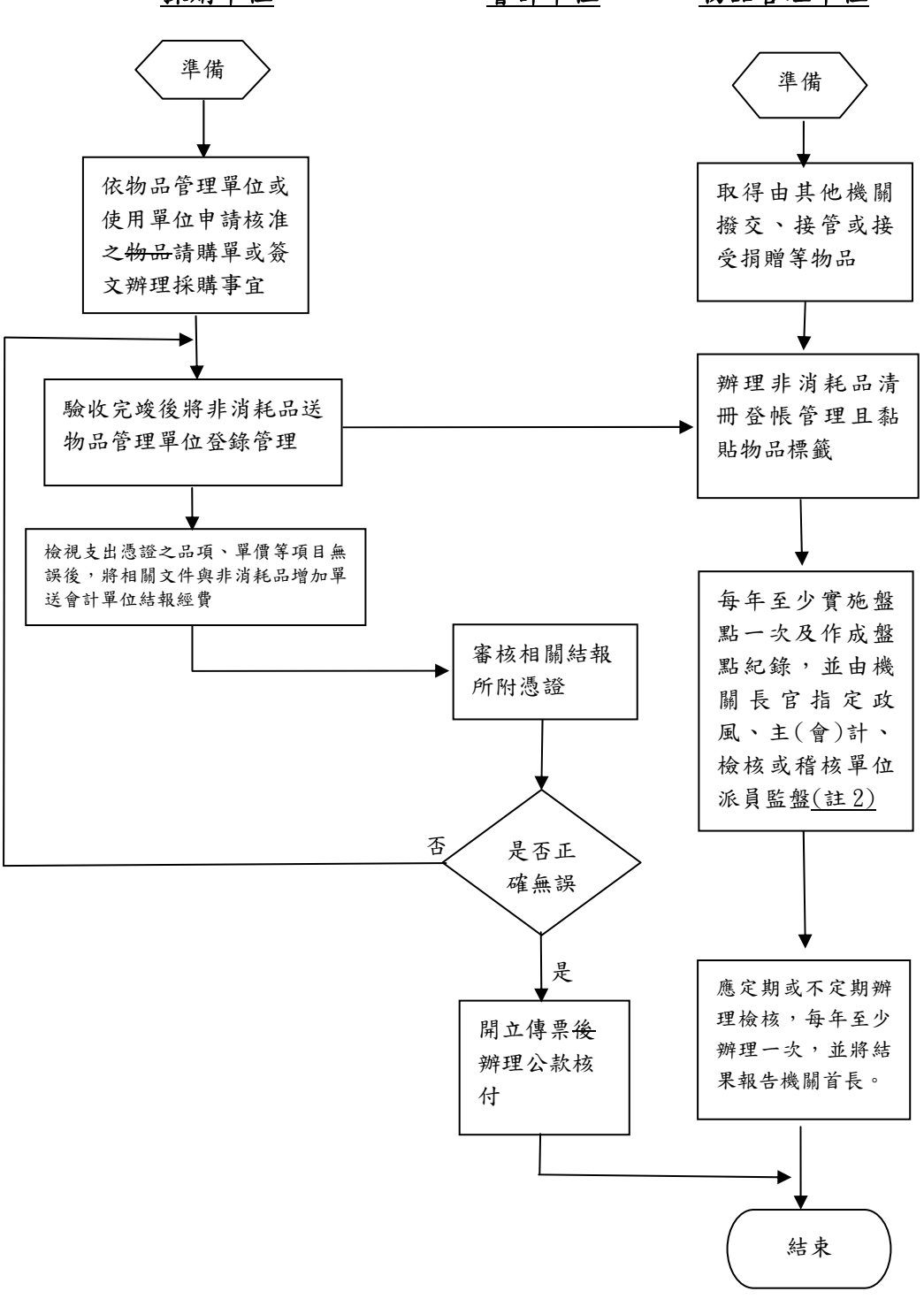
3. 非消耗品：依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登

	記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。 4. 物品盤點如有物品實際經管量值與登記資料不符者，是否查明原因，並依規定補為物品增減之登記。 5. 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，是否依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。 6. 物品於核准報廢前，是否妥予保管。 7. 廢品每年是否至少清理一次。 8. 檢核結果是否報告機關首長。 **（四）物品使用單位** 1. 使用人領用消耗用品時，是否檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。 2. 非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。
法令依據	一、物品管理手冊 二、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定 三、各機關財物報廢分級核定金額表 四、審計法第 58 條 五、審計法施行細則第 41 條
使用表單	一、非消耗品增加單 二、消耗用品收發分類帳 三、非消耗品清冊 四、物品報廢單 五、非消耗品移動單 六、消耗用品收發月報表

	七、領物單 八、各單位領用消耗用品統計表 九、廢品處理清單

ZZ03-1

跨職能整合之物品管理作業-非消耗品管理作業流程圖

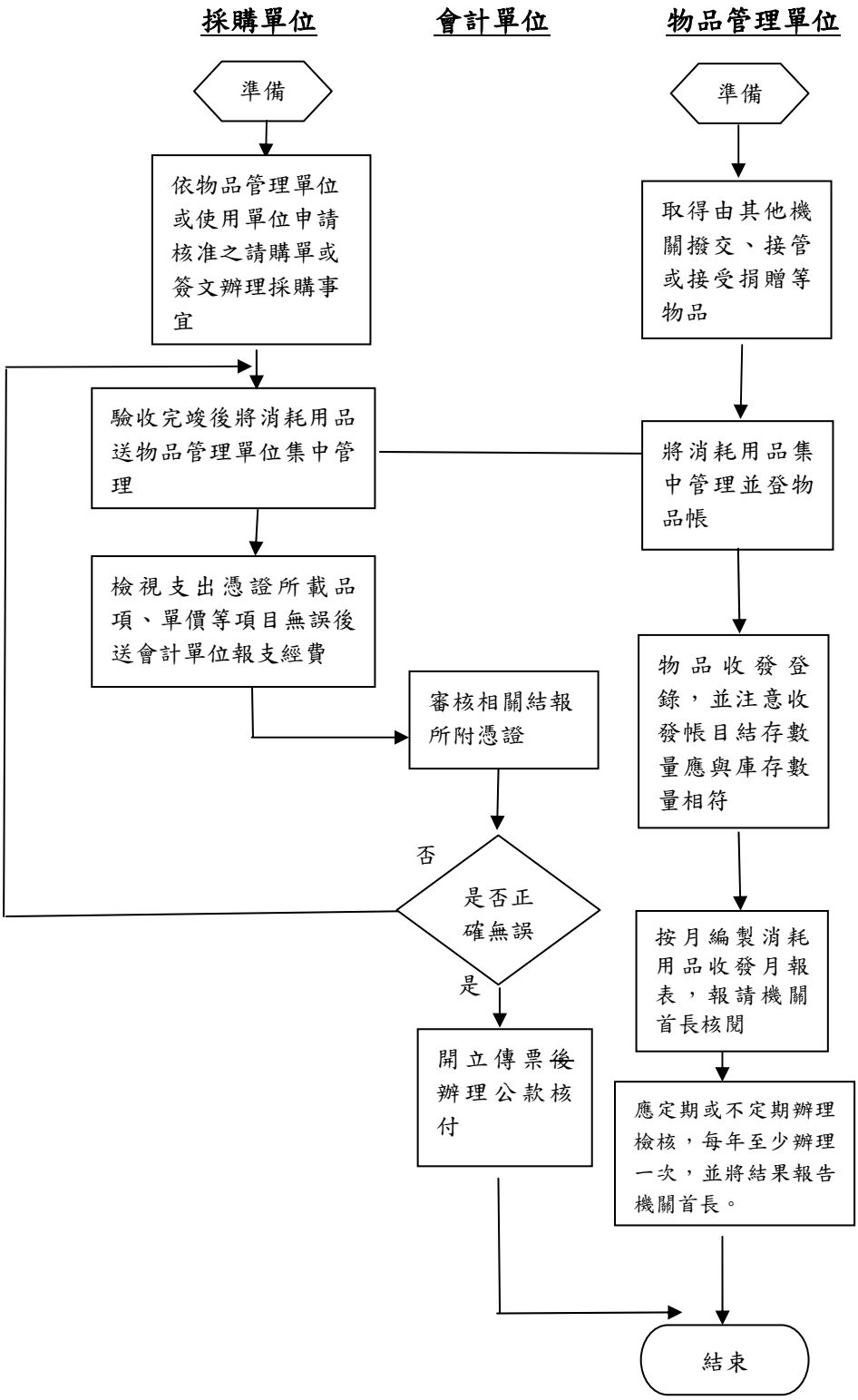


註1：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理，各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「跨職能整合之物品管理作業-物品減少作業流程圖」。

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。

ZZ03-2

跨職能整合之物品管理作業-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、登記、保管、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、效能及使用期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「跨職能整合之物品管理作業-物品減少作業流程圖」。

ZZ03-3

跨職能整合之物品管理作業-物品減少作業流程圖

