



# 物品管理手冊及問答集修正重點簡介

行政院近期修正「物品管理手冊」分行中央各機關並副知地方政府，行政院主計總處為利機關瞭解修正重點，並蒐整近期外界常見問題，亦配合重新整編「物品管理手冊問答集」，本文就上開修正內容做簡要介紹，以供各界瞭解。

劉欣怡（行政院主計總處專員）

## 壹、前言

機關各類消耗用品及非消耗品之數量及種類繁多，管理不易，為健全各機關物品管理作業制度，行政院訂定物品管理手冊（以下簡稱本手冊），涵蓋物品採購、登記、收發、保管及報廢等作業程序規範，以及有關驗收人、使用人及保管人等應負之責任，作為中央機關管理各類物品之準據，並供地方政府機關參用。鑒於近年來機關陸續反映

物品管理作業相關執行疑義，行政院主計總處（以下簡稱本總處）為切合實務作業需要及本簡化行政原則，於 111 年 9 月 6 日以行政院函修正本手冊部分規定，並配合重新整編物品管理手冊問答集，供機關辦理物品管理作業參考。本文謹就本次物品管理手冊及其問答集修正內容作簡要說明，俾利各界瞭解。

## 貳、物品管理手冊研修經過及修正重點

### 一、研修經過

考量本手冊及問答集於 106 年修正以來本總處陸續接獲機關來電或發文詢問有關物品管理執行疑義，包括：以優惠價格（含零元）取得之手機是否須登帳、收到外界捐贈給機關之物品是否須報請上級機關核准、消耗用品經領用後保管人或使用人有無責任、按月編製各單位領用消耗用品統計表是否須送請各單位主管核閱，以及物品報廢之監驗人

或廢品銷毀之監毀人是否一定由會計或政風人員擔任等問題（圖 1），為能更切合各機關物品管理業務需要，本總處於 111 年著手檢修本手冊，研修過程除與行政院農業委員會及教育部等 7 個機關進行討論，以瞭解物品管理實務現況及進行意見交流外，並蒐整上開反映問題，本簡化行政原則進行通盤檢討，期使各機關物品管理作業更臻完善。

## 二、修正重點

### （一）簡化各單位領用消耗用品

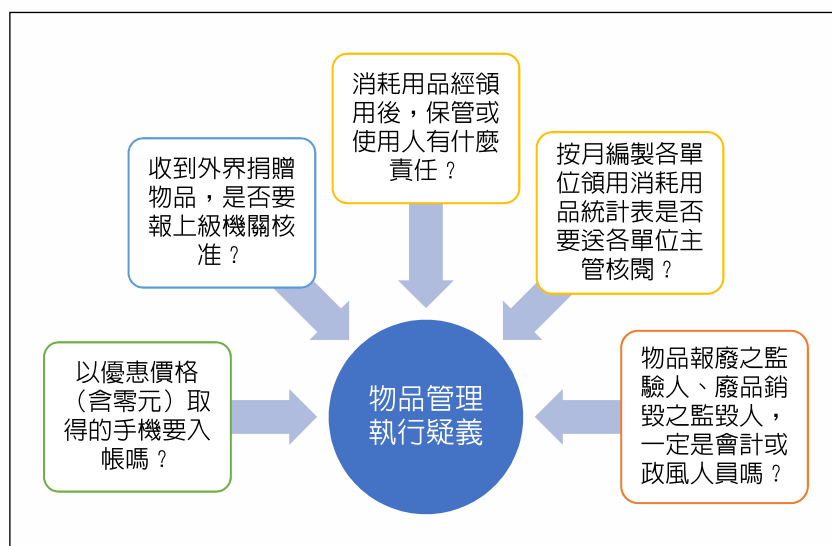
統計表陳核之行政程序依修正前物品管理手冊規定，機關物品管理單位每月應將各單位領用情形送各單位主管核閱，惟實務上各機關於辦理消耗用品領用時，係由各領用單位主管審核同意後，送物品管理單位核發，如遇有異常領用情形者，多於當下及時處理，爰多數機關反映每月編製各單位領用消耗用品統計表已無送各單位主管核閱之需要，且實務上各機關每月製作消耗用品收發月報表時，係依

據各單位領用消耗用品統計表彙編而成，且多併送機關首長或授權代簽人核閱，爰為簡化行政並配合機關實務作業，修正機關每月製作各單位領用消耗用品統計表時，併同消耗用品收發月報表報請機關首長核閱，以提升行政效率及效能（下頁圖 2）。

### （二）明確規範物品辦理增加登記所應具備之文件

基於消耗品及非消耗品之增加有因採購或接受捐贈等情形，其辦理登記所應具備之文件各有不同，惟修正前之物品管理手冊第十七點規定未臻明確，可能導致機關實務上辦理消耗品及非消耗品之增加作業時產生疑義，爰修正該點明確規範機關所取得之物品辦理增加登記時應具備之文件，如歸類為消耗品者，依其取得方式，如係採購方式取得者，須檢附支出憑證、驗收文件及有關文件，如接受捐贈或自其他機關撥交者，則檢附驗收文件及有關文件；至屬非消

圖 1 近年機關常見有關物品管理執行疑義



資料來源：作者自行繪製。

# 論述》會計 · 審核

耗品者，除上開文件外尚須檢附非消耗品增加單，期使各機關在執行物品管理作業，能有更清楚明確之作業準據。

(三) 強化消耗用品經領用後之管理責任

機關消耗用品經領用後依物品管理手冊第二十六點

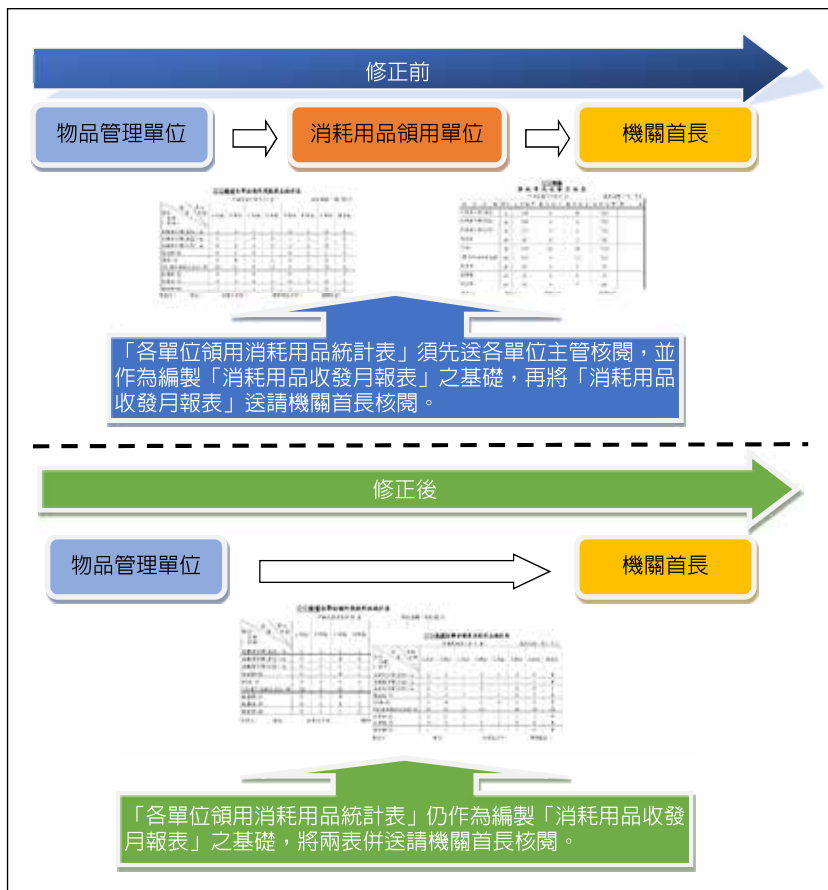
規定雖作消耗登帳，惟同手冊第二十四點已規範，物品保管人仍應妥慎保管，如有因疏忽導致損失等情形，應負相關責任，為避免機關同仁認為消耗品領用後即無須管理，本次修正第二十六點規定，規範已領用之消耗用品，領用單位仍應善盡管理

責任，並責成使用人或保管人依第二十四點規定辦理，提醒各機關針對領用之消耗用品仍應妥慎管理，以強化物品管理責任。

(四) 修正手冊相關用語，以維法令表達一致性

有關各機關財產及物品之區分，依財物標準分類規定，係以金額及年限作為劃分基準，其中物品指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。又查各機關財物報廢分級核定金額表有關財物報廢之核定層級，亦以使用年限作為劃分基準，惟依修正前物品管理手冊係以「使用期限」之用語而非「使用年限」。另依審計法第五十八條及同法施行細則第四十一條規定略以，各機關經管財物如有遺失、毀損，或因其他意外事故致損失者，應即檢同有關證件報該管審計機關審核，惟修正前物品管理手冊規範物品損失情形亦與上開審計法等規定有些許不同，為使法令用語一致，爰修正

圖 2 物品管理手冊第二十五點規定核閱流程修正對照圖



資料來源：作者自行繪製。

將手冊有關「使用期限」修正為「使用年限」，並依審計法等規定於第二十四點第七款規定，明定物品之損失應檢同有關證件報請審計機關審核之情形。

### 參、物品管理手冊問答集修正重點

本次物品管理手冊問答集除針對手冊修正規定重點加以說明外，並蒐整近年機關常見之執行疑義，據以檢討問答集內容，謹就修正重點說明如下：

#### 一、有關以優惠價格（含零元）取得手機之列帳管理事宜

近年部分電信業者提供消費者以優惠價格（含零元）購置手機，同時要求於合約期間每月繳付定額通話費，實質上通話費係包含手機購置費及通訊費，惟因手機最低使用年限不長，金額相對不重大，以及機關衡量購置費、通訊費價格有其困難，爰基於重要性原則、簡化處理及落實財物管理，財政部國有財產署 104

年 2 月 12 日台財產署接字第 10430001180 號函規定，機關搭配電信業者提供之優惠專案取得之行動電話機，應由機關直接以優惠價格列帳。考量部分機關對於以優惠價格取得手機應如何列帳管理仍不甚瞭解，爰依上開規定增列問答，提醒機關如取得之優惠價格（含零元）未達新臺幣 1 萬元者，應列為物品管控，並善盡財物管理之職責。

#### 二、收到外界捐贈供機關使用之物品登帳事宜

考量實務上機關對於接受外界捐贈之物品如何辦理登帳作業多有疑義，為供機關執行相關作業參考，爰增列問答說明，機關收到外界捐贈之物品，應先判斷是否供機關使用以及評估是否有存管之必要，如係供機關使用且有存管必要者，應依手冊第四、十六及十七點規定，按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品，其中如屬消耗用品者，應由經辦單位於取得程序完成後，將驗收及有關文件送物品

管理單位於消耗用品收發分類帳登記；如屬非消耗品者，經辦單位將驗收文件、非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位於非消耗品清冊登記。

#### 三、消耗用品於領用前後之保管責任

消耗用品之領用及核發作業係屬機關內部管理事項，爰本手冊第二十三點明定消耗用品之核發，得訂定領用標準。又依同手冊第二十四及二十五點規定，消耗用品於領用前，物品管理單位除應妥慎保管外，並應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量是否相符；如因儲存過久，致變質等原因失去原有效能不能使用時，得依同手冊第二十八點規定予以報廢。消耗用品經領用單位領用後，機關雖作消耗登帳，領用單位仍應依同手冊第二十六點規定善盡管理責任，並責成使用人或保管人依上開第二十四點規定善盡責任。為期明確，爰配合增列相關問答。

#### 四、機關按月編製各單位領用消耗用品統計表得依其業務特性及實際使用需要，送各單位主管核閱

為簡化機關行政作業，本次物品管理手冊第二十五點修正，已刪除各單位領用消耗用品統計表送各單位主管核閱之規定，並明定該表併同每月月終物品管理單位編製之消耗用品收發月報表報請機關首長核閱。考量機關如衡酌內部控制情形，經評估仍有將該表送請各單位主管核閱之需要，爰製作問答說明，機關可依本手冊第四十二點規定，依其業務特性及實際使用之需要，酌予調整本手冊附件格式據以辦理，俾利實務執行彈性。

#### 五、有關物品報廢之監驗人、廢品銷毀之監毀人係由會計或政風等單位人員擔任

有關物品之報廢手續，依本手冊第三十點規定，係由申請報廢人填具物品報廢單，註

明報廢物品品名、數量及報廢原因等，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，並得由物品管理單位人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核；物品報廢之核定，屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

又物品經核准報廢後，依同手冊第二十九、三十一及三十五點規定，機關應按其品質及是否可供利用等情形分別整理，並依實際情形擇定廢品合適之處理方式（包括變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀），由經辦人填列廢品處理清單，註明廢品名稱、單位、數量及處理方式等，報經機關首長核准後辦理；如採銷毀方式處理者，應於銷毀後於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。

考量實務上機關針對上開物品報廢之監驗人，以及廢品銷毀之監毀人應由哪一單位擔任多有疑義，爰製作問答說明，依物品管理手冊附件有關物品

報廢單及廢品處理清單之說明規範，物品報廢之監驗人及廢品銷毀之監毀人，係指由機關首長或其授權人員就機關內之會計、政風、監查（察）、督察、檢核或稽核等單位擇一指派之人員，俾利機關實務執行。

#### 肆、結語

機關公務執行所使用物品，因種類及數量繁多，易有管理作業疏漏情形，據監察院調查報告、審計部決算審核報告，以及本總處辦理決算實地查核作業等查核意見，部分機關有物品未確實登帳管理、未妥善保管或未落實盤點，以及有未依規定程序辦理物品報廢、報損等缺失。本總處檢修本手冊及問答集，期使相關規定及作業程序更臻明確，以強化機關物品管理作業，提升公用物品之使用效能，未來亦將持續蒐整機關物品管理執行疑義，適時檢修本手冊相關規定，以符合機關實務管理需求。❖