

國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院  
非消耗品管理作業程序說明表

111.2.14 修

項目編號	AC005
項目名稱	非消耗品管理作業
承辦單位	非消耗品管理單位、非消耗品使用理單位
作業程序說明	<p><b>非消耗品管理單位</b></p> <p>一、業務科室依實際需求填具「財產物品請購單」(附件 1)辦理，於簽准後送採購單位辦理採購事宜。</p> <p>二、登記作業</p> <p>(一) 依物品管理手冊所稱物品,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。非消耗物品增加有存管必要者,應辦理登記。</p> <p>(二) 非消耗品登記應設置非消耗品清冊辦理登錄管理。</p> <p>(三) 購進之非消耗品於驗收完竣後辦理登記： 依相關文件於「財產管理系統」1.異動作業\5.非消耗品\1.增加作業，產生「非消耗增加單」(附件 2)，並由保管或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄。保管人員或存置地點異動時，則依保管人填具之「財產移動單」(附件 4)奉核後，變更列管資料。</p> <p>(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非消耗品，應於取得程序完成後，依相關文件於「財產管理系統」辦理產生「非消耗增加單」(附件 2)為非消耗品增加之登記。</p> <p>(五) 非消耗品登記各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。</p> <p>三、保管作業</p> <p>(一) 保管之非消耗品，應設分類編號與黏貼標籤：非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。</p>

- (二) 保管人對於保管之非消耗品應妥慎管理，非消耗品管理單位主管應定期或不定期監督非消耗品保管情形。
- (三) 非消耗品每年至少實施盤點一次，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，並依規定補為非消耗品增減之登記，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)計單位、檢核或稽核單位派員監盤。
- (五) 經管之非消耗品，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，辦理非消耗品減少之登記。
- (六) 非消耗品於核准報廢前，應妥予保管。
- (七) 非消耗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，並將損失非消耗品名稱、數量開列清單，備文報案。

#### 四、報核作業

設置非消耗品清冊等非消耗品帳簿及表單，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。
- (二) 非消耗品得以報廢情形：
  - (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合經濟效益。
  - (2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。

### (三) 報廢手續

1. 非消耗品報廢之核定，以報廢非消耗品每件入帳原值，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，並應在非消耗品帳內，予以註銷
2. 經核准報廢之非消耗品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理，保管人應填具「財產/非消耗品報廢申請單」(附件 3)奉核後送非消耗品管理單位憑辦後續作業。

### 六、檢核作業

- (一) 非消耗品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。
- (二) 非消耗品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由非消耗品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務(非消耗品管理人員除外)、政風、主(會)計、檢核或稽核等相關單位派員參加。
- (三) 檢核結果應報告機關首長。

### 七、其他

機關多餘堪用之非消耗品，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。

### 非消耗品使用單位

- 一、 保管人對於保管之非消耗品應妥慎管理，非消耗品使用單位主管得定期或不定期監督非消耗品保管情形。
- 二、 非消耗品保管人或存置地點有異動時，保管人應填具「非消耗品移動單」(附件 4)，經移出、移入兩科室保管人及科室主管核章後送非消耗品管理單位據以變更列管

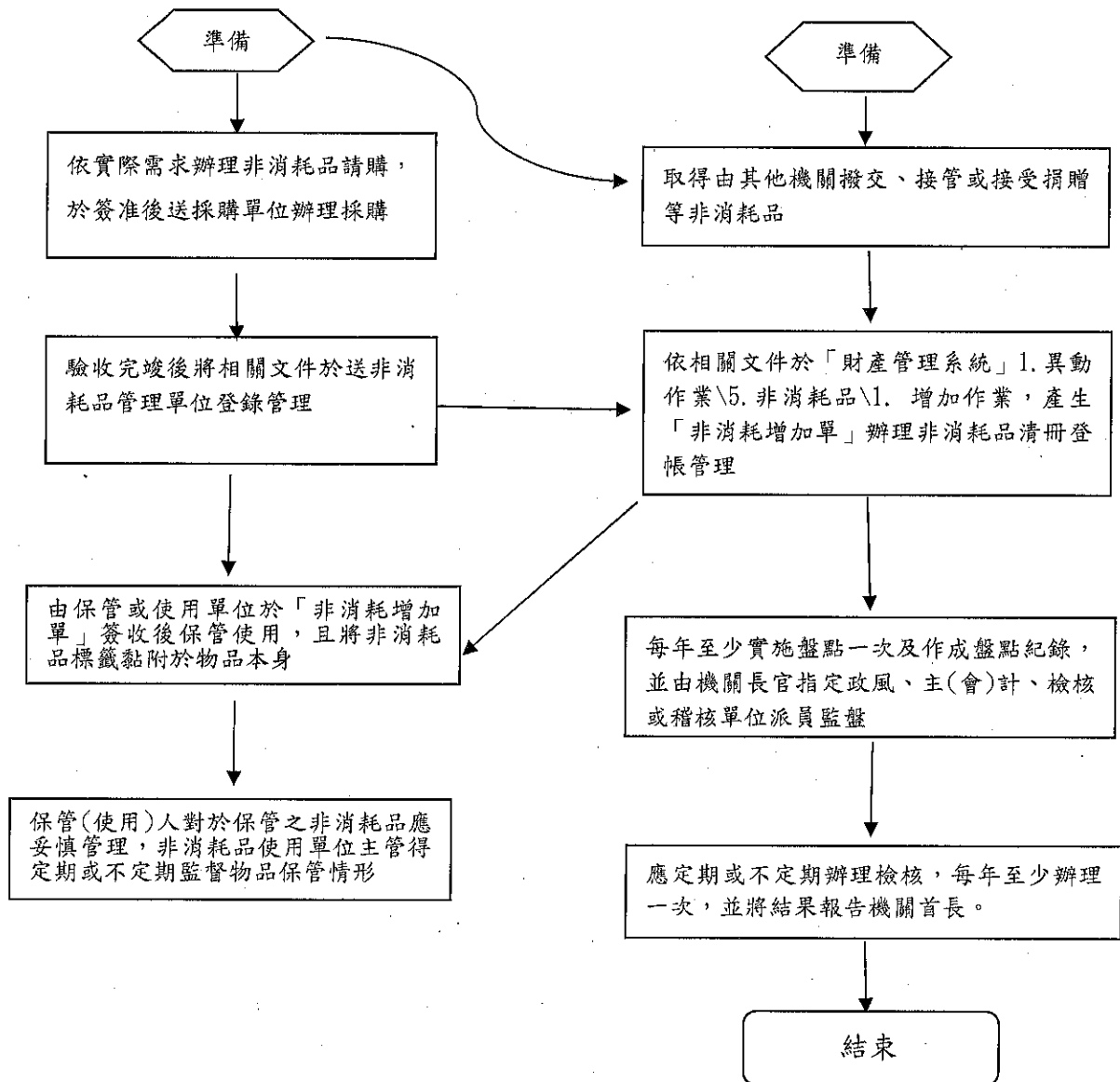
	<p>資料。</p> <p>三、非消耗品保管人離職時，應填具「財產移動單」(附件 4) 應將保管之非消耗品經移出、移入保管人及科室主管核章後完成移交，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。</p> <p>四、如有非消耗品不堪使用須辦理報廢，應填具「財產/非消耗品報廢申請單」(附件 3)，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等；經機關首長核准後，俟非消耗品管理單位通知將報廢品交予非消耗品管理單位點收。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、事前控制重點</p> <p>(一)非消耗品管理單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否適時檢查存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。</li> <li>2. 非消耗品管理單位管理之非消耗品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形。</li> <li>3. 是否定期或不定期辦理非消耗品管理檢核，每年至少辦理一次。</li> </ol> <p>(二)非消耗品使用單位</p> <p>自行請購非消耗品，是否由單位主管確實複核非消耗品之用途、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、事後控制重點</p> <p>(一)非消耗品管理單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非消耗品：是否依驗收完竣有關文件為辦理非消耗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。</li> </ol>

	<p>2. 非消耗品盤點如有實際經管量值與登記資料不符者，是否查明原因，並依規定補為非消耗品增減之登記。</p> <p>3. 經管之非消耗品，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，辦理物品減損少之登記。</p> <p>4. 非消耗品於核准報廢前，是否妥予保管。</p> <p>5. 廢品每年是否至少清理一次。</p> <p>6. 檢核結果是否報告機關首長。</p> <p>(二)非消耗品使用單位</p> <p>1. 驗收完畢，是否將相關文件送非消品管理單位為非消耗品增加之登記。</p> <p>2. 非消耗品保管人或存置地點有異動時，保管人是否填具「財產移動單」，送非消耗品管理單位據以變更列管資料。</p>
法令依據	<p>一、 物品管理手冊(106.9.7)</p> <p>二、 中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31)</p> <p>三、 各機關財物報廢分級核定金額表(108.12.31)</p> <p>四、 審計法(104.12.9)</p> <p>五、 審計法(104.12.9)</p> <p>六、 機關堪用財物無償讓與辦法(88.4.26)</p>
使用表單	<p>一、 財產物品請購單(附件 1)。</p> <p>二、 非消耗物品增加單(附件 2)。</p> <p>三、 非消耗品清冊(本院採用電腦作業處理，電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單)。</p> <p>四、 財-5-002 財產/非消耗品報廢申請單(附件 3)。</p> <p>五、 財-5-001 財產移動單(附件 4)。</p> <p>六、 非消耗品盤點紀錄</p>

# 國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院 非消耗品管理作業流程圖

非消耗品使用單位

非消耗品管理單位



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、報核及廢品之處理。各機關非消耗品之增加，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。

國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院

內部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：非消耗品管理單位

作業類別(項目)：非消耗品管理作業

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、事前控制重點：						
(一) 是否適時檢查存管情形，非消耗品每年至少實施盤點一次。						
(二) 是否定期或不定期辦理非消耗品管理檢核，每年至少辦理一次。						
二、事後控制重點：						
(一) 是否依有關文件為非消耗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。						
(二) 非消耗品盤點如有實際經管量值與登記資料不符者，是否查明原因，並依規定為非消耗品增減之登記。						
(三) 經管之非消耗品，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，辦理非消耗品減少之登記。						
(四) 非消耗品於核准報廢前，是否妥予保管。						
(五) 廢品每年是否至少清理一次。						
(六) 檢核結果是否報告機關首長。						
(七) 是否每年至少實施盤點一次，並將盤點結果報請機關首長核閱。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

- 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 1 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。
- 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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院

支出憑證黏存單

單據張數： 附件：

憑證編號	預算科目	金額							用途及摘要說明
		千	百	十	萬	千	百	十	
保管人	出納 (所得稅扣繳)	總務處 (財物登記)			其他 (資訊組)				
經辦單位		監驗或證明			主計室			院長	
經手人 單位主管或 計畫主持人									

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明: 1. 對不同工作計畫或用途之原始憑證及發票請勿混合黏貼。  
 2. 單據黏貼時, 請按憑證黏貼線由左邊至右對齊, 面積大者在下, 小者在上, 由上而下黏貼整齊, 每張發票之距離約 0.5 公分, 並以 10 張為限。

財產物品請購單

中華民國 年 月 日

附估價單 份

品名	廠牌 及規格	單位	數量	單價	總價	用途及摘要說明	財產非消耗品
							財產編號
合計	元整						
預算開支科目	經常門						
環境保護產品	<input type="checkbox"/> 環境保護產品 ( <input type="checkbox"/> 第一類環保標章產品 <input type="checkbox"/> 第二類產品 <input type="checkbox"/> 第三類產品 ) <input type="checkbox"/> 無環境保護產品 <input type="checkbox"/> 非環境保護產品 (請購單位註明或檢附機關首長核可不採用環保標章產品理由說明書)						
申請單位	總務室			主計室		院長	
經手人 (分機) 單位主管或 計畫主持人							

填表說明:

- 一、請先填送請購(修)單, 奉准後方可辦理採購(修繕)及核銷。
- 二、請勾選付款方式:  匯款;  零用金;  沖帳 (已借支請轉正);  其他 \_\_\_\_\_。







國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院  
財產移動單

填單日期： 年 月 日

填造單位：

編號：

第 聯

第 頁

取得日期	移出日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌	數量	移出		移單位	入		現值	使用 年限(月)數	已使用 月數
						單位	保管人		保管人	存置地點			
移出單位						移入單位						財產管理單位	
保管單位：						保管單位：						保管單位	
保管人：						保管人：						保管人	
單位主管：						單位主管：						單位主管	

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯(總務室)，第二聯為登記聯(移入單位)，第三聯為通知聯(移出單位)。