



物品管理之精進作為

物品因價值不高且數量繁雜，致機關管理不易，本文旨在介紹物品管理上之精進作為，以強化物品管理。

黃兆君（行政院主計總處會計決算處科長）

壹、前言

為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）訂有「物品管理手冊」，供中央政府機關、國立學校等在物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理有一致性之遵循規定。復近年有物品管理失序之情形發生，主計總處特訂物品管理作業跨職能整合範例，以精進物品管理規制，供中央政府機關等為管理物品之參考，俾強化物品管理之控管，本文係概述該範例訂定過程及特色。

貳、精進規制，從檢討缺失開始

一、弊端案例簡介

為能就物品管理上易生問題之環節予以強化管理，經蒐整、研析過往發生重大受社會關注或發生頻繁之物品弊案情形摘述如下：

案例（一）：某學術研究機關為進行研究需辦理 10 萬元以下小額財產物品採購，其中採購之物品，因辦理採購業務之 A 職員未確實依採購法等規定辦理驗收，且未將購入之耗材物品妥為記入相關帳表等，

致 A 職員有機可乘侵占公物。

案例（二）：某機關重複購置功能或相同之物品，又已屆報廢年限物品未審酌其仍屬堪用狀態，即辦理汰購，有超額採購或消化預算之虞。

案例（三）：某研究中心辦理物品採購，有廠商直接將物品逕送使用單位，並由使用單位自行辦理驗收保管，未依規辦理物品登記及盤點，物品管理薄弱。

二、現行物品管理管控規制

中央政府各機關等物品之管理，係依照物品管理手冊辦理，經檢視物品之管控規制，

摘述如下：

(一) 管理人(單位)之自我管理機制

物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應檢查收發及存管數量(該手冊第 19 點)。

(二) 機關內部跨單位之監督機制

由會計單位、政風單位等內部單位組成檢核小組，對物品管理實施檢核每年至少一次(該手冊第 36 點)。

(三) 主管機關之監督機制

各機關實施物品管理檢核之結果，除部會本身以外，並應報上級機關備查(該手冊第 38 點)。

復檢視國有公用財產相關規定(表 1)，有可做為強化物品管理管控機制之處，包括可參採國有公用財產管理對機關內部跨單位之監督機制，強化物品管理單位主管擔任召集人負檢核之責，並補強物品使用單位自我控管機制等。

參、強化物品管理，訂定跨職能作業範例

為改進違失案例缺失之處，經邀集內政部、教育部等機關召開會議研討，及參依學者專家及審計部意見，研訂完成物品管理作業內部控制制度跨職能整合範例，訂定特色有二：

一、強化物品逐級監督機制

(一) 強化物品使用單位自我檢查機制

物品採購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) 強化物品跨單位之檢核機制

檢核小組由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責。

(三) 強化主管機關監督機制

主管機關對於所屬各機關物品經管情形，應實施定期與不定期檢核；檢核方式得以書面或實地方式實施。

表 1 國有公用財產與物品事務管理規則之控管機制比較表

	業務承辦人員	業務主辦單位	機關內部跨單位	主管(上級)機關
國有公用財產管理相關規定	財產保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，…。(國有公用財產管理手冊第 37 點)	財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，…。又每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄。(國有公用財產管理手冊第 37、41 點)	每年至少實施財產管理檢核一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。(國有公用財產管理手冊第 76 點)	主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核。(國有公用財產管理手冊第 74 點)
物品管理規定		物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管數量。(物品管理手冊第 19 點)	得組成檢核小組執行之，其成員由事務(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。(物品管理手冊第 36 點)	各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。(物品管理手冊第 38 點)

資料來源：行政院主計總處會計決算處整理。

論述》會計 · 審核

二、強化物品控管機制

為使各機關能落實物品管理規定，特加強物品跨職能作業之控制重點，並提醒物品管理各環節，自採購到盤點所須注意之重點包括有（表 2）：

- （一）採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。
- （二）物品管理單位應依計畫及實際需求提出採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。
- （三）物品管理單位應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。

肆、結語

由於物品具數量繁雜、金額相對較小（1 萬元以下或使用年限未達 2 年），管理上須更加慎密，以防有心人士藉機侵占等，又物品管理作業內部控制制度跨職能整合範例已函頒各機關，可作為各機關設計物品管控機制之重要參據，物品管理單位並應適時加強物品列管及稽查等相關控制重點，冀達有效管理物品。❖

表 2 物品管理作業內部控制制度跨職能整合範例

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位 (XX 科)...
作業程序說明	採購單位...
控制重點	<p>一、事前控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）採購單位 物品採購應依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。 （二）會計單位 審核採購計畫應與預算所定用途相符，並為預算之控管。 （三）物品管理單位 <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依計畫及實際需求提出由採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。 2. 應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. 應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 應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，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，不得有超額採購及消化預算之情形。 <p>二、事後控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）採購單位 由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，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 應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單辦理公款核付。 （三）物品管理單位 <ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗用品：依消耗用品驗收單或相關驗收證明文件為物品增加之登記，與注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並應於每月月終編製消耗用品收發月報表。 2. 非消耗品：依非消耗品增加單與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。 3. 物品盤點如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。 4. 經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧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。 5. 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。 6. 廢品每年應至少清理一次。 7. 檢核結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。 （四）物品使用單位 <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 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	物品管理手冊...
使用表單	物品請購單...

資料來源：行政院主計總處會計決算處整理。