

法規名稱：(廢)臺北市政府各機關材料管理要點

修正日期：民國 89 年 11 月 27 日

當次沿革：中華民國 89 年 11 月 27 日臺北市政府府主二字第 8900379600 號函發布自發文日起
停止適用

壹、總則

- 一、本府各機關材料管理除法令另有規定者外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱材料，係指生產業務上或營繕工程上所需使用及儲備之原料、物料、燃料、配件及尚未按裝或領用之機具，暨須加處理之呆廢料。
- 三、本要點所稱材料管理，包括材料預算、存量管制、採購、驗收、收料、儲運、領料、用料、退料、調撥及移轉、材料盤存及呆廢料處理、材料計價、料帳及報告等有關事項。
- 四、各項材料之採購、驗收、保管、提運等，應分由職掌不同人員辦理為原則，不得互兼。

貳、材料預算

- 五、材料預算包括用料預算及購料預算。
- 六、用料預算應根據年度計畫所需用料，並按用料性質編製年度用料預算總表。
- 七、購料預算應根據全年度用料預算，參照最低存量，及分配預算，估算年度內，應購材料數量及金額，除事業機關列入年度預算外，經機關首長核定後分送有關部門作為購料依據。
- 八、材料預算應切實依照預定計畫執行，如因變更原定實施計畫，在既定計畫目標不變原則下，及事業機關在經營效能比率限度內，均得經機關首長核准作適當調整。

參、存量管制

九、材料應實施存量管制，參照下列各項目訂定最高及最低存量基準。

- (一) 材料預算。
- (二) 財務情形。
- (三) 耗用記錄。
- (四) 購料方式。
- (五) 儲運情形。
- (六) 材料性質。
- (七) 市報情形。
- (八) 申請或訂貨循環時間。

十、存量檢討方式：

- (一) 最高存量（作業存量）＝（儲運時間＋申請或訂貨循環時間） \times 耗用率＋安全存量。
- (二) 請購點＝儲運時間 \times 耗用率＋安全存量。

十一、各項材料應設卡，登記各項材料基準量，及收發結存情形，並根據耗用記錄，分別標記常用與非常用項目。

肆、採購及驗收

十二、材料管理部門，對所需之材料，應辦理廠商徵信，隨時調查其來源、規範、市價、與運什費率，並收集廠商之產品目錄、圖解及樣品。

十三、材料之採購，應切實依照「各機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例」規定辦理。

十四、採購部門，完成採購手續後，應檢附各項原始憑證，通知收料、提運、驗收、付款、各有關部門分別辦理各項手續。

十五、材料品質與性質之檢驗，由檢驗人員負責，其形狀數量及規格，由收料人員負責點收。

十六、材料之驗收，應以約定之條款為依據，不論其是否符合約定條款，均須填製驗收報告單分送有關部門。

伍、分類編號

十七、為便於材料之收發、存儲、登記、統計及稽核，應將全部材料予以統一分類及編號。

十八、材料名稱，應以中文劃一訂定，必要時得附列外文。

十九、材料之度量衡單位，應用公制為原則，其數量單位之名稱應予劃一遇有名稱或單位不同時，應予折算，其材料之分類及編號另訂之。

陸、收料、儲運

二十、材料經驗收合格後，應即由材料倉庫，依照實收材料填製收料單分送有關部門。

二十一、凡屬分批交貨之材料，於每批交貨時，均應填製收料單。

二十二、材料未經辦理驗收手續前，視同寄存材料，並禁止先行領用。

二十三、材料倉儲設備，力求位置適宜，交通便利，堅固安全及合理適用。

二十四、材料之存儲應分類集中，合理利用空間，並力防腐蝕損耗，及災害竊盜。

二十五、儲存材料除應設置存量登記卡，隨時登記材料收發結存數量外，並於儲存地點設置材料存儲卡，以資識別。

二十六、材料之運輸，無論自辦或委託交通，應注意安全與經濟，並應明訂各有關部門之責任範圍。

二十七、材料在儲存及運輸途中，發生自然搬運等損耗，收發磅或人力不可抗拒之意外損失時，應報奉核准後始得列銷。

二十八、材料遇有損失，失竊或散失時，應於報准後，即行註銷登記，並依此追究責任，如確定有關保管人員未盡善良管理之注意者，應責令合理賠償之。

柒、領料

二十九、用料部門，請領材料，必須根據用料預算及工作或工程通知單，並審度實際需要填具領料單領料。

三十、領料單以一料一單為原則。

三十一、材料管理部門於收到領料單時，應詳核單內所列實發數量，辦理廢料，如事後發現撥發材料之編號名稱規範，單位數量，等有錯誤時，應由材料管理部門填製材料更正通知單，分送有關部門更正之。

三十二、未列預算之緊急用料，或超過用料預算之領料，均應陳准後始得領用。

三十三、領用非消耗性或半消耗性之材料時，應隨繳舊料，並填具呆廢料報告單一併交材料管理部門處理。

三十四、報准讓售之材料管理部門，應填具讓售單，經繳款後由倉庫核對發。

捌、用料

三十五、用料部門應核實用料，除登記工地或工作用料卡外，並應於次月編製用料報告單，分送有關部門。

三十六、領用材料發現有不正常損壞情事，應切實查明損壞原因，陳報機關首長設法改善。

玖、退料

三十七、用料部門所領之材料，如不適用，或工作賸餘之材料，應隨時填具退料單辦理退料手續。

三十八、退回之材料曾經使用，已局部改變其性能，而不能用於原定用途，或已減低價值者，應由用料部門估定新舊程度及價值，必要時得會同材料管理部門估定之。

三十九、退回之材料確屬全部或大部分變質，無法利用者，應由用料部門鑑定，送交材料管理部門處理。

拾、調撥及移轉

四十、材料管理部門，對各倉庫材料，得視存量與需用緩急情形，隨時作適當之調撥。

四十一、不同工地之工程材料，因應施工緩急，需要辦理調撥使用者，得經工地雙方同意，

由材料管理部門，通知移轉或調撥使用。

拾壹、材料盤存及呆廢料之處理

四十二、庫存材料應採永續盤存制，並由管料人員經常查點與核對，於年度終了實施盤存，盤存時應由機關首長派員監盤。

四十三、倉儲材料依照左列規定實施盤點：

(一) 定期盤點：

1. 六月底一次。
2. 十二月底一次。

(二) 不定期盤點：

1. 存量最低時為之。
2. 對存量發生疑問時為之。
3. 各級直接保管人移交時為之。
4. 臨時交辦時為之。

四十四、盤存結果如有盈虧，應由材料管理部門，填具盤存盈虧報告表，送會主計部門後陳報機關首長核准調整之。

上項虧損如因保管不力，或其他人為過失所致者，保管人應負賠償之責。

四十五、材料收發動態情形，材料管理部門得隨時查核，遇有呆滯或品質易於變化之材料，應隨時設法利用或處理。

四十六、凡因規範性已不適用，或原計畫變更致無需要之呆料，及經檢驗確定失去效能之廢料，應由材料管理部門，查明列表陳經機關首長核定後，依規定程序按下列方式處理。

- (一) 本機關利用。
- (二) 讓售其他機關或交換利用。
- (三) 出售。
- (四) 銷毀。

拾貳、材料計價

四十七、購入材料列帳之價格，以購入成本價格為準。

四十八、前條所稱成本價格，係包括原價、稅捐、保險、倉租及驗收入庫前所付之一切運什等費。

四十九、購料運什費攤入成本時，如為一種材料，可直接計入，如係多種材料，可將運什費按照材料原價或其他適當之比率分攤之。

五十、領用材料計價，除事業機關，依其業務性質，就法令規定自行劃一採用訂入各業會計制度辦理外，公務機關採用移動加權平均法，其計算公式如下：

$$\text{移動加權平均單價} = \frac{\text{上次存料金額} + \text{本次進料金額}}{\text{上次存料數量} + \text{本次進料數量}}$$

五十一、退回材料計價，其未經使用，且無損耗者，按原領用時發料價格計算，如屬使用贖餘材料，或拆遷其他資產繳回之舊料，應由退料部門會同材料管理部門，按新舊程度估計價值辦理。

五十二、關於盤盈、交換、借入等材料之計價入帳，按左列方式辦理：

- (一) 盤盈（虧）之材料，應按當時各該材料之帳面單價計算。

(二) 交換之材料按換出之材料帳面同等金額列帳。

(三) 借入之材料，除已約定折合現金歸還者外，其餘按收料之市價計算。

拾參、料帳及報告

五十三、主計部門，除於總帳設置材料統馭科目外，應設置材料明細分類帳，按材料名稱規格分類登記材料收發結存數量與金額，並建立各工作或工程用料卡，管制各工作或工程用料及退料。

五十四、上項料帳之登記應根據收料單、領料單、退料單、及用料報告，逐日逐筆登記，如同一材料同一規範用料次數甚多時，得每日彙總一筆登記之，並於月終編製耗用材料分類彙總表，分別登記總帳材料統馭科目及有關經費或成本帳。

五十五、材料管理部門，應設置材料明細帳，隨時登記材料收發結存數量，不記價值，並設各工程用料卡，管制各工程實際用料及退料。

五十六、倉庫部門，應按材料名稱、規範、分別設置存料卡，根據收料單、領料單、退料單逐日登記每筆收發數量，隨時結計其存量。

五十七、工地或工作場所，應設置用料卡，逐日記載領料及用料數量。

五十八、各項材料明細分類帳金額，應與統馭帳之金額相符，其數量應與存料卡相符。

五十九、主計部門，應按月編製材料類收發結存金額與數量月報表，隨附會計報告分送有關機關。

六十、材料管理部門，應按月編製材料分類收發結存數量月報表，陳報機關首長，並送主計

部門。

六十一、倉儲部門，按月編製材料分類收發結存月報表，送材料管理部門。

六十二、工地或工作場所應逐日填報用料報告表分送主計部門，及材料管理部門。

六十三、本要點如有未盡事宜得隨時修訂之。