

## 新北市政府所屬各機關學校非消耗品管理要點

中華民國103年03月27日北府秘事字第1030546357號函修正

中華民國113年04月19日北府秘事字第1130735364號函修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為加強所屬各機關學校對非消耗品之管理，以提升財物管理行政效能，健全管理制度，特訂定本要點。
- 二、本要點未規定事項，依行政院訂頒之物品管理手冊及其他相關法規辦理。
- 三、本要點所稱非消耗品，係指物品質料堅固，不易損耗且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。

前項非消耗品之編號、名稱、單位、主要材質及最低使用年限，依行政院訂定之財物標準分類辦理。

#### 四、非消耗品登記分類如下：

- （一）事務用具。
- （二）衛生用具。
- （三）炊事用具。
- （四）餐飲用具。
- （五）被服用具。
- （六）防護用具。
- （七）陳設用具。
- （八）康樂用具。
- （九）手工用具。
- （十）醫療用具。
- （十一）動物。

#### 五、各機關學校就經營之非消耗品應設置下列表單及帳，並負責保管及辦理異動：

- （一）非消耗品增加單。
- （二）非消耗品明細分類帳：按財物標準分類之規定登帳。

前項表單、帳，得以規格化電腦報表之電子檔案或列印之書面資料替代。

- 六、各類非消耗品帳及非消耗品表單一經設置，應妥善保管使用。有毀損滅失時，應補建之。其內容因誤繕、漏登、標示變更或與實際狀況不符者，應更正之。
- 七、各機關學校應製作非消耗品增加單、非消耗品移動單、非消耗品毀損報廢單、非消耗品撥出單、非消耗品減損單、盤點清冊及盤點報告表，以辦理非消耗品登記及異動登記。
- 八、非消耗品價值之登記，應登記其取得之原價；原價無法查明者，由各機關學校自行估定。
- 九、依前點登記之非消耗品價值時，一律以新臺幣計值，不滿一元者，四捨五入。
- 十、各機關學校管理之非消耗品，因取得、增減、更正、報廢（損）或其他原因有異動時，應儘速完成異動作業。
- 十一、各機關學校首長、主管人員或非消耗品保管人員異動時，對於非消耗品之交接，應切實依公務人員交代條例之規定辦理，並按照非消耗品管理單位之非消耗品紀錄列冊點交。
- 十二、非消耗品之編號、名稱、使用年限，置於本府公務雲／財產管理／基本資料與權限設定－基本資料－財物分類編號項下，予各機關學校統一適用。倘有不足應用者，由各機關學校財管人員統一彙整填寫新北市政府非消耗品編訂分類編號申請表免備文彩色掃描後，以電子郵件傳送至本府秘書處非消耗品管理人員信箱，據以增訂。
- 十三、各機關學校依審計法第五十七條、第五十八條及各機關財物報廢分級核定金額表規定，辦理非消耗品遺失或毀損之報損，依下列規定為之：
  - (一)已達使用年限且已賠償金額之報損案件，應報本府秘書處核定。
  - (二)未達使用年限或未辦理賠償之報損案件，由本府秘書處轉陳審計部新北市審計處核定後，始可解除其責任。

依前項規定辦理報損程序後，應填製非消耗品減損單，並依規定程序辦理註銷登記，始得減帳。

非消耗品未達本府財產管理系統規定使用年限而遺失或毀損者，經核定應由保管或使用人員負賠償責任時，其賠償金額之計算方式及賠償方法如下：

(一)賠償金額之計算方式

1、賠償金額=非消耗品價值-已提列折舊數。

2、已提列折舊數=[(非消耗品價值-殘值)/本府財產管理系統規定之使用年限]×已使用年數。

3、殘值以非消耗品價值百分之一計算，或由管理機關自行估計殘值。但不可低於非消耗品價值百分之一。

(二)賠償方法

1、可修復使用者，應負責修復。

2、無法修復或遺失者，應賠償原物或前款之賠償金額。

非消耗品已達本府財產管理系統規定使用年限而遺失或毀損者，經核定應由保管或使用人員負賠償責任時，其賠償金額按殘值計算。

十四、非消耗品已達使用年限，各機關學校依審計法第五十七條及各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理完成報廢者，即依據核定公文書填製非消耗品毀損報廢單，並依規定程序辦理註銷登記後，始得減帳。

十五、非消耗品經核准撥給其他機關或學校者，撥出機關或學校應填製非消耗品撥出單一式三份，用印後一份留存，另二份送交撥入機關會同用印。

撥入機關依前項規定用印後，留存一份據以填製非消耗品增加單，另一份退還撥出機關，並由撥出機關據以填製非消耗品減損單，以憑辦理註銷登記。

十六、本府秘書處依據各機關學校當年度之非消耗品增減動態，每年七月底前線上審核當年度之上半年非消耗品增減半年報表，次年一月底前線

上審核前一年度之下半年非消耗品增減半年報表及非消耗品增減結存表。

十七、各機關學校之非消耗品，非消耗品管理單位及使用單位每年至少應實施盤點一次；機關於必要時，亦得隨時派員抽查或盤點。

前項盤查（點）應作成盤查（點）紀錄，報請機關首長核閱。

十八、本府將不定期辦理非消耗品檢核，各機關學校如未依本要點規定辦理者，將予以糾正並視情節輕重論處；如有作業績效優良者，將予獎勵。

十九、本要點規定之各種帳及表單，依行政院訂定之物品管理手冊之格式辦理。