

附件二

(機關名稱)

物品編號\_\_\_\_\_

消耗用品收發分類帳

物品名稱\_\_\_\_\_

中華民國

年度

單位\_\_\_\_\_

收		入		發		出		餘	額
月	日	驗收單編號	數量	月	日	領物單編號	數量	數量	
本月收發結計			XXX				XXX		
轉入下月餘額									XXX

- 說明：1. 本分類帳按物品種類分戶記載，收入應憑驗收文件，發出應憑領物單，分別登帳。  
2. 驗收文件(以機關實際使用單據為準)及領物單應由物品管理單位加具編號登載於本分類帳，該單據並應留供物品檢核查對。  
3. 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。  
4. 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應依據本分類帳編製「消耗用品收發月報表」，於次月十日以前報請機關首長核閱。