

領、退料及帳務作業管理辦法

- 第一條 茲為調整及強化各單位領、退料作業流程及帳務處理有所依循，特制定本管理辦法以為遵守。
- 第二條 新建及大型維修工程電梯銷售「完工日期」的認定，源依本項目國家稅法最高規定『營利事業所得稅查核準則第24條』規定的條文辦理。各相關執行單位應「依法認定」，完工的次序如下：
- (一) 以委建人之『受領日期』或『驗收日期』為準；應以客戶業主簽認之「電梯完工證明書」、「正式簽收之記錄文件」..等為主要認列準則。
 - (二) 主管機關核發『使用執照日期』為準；即「建築物升降設備使用許可證」..等為次要認列準則。
 - (三) 在國家稅法條文明定下，仍無法取得業主或主管機關針對標的工程“可認定完工”之書面依據時，應據實以『現場工地實際已完工』的施工依據，由現場人員撰擬「完工簽呈」簽報公司裁定，核定後並以現場人員書面呈報之日期，認定該工程實際的完工日期。
- 第三條 「完工日期」、「保固日期」由工務部門依上條規定認定，並由工務各所指定人員負責登錄鍵入日期，以為「在建工程」、「服內、外」之認定準則。
- 工務單位各所主管應確認「日期」輸入之正確性及時效性，避免因資料輸入延遲，造致後端生產部領料資料輸入時用途別界定錯誤。
- 工務部「完工日期」之輸入，基於系統管制僅限輸入當日往前七天之日期區間。「完工」或「保固」日期如有延遲無法輸入或輸入錯誤而需更正，於年結前更正應以聯絡單通知管理部，如於年結後更正，則需以簽呈方式呈核准後始得辦理更正之。
- 第四條 生產部訂購之物料應於到貨當日即作「一般入庫」，並於當月或隔月催收廠商開立發票，避免延遲請款及影響入庫登帳；當月已到貨廠商未開發票請款之一般入庫，生產部須提供訂購單供管理部查核進料帳。
- 生產部須先以訂購單之價格入進料帳，以供管理部查核。考量上下游帳務、會計傳票總帳等均由管理部作業，於廠商開立發票請款時如和入庫金額不同，則由管理部指定人員依報呈總經理之帳務處理原則，自行進行會計總帳調整。
- 第五條 各部門單位因業務需要領用物料，應填具領料單〈格式附表一〉，以憑辦理。領料單採三聯式，第一聯倉儲單位，第二聯會計單

位，第三聯領料單位〈人〉。

第六條

領料單內應詳細填明所別單位、日期、合約編號〈工地案名〉、料號、品名、規格、數量、用途、生產批號／服務〈電梯〉編號、及勾記收費及舊品繳回與否，經領料人親自簽名並經權責主管審查簽核後，始得向倉儲單位辦理領料手續。

上記領料簽核權責主管之界定規定如下：

- 一、台北所領料依工務維修售價\$15,000元〈含〉以上，須由所主管簽認核可，售價於\$15,000元以下由課〈所〉主管〈代理主管〉簽可後，方至生產部倉儲單位領料。
- 二、餘各所批次領料，由所〈課〉主管〈代理主管〉簽認後，始向生產部倉儲單位領料。
- 三、各所整修案、在建工程物件失竊、特殊購料需經由區主管簽認核可，並呈部主管簽核。
- 四、上記工務單位權責主管應負責領料單內容之詳實審查與簽准；生產部即依領料單內容負責發料。

第七條

領料如有車廂地板、塑膠地磚、鋼索...等換修用料，尺寸務必要確實準確，領料人於領料單上書寫詳細之規格與尺寸，不得任意填記造致公司損失。

第八條

領料單之填寫，要力求字體之清晰與工整，內容應正確與完備，不符規定者，倉儲單位管理人員原則退回當事人重填與重新簽核，不予發料。

第九條

領料單內之「用途」欄應依下記事實予以勾記：

- A、自製加工。
- B、消耗用料。
- C、在建工程用料。---即「完工日期」前之領料。
- D、服務維修用料〈保固期內〉。---即「完工日期」後，「保固日期」前之領料。
- E、服務維修用料〈保固期外〉。---即「保固日期」後之領料。
- F、零件外售。
- G、修繕用料。
- H、委外加工。
- I、報廢品。
- J、研發用料。

第十條

部門單位領料填寫領料單應將不同之「客戶別〈工地〉」、「用途」、「是否收費」分別填寫領料單。

一張領料單只能填寫同一工地之「各台電梯」領料，不同工地則

需分開填寫，各欄位需詳加填寫正確，以避免倉儲管理單位帳務處理之困擾。

第十一條 倉儲單位發料後，發料人員應在領料單上簽名加蓋戳記，庫存量不足實發數量有異時，倉儲人員應在其領料單備註欄內填註實發數量並予蓋章承認。領料單留有空白欄處者，其簽核之權責主管應負責予以劃線刪除，領料人或倉儲管理人員不得再擅自填加品名追加領料。

倉儲人員並依規定之作業流程轉發各聯領料單。

第十二條 倉儲管理人員，如發現領料單不符規定之情事，應拒絕發料，並通知有關單位主管查明確認，如有誤發情事，倉儲管理人員應自行負責。

第十三條 非經相關權責主管簽名核准之領料單，倉儲人員不得核發。

第十四條 工務人員維修工具領用，倉儲管理人員應嚴格管制，工具損壞重領者需繳回舊品才可重新發給，若為遺失者，應附有單位主管簽核之聯絡單。

第十五條 工務消耗性用料〈工作手套、破布、膠布、編織帶、燈管、螺絲、導軌油、……等〉統一由生產部以消耗性用料「B」用途填領料單一次領料，惟工務單位領料人員仍需填寫領料單，以供生產部視需要追蹤統計消耗性用料。

第十六條 領料作業除特殊緊急狀況外，應於上班時間內完成，其領料單倉儲人員並應定期彙集送交單位主管簽核。如需於上班時間外〈例假日〉領〈發〉料，依下記原則處理：

一、工務單位遇例假日維修需要，填寫領料單無法經主管簽核時，應以電話告知單位主管，由單位主管通知生產部倉儲人員述明領料人員、時間、品名數量，經應允後始至生產部倉庫領料，倉儲人員於先行發料時並予登錄備註。工務領料單位則需於次日上班日補簽領料單繳交。

二、生產部倉儲單位於例假日因工程等需要發料，仍應經單位主管核准同意始得放行，倉儲人員亦需於次日上班日補簽單據及查核庫存資料。

第十七條 「是否收費」由工務各所主管於簽核領料單時審核管控，於生產部登錄輸入，以供工務日後追蹤連結是否開立發票收費之依據。領料單拘記「Y」收費之用料，原則以全新品供應，「N」不予收費之換修用料，其舊品繳回與否及應予繳回之品項，由工務南北二區主管協商確立，供生產部於電腦系統內予以設定管制之。

除台北所外其他各所，其小項舊品原則每半年繳回一次，大項舊品應隨即辦理繳回生產部列管。

第十八條 各單位領到物料後，應指派專人或採權宜措施妥善保管，其耗用數量與用途應與領料單內容相符，不得移作他用，並落實退料制度。

第十九條 工務人員依領料單領料後，應另填「工務維修零件明細表」〈附表二〉一式五聯，於赴工地維修交由客戶簽認，以為工務收費與否之帳務登錄及日後收款作業。

第二十條 上記「工務維修零件明細表」一張可對應一筆或多筆領料，但不可多張維修零件明細表對應一筆或多筆領料。

第二十一條 系統內領料資料表「領修批號」欄位，係由工務單位分別於領料單及工務維修零件明細表內填入「年月日」、「員工編號」、「序號」以供電腦自動將其連結維修零件資料表，予以統計追蹤應收費之領料是否開立發票收費，及收費金額之統計。

上述領修批號編號原則：

年	月	日	員工編號	序號
---	---	---	------	----

第二十二條 「收費型態」欄內應就下記項目事實予以勾記：

- 一、保固期內不予收費。
- 二、保固期內人為故障應予收費。
- 三、收費保養中應予收費。
- 四、收費保養中公司優待不予收費。
- 五、在建工程用料。
- 六、全責保養不予收費。
- 七、天災人為應予收費。
- 八、其他。

第二十三條 退料作業處理流程規定：

一、(C)在建工程：

- (1)【在建工程】退料，以修改原領料單為原則，於實務有困難時，則應填寫退料單；作業流程同領料單之規範填寫。
- (2)在建工程於完工後所剩工料，如為消耗性零件且數量不多，則留置各分所使用並納入各分所小倉帳目管理；否則應依工地別退回生產部。
- (3)汰舊換新工地，大型鐵材物件皆由工務部自行處理，其它控制電氣部件、無損壞堪用品、可能有剩餘價值，則由各分所主管自行決定當地留用或送返生產部裁定可用性，可

維修則納入維修舊品入庫；否則依廢料變賣之處理程序作業。

二、(D)服務維修用料保固期內、(E)服務維修用料保固期外：

- (1)【服務維修】領料之退料，應於一個月內為之；因涉及帳務結算，逾期將無法受理。
- (2)【服務維修】領料退回生產部時，應由原領料人員於原領料單上刪改或註記。
- (3)工務維修人員為避免所領物料瑕疵及維修測試，故多領備品，於維修完成後一個月內，多領之備品即退還生產部；但領用超過一個月以上，應以【借用】方式作業，除由借用人簽名外並予記錄備忘處理之。
- (4)【服務維修】退料，原則以上述方式為原則，但必須退料時則應填寫退料單，作業流程同領料單之規範填寫。

第二十四條 各所庫存備品〈分倉〉管理：

- 一、工務各所現有庫存品清單於清點統計後列冊報生產部存查。
- 二、每年度應盤點清查存量後造冊，如有營虧時應檢附報告書說明缺失原因並呈報總經理簽核之。
- 三、以維持現有庫存量為原則，於領用時即填寫實際領用電梯之領料單向生產部申請撥補。
- 四、各所庫存備品，沒有維修所需之現貨品項時，則直接填寫領料單向生產部領用。
- 五、為簡化各所分倉人工作業，系統建立有下記表報俾供建檔列印：
 - (1)料號庫存資料表：年度期初庫存量記錄。
 - (2)入庫資料表：向生產部多領之備品或「在建工程」完工後剩餘之消耗性零件入庫。
 - (3)領料資料表：未向生產部領料撥補庫存備品之領用，才須輸入。
 - (4)庫存即時結算：即時統計結算各分所庫存量。
 - (5)每年度結算期末存量，結轉至隔年度期初。
- 六、工務各所欲領用備品，由生產部以「研發」用途別領料，各所分倉以備品入庫作管理，另透過零用金、請款單系統購買之工程維修備品，其管理另行檢討制定作業準則規範之。

第二十五條 刪除

第二十六條 電腦系統內「維修領料收費情形明細表」，設定有依各工務區、所需求之分組（人）表列格式，各區所主管得視需要並指定人員，每月列印「維修領料收費情形明細表」，供單位主管審查追蹤發票應開未開及收款情形；及「維修領料收費情形彙總表」呈報

總經理查核。

第二十七條 本程序經總經理核准後公告實施，修訂時亦同。

第二十八條 附則：

- 一、民國 101 年 8 月 31 日制定。
- 二、民國 102 年 1 月 1 日實施。
- 三、民國 102 年 3 月 1 日修訂。
- 四、民國 103 年 12 月 31 日修訂。

(附表一)

大業開發工業股份有限公司

單位：_____

領料單

合約編號/工地案名：_____

日期： 年 月 日

退

單 號：_____

第一聯：倉儲
第二聯：會計(紅)
第三聯：領料人黃

料 號	品 名	規 格	單位	數量	用途	收費	電梯(服務)編號 /生產批號	舊品 繳回	備 註
						Y/N		Y/N	

倉儲主管：

發料人：
收

領料主管：
退

領料人：
退

※用途：(A)自製加工 (B)消耗用料 (C)在建工程用料 (D)服務維修用料保固期內 (E) 服務維修用料保固期外 (F)零件外售
(G)修繕用料 (H)委外加工 (I)報廢品 (J)研發用料

(附表二)

NO.

大業開發工業股份有限公司

工務維修零件明細表

大樓名稱：_____

領料單位：_____

服務編號：_____

領料日期： 年 月 日

料 號	品 名	規 格	數量	單價	金額	在建工程用料
						保固期內不予收費
						全責保養不予收費
						天災、人為應予收費
						一般保養應予收費
						客戶簽認 日期： 月 日
合計金額： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 NT\$						修護
備註					工務主管	

① 倉儲(白)
② 客戶(黃)
③ 財務(紅)
④ 收款(藍)
⑤ 工務(綠)