

財產管理辦法

中華民國九十三年二月二日

發行日期	091/01/02	財產管理辦法	規章編號	CO-004
修改日期	093/02/02		頁次	1

1. 總則

1.1. 目的：

為加強本公司財產之保管及使用管理特訂定本規則。

1.2. 範圍：

本辦法所稱財產，包括固定資產類與列管資產類。

1.2.1. 固定資產類指耐用年限達二年以上，且金額超過營利事業所得稅查核準則規定限額者。帳列土地、建築物、機器設備、運輸設備、什項設備、生財器具等固定資產科目。

1.2.2. 列管資產類指耐用年限達二年以上，且金額超過新台幣壹萬元(含)以上未達營利事業所得稅查核準則規定限額者或項目已屬固定資產類者，帳列費用科目。

1.3. 管理：

1.2.1. 財產之管理，資訊類財產由資訊單位負責外，其餘由管理部負責統籌管理、督導執行。

1.2.2. 另屬所得稅法規定之固定資產項目由財務部門增設【財產目錄】帳冊管理。

2. 作業程序

2.1. 財產登記：

2.1.1. 財產取得後、由管理部門依「固定資產編號原則」編號，並製作【固定資產卡】管制。

2.1.2. 為便利登記、保管、統計與稽核，並使帳物相符，財產均應分類、編號及編定【財產明細表】。

2.1.3. 財產經編號後，應由管理部門協助保管單位黏貼「財產標籤」。

2.1.4. 若有捐贈財產，受贈部門須以簽呈經總經理核准後，始可接受。受贈部門於財產接收後，應知會管理部門完成點收與市價估價手續。

2.1.5. 固定資產類由財務部門決定財產之殘值與耐用年限，並編製【財產目錄】。

2.2. 財產保管：

2.2.1. 本公司財產保管部門，生產所需之財產為生產部門，共同使用或非使用中之財產為管理部門，其他為各使用單位。

2.2.2. 各保管部門應隨時核對【財產明細表】中其所保管之財產明細。

2.3. 財產保養維修：

2.3.1. 財產維修時，由保管部門填寫【請修申請(驗收)單】並尋找為修廠商估價，若簽有維護合約者，則連絡廠商，經權責主管核准後送修。

發行日期	091/01/02	財產管理辦法	規章編號	CO-004
修改日期	093/02/02		頁次	2

2.3.2. 生產部門每年12月須擬定次年度之【機器設備年度保養計劃】，經權責主管核准後依計劃執行保養。

2.3.3. 定期保養或維修時須填寫【定期保養記錄表】，並將保養及維修內容登錄於【固定資產卡】。

2.3.4. 生產部門每日應對生產設備實施日常保養及點檢，並將檢查結果填於【每日設備保養卡】。

2.4. 財產調撥：

2.4.1. 本公司各部門因業務需要，得斟酌財產之實際使用情況，將財產移轉使用，其處理程序如下：

2.4.1.1. 由撥出部門填寫【財產處分異動申請單】，並會撥入部門簽注意見後，轉呈權責主管核決。

2.4.1.2. 核決後，【財產處分異動申請單】第一聯受撥單位留存，第二聯轉管理部，第三聯由撥出單位留存。

2.4.1.3. 財產移轉於核決後，即由撥入部門負責保管，其附屬配件、備品及相關資產一併移動。

2.4.2. 財產移動，其原有之裝置或遭拆除損壞、或不堪續用者，得辦理報廢手續。

2.4.3. 財產移轉完成後，財產管理部門、移出部門、移入部門應依據【財產處分異動申請單】，即時更新【固定資產卡】與【財產明細表】。

2.5. 財產出售：

2.5.1. 財產出售時，由保管部門填製【財產處分異動申請單】，會同財產管理部門及財務部門簽注意見後，呈權責主管核准後辦理出售事宜。

2.5.2. 採購單位負責財產出售之詢價作業。

2.5.3. 財務部門依據【財產處分異動申請單】開立【統一發票】並編製【轉帳傳票】，其收款流程同銷貨之收款流程。

2.5.4. 財產出售完成後，財產管理部門與財務部門應依據【財產處分異動申請單】，即時更新【固定資產卡】、【財產明細表】與【財產目錄】。

2.6. 財產之減損：

2.6.1. 財產之全部或其重要部份報廢、遺失或以其他方式予以處分時，應依相關處理程序辦理，如係簽訂有契約，簽約手續由管理部門辦理之。

2.6.2. 財產有下列情形之一者得予以報廢：

2.6.2.1. 因損毀經檢驗確定已失去原有性能，而無維修價值或不堪繼續使用者。

發行日期	091/01/02	財產管理辦法	規章編號	CO-004
修改日期	093/02/02		頁次	3

- 2.6.2.2. 使用效率不佳，業經替換而閒置不用者。
- 2.6.2.3. 因業務需要必須拆除而不堪使用者。
- 2.6.2.4. 原財產已報廢或閒置，所存零配件或備品無法利用者。
- 2.6.3. 報廢之財產尚有殘餘價值，應估其價值，自報廢金額中扣除。
- 2.6.4. 財產之減損包括下列各項：
 - (1)報廢 (2)遺失 (3)贈與 (4)其他
- 2.6.5. 財產之減損，按下列程序辦理之：
 - 2.6.5.1. 已無使用價值之財產，按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列其他資產；無淨變現價值者，按報廢程序處理，並將成本及累計折舊沖銷，差額轉列損失。
 - 2.6.5.2. 財產報廢後，【財產處分異動申請單】分送財務部門及保管部門，管理部門自留一聯。
 - 2.6.5.3. 若處分財產依「公開發行公司取得或處分資產處理要點」之規定，應委請專業鑑價機構出具【鑑價報告】者，由管理部門知會財務部門，並由財務部門洽請客觀公正及超然獨立之鑑價機構出具【鑑價報告】，報告家數依同要點之其他應注意事項規定辦理，報告取得後交管理部門一併呈核。
 - 2.6.5.4. 管理部門完成上述程序後，呈權責主管核決。
 - 2.6.5.5. 固定資產類未達耐用年限即報廢之財產，由財務部門向主管稅捐稽徵機關報備，經核准後由管理部門辦理後續之報廢事宜。
- 2.7. 財產投保作業：
 - 2.7.1. 應保險標的與種類：
 - 2.7.1.1. 機器設備、廠房建築及什項設備等應投保火險，必要時得投保水險。
 - 2.7.1.2. 運輸設備（堆高機除外）投保綜合險。
 - 2.7.2. 財產之安裝如具有危險性或金額重大時，應於安裝期間投保工程意外險。
 - 2.7.3. 財產安裝完成開始運轉後應投保火險及意外損失險。
 - 2.7.4. 財產投保作業由管理部門負責辦理，並記錄於【資產保險登記簿】。
 - 2.7.5. 投保種類、投保金額、承保公司、保險條款之變更及保單之更換續保，均須呈權責主管核准。
 - 2.7.6. 災害處理：

發行日期	091/01/02	財產管理辦法	規章編號	CO-004
修改日期	093/02/02		頁次	4

- 2.7.6.1. 財產保管部門於投保標的物遭受災害時，應即通知管理部門照會保險公司，將受災之原因、時間、狀況及損害概算等填寫【災害報告書】，憑以向保險公司進行索賠。
- 2.7.6.2. 財產保管部門如認為有必要時，得委請公證機構會同有關人員至現場勘查，憑公證機構之損失報告向保險公司索賠。
- 2.7.6.3. 管理部門向保險公司索賠時，應填具保險公司規定之申請書及損失清單。如受損之財產已提供質押，應將賠償申請書副本送質權人。

2.8. 財產盤點：

2.8.1. 本公司財產盤點悉依「盤點作業辦法」辦理。

2.8.2. 有帳無物處理原則：

2.8.2.1. 因盜失所致者，依盜失程序辦理。

2.8.2.2. 因重複入帳者，核實開單註銷記錄。

2.8.2.3. 因其他情形而致有帳無物者，依情形作適當之帳務處理。

2.8.3. 有物無帳處理原則：

發現有物無帳者，由保管部門填寫【財產處分異動申請單】，並將查驗情形填入備註欄，經呈總經理核准後送管理部門辦理銷帳。另固定資產類需經財務部門依規定程序查報奉准後，始得辦理銷帳。

2.9. 閒置財產作業：

2.9.1. 各財產保管部門每年至少一次，應將無利用價值而尚未處理之閒置資產予以整理，填具【閒置財產明細表】擬訂處理對策，呈權責主管核准後處理。

2.9.2. 閒置財產由管理部門指派專人負責維護保養。

2.10. 財產帳務處理：

2.10.1. 資產之取得，應根據驗收日期，即時入帳；固定資產類處分時，應根據固定資產減損日期，編製處分【轉帳傳票】，折舊並提列至該日止，以正確計算處分損益。

2.10.2. 訂定會計政策，明訂固定資產類財產之耐用年限與計提折舊的方法；定期覆核會計處理是否前後一致。

3. 附則

3.1. 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。