

| | | |
|-------------|------------------|----------|
| 文件類別：其他管理辦法 | 文件名稱：財產管理辦法 | 版次：2 |
| 文件編號：FP-104 | 生效日期：2020年11月13日 | 頁次：1 / 2 |

一、目的：

確保公司財產安全並適當管理以掌握財產狀況。

二、範圍：

本作業所稱「財產」係指列管列帳資產、有價證券、存出保證金、存出保證票據、存入保證票據、存摺、不動產權狀及其他重要物品等。

三、權責單位：

財務部及使用單位。

四、風險評估：

- (一)公司資產遺失或遭挪用。
- (二)資產未適當入帳，造成財務報表不正確。

五、作業程序：

(一)列帳性資產：

依據「不動產、廠房及設備循環」之相關規定辦理。

(二)費用化列管資產：

1. 未達資本化標準之電腦及研發設備購買應依「採購循環」辦理。其餘庶務性資產得採一般費用報支。
2. 請購單位驗收資產完成後，採購人員將發票、請購單、採購單等相關文件送交財務單位進行付款。
3. 財會單位確認相關資料編制傳票入帳，並更新列管資產清單，黏貼標籤識別管理。
4. 若費用化列管資產符合異動之要件時(移轉、閒置、報廢、出售、遺失)依「不動產、廠房及設備循環」辦理。
5. 費用性列管資產應定期由保管單位及使用單位共同執行盤點，如有盤點差異應加以分析且呈報權責主管。

(三)有價證券：

依據「投資循環」之相關規定辦理。

(四)存出保證金/存出保證票據

財務部針對未收回之存出保證金或保證票據應列冊管理所保管之明細資料，並將相關單據妥善歸檔保管，俾利於後續之追蹤控管。

(五)存摺、定存單、所有權狀及相關產權憑證

應妥善保存。設定或解除抵押之作業，需經適當核准及管理。

| | | |
|-------------|------------------|----------|
| 文件類別：其他管理辦法 | 文件名稱：財產管理辦法 | 版次：2 |
| 文件編號：FP-104 | 生效日期：2020年11月13日 | 頁次：2 / 2 |

(六) 存入保證票據：

財務部應將收到之保證票據列冊管理，並每月與總帳核對金額，非授權人員不得存取。

六、控制重點：

- (一) 費用化列管資產應依規定編號且貼黏標籤識別管理。
- (二) 費用化列管資產之取得應經權責主管核准，且確實入帳，並更新財產清冊。
- (三) 費用化列管資產之異動(移轉、閒置、報廢、出售、遺失)應經權責主管核准，且更新財產清冊。
- (四) 費用化列管資產應定期執行盤點。
- (五) 有價證券、銀行存摺、定存單、存入保證票據、所有權狀及相關產權憑證等應妥善保存。
- (六) 存出保證金/存出保證票據應正確記錄並妥善保管。

七、版本清單：

| 版本 Edition | 修訂原因 Reason of Revision | 修訂日期 Date of Revision |
|---------------|----------------------------|--------------------------|
| 00 | 歷次修訂 | |
| 01 | 因應業務組織調整之修訂 | 09/19/2019 |
| 02 | 依實際作業情形調整作業程序及控制重點 | 11/13/2020 |