

财产管理办法

第一条 所谓财产系指资产负债表上所列属于固定资产科目者，其有关事务处理悉依照本办法规定办理。

第二条 本公司财产管理系由财务部统筹管理并委托使用单位保管，依其性质划分如下：

1. 土地。
2. 房屋及建筑设备：办公室、厂房、酸洗间、仓库、宿舍、护堤、水道、围墙、停车场、道路。
3. 交通及运输设备：小轿车、客货车、推高机、起重机、机车、手推车、台车。
4. 机器设备：连续式铸造钢板设备、钢铁热轧设备、钢铁冷轧及冷压成型设备、金属热处理设备。
5. 电气设备：输电、配电、变电设备、照明设备。
6. 空气调节设备：冷气机、抽送风机、电扇。
7. 事务设备：机具设备(计时机、复印机、打字机、计算机、电话机、对讲机、扩音机、油印机等)、家俱设备(写读家俱、储放家俱、坐息家俱)、通讯设备。
8. 供水设备：水塔、储水池、过滤设备、抽水机、马达、给水配管设备。
9. 其他设备：防护设备(清防警卫、医疗)装潢设备、康乐设备。

第三条 财产保管部门应会同财务部每年定期盘点，但对新置者每月对帐一次，其盘盈或盘亏应确实办理增值或减损。

第四条 由购入而取得之不动产，应即办理所有权移转登记，其有关产权之登记与变更登记及税法规定事宜与减损报废之报备均由财务部另行规定办理。

第五条 各项工程修造不论金额多寡均应编列预算表，并送财务部备查复核，其紧急处理者仍应补办手续。

第六条 有关不动产出租或租入，均应事先订立契约书，并会财务部复核转呈总经理核准后始得办理。

第七条 资本支出与费用支出划分之标准如下：

1. 支出结果能获得其他资产者属资本支出，否则应列为费用支出。
2. 资产之因扩充、换置、改良而能增加其价值或效能者属资本支出，否则即为费用支出。
3. 支出结果所获得之固定资产，其耐用年限在二年以上，且其金额在五万元以上者属资本支出，其耐用年限不及二年或其效用仅及本期者属费用支出。
4. 凡为维持财产之原始使用效能，所需之维护费用作为费用支出。

第八条 财产支出核决权限，依内购核决权限表之规定办理。

第九条 固定资产的折旧，采用平均法，并以帐面价值为准，其折旧耐用年限依所得税规定。

第十条 使用年限届满之固定资产，仍继续使用者，得不折旧，但主要或重要生产设备得予调整以往旧额，并继续折旧。

第十一条 有关固定资产设帐，财务部于总分类设置“土地”、“房屋及建筑”、“机器设备”、“电气设备”、“空气调节设备”、“事务设备”、“供水设备”、“其他设备”，机械与各项设备之“备抵折旧”等科目，设置财产目录卡(附表十一)，并于各负责管理部门设置同式财产目录表，详细记录负责保管人及移动情况，并经使用人签认留存。财务部门与管理部门于每年会同盘点时并应互为核对双方登记卡表所载内容是否相符，如有不符应即查明更正。

第十二条 本办法经呈准公布实施，修改时亦同。