

# Jinan Acetate Chemical Co.,LTD.

## 財產管理辦法

1. 目的：

為使本公司各項財產之購置、保管、使用管理及紀錄等作業程序有所依據，特定本辦法規範之。
2. 定義：
  - 2.1 本辦法中所謂『財產』係指公司於營運過程中，為本身日常營運目的所取得供使用，並具未來經濟價值之有型資產及無形資產。包括：
    - 2.1.1 固定資產：係指具未來經濟價值且不以出售為目的，所購置或受贈與作為經營之用的廠房及設備。土地之增添、改良、處分應另以專案處理，不受本法之限制。
    - 2.1.2 無形資產：係指具未來經濟價值且不以出售為目的，所購置或自行開發之電子計算機所需之作業與應用軟體、提供技術服務所需之專業軟體與資料庫使用權等無實體資產、專利權及商標權等。專利權與商標權之取得與管理係以專案方式處理，不受本辦法之限制。
    - 2.1.3 列管財產：係指具未來經濟價值但因購買金額未達資本化門檻之物品或雖屬固定資產然折舊已提列完畢之資產，但管理單位認為仍有必要控管者。包括於購置當時已經費用化，但金額或耐用性質達一定標準之雜項購置、庶務用品等。
  - 2.2 固定資產之認定條件，係指購價在捌萬元(含)以上者，或使用年限在兩年以上者；或單價在捌萬元以下，但整批大量購買，且使用年限在兩年以上者。
  - 2.3 關於實體資產之性質、使用情形、耐用年限或購置金額有特殊情形者，由財務部及使用單位協調並參酌管理實務及相關法令另行訂定處理方式。
  - 2.4 無形資產之認定條件，係指購價在捌萬元(含)以上者，或使用年限在兩年以上；或單價在捌萬以下，但以授權方式取得集體使用權，且使用期限在兩年以上者。
  - 2.5 固定資產與設備之改良、維修易混淆者，應依下列規定：
    - 2.5.1 改良或維修後，可明顯增加該項資產之價值者，應視為資本支出。
    - 2.5.2 改良或維修後，可明顯延長該項資產使用年限者，或其支出效能非二年內所能耗竭者，應視為資本支出。
    - 2.5.3 因維持資產之正常使用，或防止其損壞而維修或購置之支出，應列為費用支出。
3. 範圍：固定資產、無形資產及列管財產均納入本辦法之規範。
4. 權責劃分：

4.1 管理、財務部應分別負責下列事項：

財務部

- 4.1.1 相關財產之帳務處理及『列帳-財產目錄清冊』之維護。
- 4.1.2 購置財產之付款作業及單據審核。
- 4.1.3 列帳財產之定期盤點。
- 4.1.4 財產異動、出售及報廢紀錄之維護。

管理部

- 4.1.5 財產管理辦法之修訂。
  - 4.1.6 『列管-財產目錄清冊』之維護。
  - 4.1.7 列管財產之定期盤點。
- 4.2 使用單位應負責事項如下：

- 4.2.1 會同驗收。
- 4.2.2 財產之請購、異動、出售及報廢之申請。
- 4.2.3 協助管理部、財務部處理盤點事宜。

5. 作業內容

- 5.1 財產之請、採購應依照公司規定之請、採購流程處理。
- 5.2 固定資產需經安裝測試者，需依『工程及設備驗收管理辦法』相關規定以『工程與設備驗收報告』執行驗收及進貨，檢具原始憑證及有關文件經總經理核准後，方得開立『固定資產增加單』，並視資產性質及實際需要辦理相關保險事宜。
- 5.3 屬於列管資產性質者，應於進貨後列入『列管-財產目錄清冊』，交由管理部建立資產資料，並由各使用單位妥善保管列管資產。
- 5.4 屬於列帳固定資產性質者，應於驗收後列入『列帳-財產目錄清冊』，交由財務部建立資產資料，並由各使用單位妥善保管固定資產。
- 5.5 部門間資產使用權之移轉，應由移出單位填具『資產移轉單』，並將財產實體或表彰權利之證明、使用手冊等交移入單位簽收後，視財產類別送管理部(列管資產)或財務部(列帳資產)更新『財產目錄清冊』。
- 5.6 部門間使用權之移轉，其移轉應提之折舊或攤銷，於移轉日之次月一日起由承受單位負擔。
- 5.7 機器設備因送外維修、外借等因素需移出廠外時，應填具『物品放行單』，經權責主管核准及大門警衛確認後使得放行。

本辦法訂於 2014 年 11 月 27 日。