

饗賓餐旅事業股份有限公司

財產管理辦法

版本：01

文件編號：FT-2000-01-007

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期：2024 年 01 月 01 日

版本修訂紀錄表

文件版本	修訂日期	修訂內容	修訂單位	修訂人
01	2023.12.29	初版	財務部	李世強/吳佩芸

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-007	財產管理辦法	3/5	01	2023.12.29

1 目的

為使本公司各項財產之作業程序有所遵循，特訂本作業。

2 範圍

凡列名於本公司名下之各項資產均屬之。

3 權責單位

3.1 保管單位：有效保管資產，並隨時注意保管資產之情況。

3.2 盤點單位：注意盤點資產之狀態。

4 作業程序

4.1 財務資產

4.1.1 存放地點

4.1.1.1 對於資金調度使用之憑據、財務操作購入之各項有價證券及重要資產憑據等財物之保管應指定以公司名義租用或自有場所之保管箱（櫃）中，並列明保管項目、地點及位置，呈請權責主管核准後，始得啟用，存放地點之異動或取消時，程序亦同。

4.1.1.2 財物保管場所或財務出納之辦公場所，應予明確區隔，非保管人員或出納人員非經允許不得開啟或使用。

4.1.1.3 財物保管存放地點應設置適當之保全或防盜設施。

4.1.2 保管人員

4.1.2.1 存放地點應指派保管人員並列冊管理，有關保管人員之指派及異動應經權責主管核准，異動時應辦理保管財物交接。

4.1.2.2 各項財物保管人員應善盡善良保管之責，如因疏忽職守致公司遭受損失，或有挪用、侵占公款或其他不法情事時，除依人事相關規定處置外仍應負損害賠償責任。

4.1.3 保管之控管程序

4.1.3.1 有關資金調度使用憑據之保管人員每日上班取出財物時，應清點存放財物有無短缺或其他異狀；並於每日下班時，將當日結存之財物（如庫存現金、各種票據、存摺、有價證券等）收點整齊並核無誤後存入放置地點。若有短缺或其他異狀發生應即呈報權責主管追查原因予以記錄，並應依相關保全程序處理以確保公司之權益。

4.1.3.2 有關財務操作購入之各項有價證券及重要資產憑據之財物存入，應設置投資清冊，對於財物領出時應經權責主管書面核准，並詳細記載借出、領出資料。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-007	財產管理辦法	4/5	01	2023.12.29

- 4.1.3.3 保管人員前往以公司名義在外租用之保管箱（櫃）時，應由內部稽核人員陪同。
- 4.1.3.4 財物保管清單（冊）應依相關規定定期彙報權責主管。
- 4.1.3.5 對於財物存放地點所存放之財物應定期或不定期由內部稽核人員辦理盤點。
- 4.1.3.6 有價證券得經權責主管核准後，辦理提供擔保設定質押或註銷。
- 4.1.3.7 其他注意事項：
 - 4.1.3.7.1 對於保管之物品應設立財物保管清單（冊）。
 - 4.1.3.7.2 對於保管之物品應指定專人管理。
 - 4.1.3.7.3 財務人員對有價證券，應隨時檢查其還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息，並於收到後，經權責主管核閱及製票入帳。

4.1.4 辦理各項財務處理手續所使用之印鑑應依印鑑管理作業辦理。

4.2 資產盤點

4.2.1 盤點程序

- 4.2.1.1 稽核單位應不定期實施抽盤作業。
- 4.2.1.2 財務單位實施定期盤點，並請會計師會同參與盤點。
- 4.2.1.3 盤點時就實際盤點數填寫盤點報告單註明差異原因及處理對策，保管人及盤點人簽名後，送交相關主管簽核，會計單位應就差異部份予以調整。

4.2.2 盤點規定

- 4.2.2.1 稽核單位應不定期實施抽盤作業。
- 4.2.2.2 財務單位實施定期盤點，並請會計師會同參與盤點。
- 4.2.2.3 盤點時就實際盤點數填寫盤點報告單註明差異原因及處理對策，保管人及盤點人簽名後，送交相關主管簽核，會計單位應就差異部份予以調整。

4.3 盤點規定

- 4.3.1 所有參加盤點工作之盤點人員，對於本身之工作職責及應行準備事項必需事先深入瞭解。
- 4.3.2 盤點人員盤點當日一律停止休假，並需依規定時間提早到達指定之工作地點報到，接受工作安排。如有特殊事故無法參加者，應覓妥代理人經事先報備核准，否則以曠職論處。
- 4.3.3 所有盤點財物都以靜態盤點為原則，因此盤點開始後應停止財物之進出及移動。
- 4.3.4 盤點使用之表單內所有欄位若有修改處，均需經盤點有關人員簽認始為生效，否則應查究其責。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-007	財產管理辦法	5/5	01	2023.12.29

4.3.5 所有盤點數據必需以實際清點之確實資料為依據，不得以猜想數據，偽造數據記錄之。

4.3.6 謊報、虛報數據經查屬實者，依規定處罰，情節嚴重者移送法辦。

4.4 財物資料保管

財物資料（例：重要契約、合約、公司證照、不動產所有權狀及其他保管憑證等）之正本應指定專人保管。

5 實施與修訂

本辦法經董事會通過後公告實施，修正時亦同。