

# 财 物 管 理

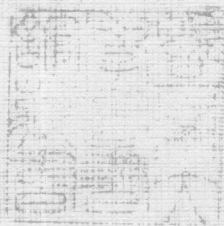
刘明经编著

幼 狮 书 店

黃振輝先生  
277624

# 財 物 管 理

劉 明 經 編 著



幼獅書店印行

(495)

F-278.5  
85

港台書室

277624

## 編輯要旨

- 一、本書分兩編十章三十五節，第一編以討論財產為主，計分四章十八節，第二編以討論物品為主，計分五章十七節，最後一章為結論，籍使讀者瞭解財物管理之重要與應有之認識。
- 二、本書之取材，係參閱行政院所編之事務管理手冊，暨杜新銘先生所著之財產管理概論，張金鑑先生所著之行政學典範，朱國璋先生所著之高等會計學，與其他之成本會計學等，並詳加斟酌以配合當前需要。
- 三、本書之發行，旨在供有志於財物管理者之參考，以編輯倉卒，舛誤難免，尚請諸先進不吝指教以便再版時更正。



90054322

# 目 錄

## 第一編 財 產

### 第一章 財產管理之目的與權責

#### 第一節 財產管理之目的

#### 第二節 財產管理之權責

### 第二章 財產管理之基本認識

#### 第一節 財產之範圍

#### 第二節 財產之分類

#### 第三節 財產編號及名稱

#### 第四節 財產之單位

#### 第五節 財產之壽年

#### 第六節 財產之價值

#### 第七節 財產之殘值

### 第三章 財產之登記動態與處分

#### 第一節 財產登記憑證

#### 第二節 財產卡

#### 第三節 財產報告

#### 第四節 財產之增加

#### 第五節 財產之保養

#### 第六節 財產之移動

#### 第七節 財產之減損

### 第四章 財產之折舊與盤點

#### 第一節 財產折舊

#### 第二節 財產盤點

## 第二編 物 品

### 第五章 管理概要

#### 第一節 物品分類

#### 第二節 物品之規格及種類

#### 第三節 物品之使用期限

### 第六章 採購

#### 第一節 採購原則

#### 第二節 採購要領

#### 第三節 採購手續

### 第七章 收發及保管

#### 第一節 驗收

#### 第二節 保管

#### 第三節 核發

### 第八章 登記與報核

#### 第一節 登記

#### 第二節 報核

### 第九章 廢品處理

#### 第一節 物品報廢

#### 第二節 報廢手續

#### 第三節 廢品整理

#### 第四節 廢品利用

#### 第五節 廢品變賣

#### 第六節 廢品銷毀

### 第十章 結論

#### 附錄：

一、財產登記編號目錄（附表一）

二、固定資產耐用年數表（附表二）

三、固定資產折舊率表（附表三）

四、非消耗品種類及使用期限一覽表（附表四）

x

x

# 第一編 財 產

## 第一章 財產管理之目的與權責

### 第一節 財產管理之目的

財產管理之目的在於保障財產安全，發揮經濟效能，使各種財產均能達到物盡其用的最高目的。財產之管理以賬卡登記為工具，控制其增減變化為手段，使每一財產俱能達到其使用效果，大凡財產之汰舊換新或擴充改良之計劃付諸實行，以及財產之新置等項，俱為財產管理工作之開始，一直到財產報廢處分終結乃為管理之完成，茲加歸納，其管理目的約有以下數點：

- (一) 確定產權——任何財產必須要有正確之來源，方能確定其所有權之歸屬，諸如購置時間，地點，廠牌，及建築或製造之時間，地點，承造廠名，以及取得之方式，不論無償接收，抑為外界捐贈，均為管理合法權益之依據，若其來路不明，產權自亦無由確定。
- (二) 確定存置地點——財產存置地點，以及因何存於其他，財產管理單位，必須有充分之瞭解。否則去路不明，自無由達成管理目的。
- (三) 充分使用——財產設備，大別可分為生產與服務兩類，必須有人用，而且必須正在充分使用，方能發揮財產功能。
- (四) 確定管理責任——財產除使用外，尚須經常檢查保養以延續其耐用年限，保管人員應善盡保管責任。所以每一財產必須有一定之管理人，否則無由確定其管理責任。
- (五) 確定價值——財產與金錢有不可分離之關係，任何財產均有其適當之交換價值，因此財產管理工作應作到量與值並重的雙重管制

，即無償取得之財產，在納入管理系統時，亦應先確定其價值，乃符管理原則。

- (六) 確保完善之記錄——財產管理以帳卡登記為主要工具，各種帳卡之登記記錄，必須詳盡而確實，否則登記過簡，難期明瞭財產實況，因此就不能達到管理目的。

## 第二節 財產管理之權責

財產管理之範圍甚廣，管理事務亦極繁瑣，在行政院頒佈之“財產管理手冊”中一切細節規定甚詳，惟在第二至第四條規定為三級管理權責（即財產登記部門，財產經管部門，財產使用部門）因其有許多不切實際之處，所以杜新銘先生在其所編著之財產管理概論一書，曾有如下之探討和建議：

- (一) 財產登記部門：負責辦理財產之增減，移動等登記工作，其登記帳目，應與主計單位之帳目相符，並對本單位全部財產，負產權管理之責。

依照此項規定，登記單位，只限於登記財產之數量，價值，及產權之登記與管理責任，而無實際管理財產現狀之權限，換言之，財產價值之增減，形態之變更，以及運用效能均屬經管部門職權，如經管部門未經列報或列報不詳，均可影響登記工作之正確性，甚至登記數字與財產實況脫節，例如某宿舍將房間擴大，財產增加單填列房屋一幢，面積與價值若干，本不為錯（惟未註明某宿舍係補建），登記部門當據以新登宿舍卡片一張，則成為新增宿舍一棟，財產價值雖然相同，而宿舍數量則憑空多出一棟。

- (二) 財產經管部門：負責財產之保管，養護，修繕，登記，核繳稅捐，及處理產權糾紛等工作。

依此規定則經管部門除保管，養護之外，又須作詳細之登記，以憑核繳稅捐及處理產權糾紛，不僅登記工作重複，且浪費無謂人力和時間，有違科學管理之原則。

- (三) 財產使用部門：負責辦理使用財產之保管，養護，及登記工作。依此規定則使用部門，除負責保管，養護之責外，其他可不負任

何責任。該手冊又規定登記可屬於主計單位，或由機關首長另行指定單位辦理，但又規定（第六條）各機關之財產，以集中事務管理單位經管為原則。如此一來財產管理，究竟應由何種單位負責，似乎俱無不可，管理人員之權責，更因此而不免混淆不清。財產管理實際上應以登記資料為主要手段，來達成管理目的，財產管理不論如何繁瑣，其管理方式，不論是採集中，抑或分散之制度，要則必須有一綱領之管制為宜，此一主要管理單位應即為登記之單位。茲就一般情形，擬劃分其權責如下：

一、財產管理（登記）單位之權責：

- (1) 財產增減之事前審核。
- (2) 財產增減，移動，保養，減損之審核登記。
- (3) 新增財產之勘驗編號。
- (4) 報廢財產之勘驗。
- (5) 財產折舊之計算攤提。
- (6) 損毀財產賠償價格之計算核定。
- (7) 財產處分之會辦勘察。
- (8) 出租出借財產之會簽登記。
- (9) 租入借入財產之會簽登記。
- (10) 財產納稅，保險之會辦審核。
- (11) 財產盤點及丈量。
- (12) 財產重估價之核算。
- (13) 多餘閑置財產之調配或收回。
- (14) 財產運用效能之考核。
- (15) 財產汰舊換新計劃之會核。
- (16) 產權糾紛之會辦，及提供權利資料。

二、財產保管單位之職權（指保管財產之倉庫，及非使用財產而負有經管養護責任之單位）

- (1) 財產之出納保管。
- (2) 財產安全狀態之檢查報告。
- (3) 財產之保養修護。

- (4) 財產納稅，保險之申請。
- (5) 租出租入財產之申請及租金之核算，催收或撥付。
- (6) 財產汰舊換新計劃之擬訂申請。
- (7) 損毀財產報廢之申請，及殘餘價值之整理清結。
- (8) 產權糾紛之處理報告。

### 三、財產使用單位之權責：

- (1) 財產之使用保管。
- (2) 財產安全狀態之檢查報告。
- (3) 財產之保養，修護。
- (4) 財產納稅，保險之申請。
- (5) 租入財產及應付租金之申請。
- (6) 財產汰舊換新計劃之擬訂申請。
- (7) 多餘閑置財產之報告。
- (8) 損毀財產報廢之申請，及殘餘價值之整理清結。
- (9) 產權糾紛之處理報告。

上列權責劃分方式，既能使事權統一於管理單位（登記單位）又可分權於相關部門，責任明確，綱領清楚，並可節省登記重複之人力，提高其財產運用效率，杜絕閑置浪費弊端，如甲單位申請購置之財產，而乙單位有閑置未用者，而管理單位就可根據資料予以調配，減少支出，發揮財產運用效能。

## 第二章 財產管理之基本認識

### 第一節 財產之範圍

財產管理之範圍至廣，包括量與值的動態管制，運用效能與經濟價值之攷核，不論維護保養，安全措施，以及耐用期間與攤提折舊等等，無不納入管制範圍，所以財產自購置開始以迄報廢後殘餘物體之處分為止，無一而能脫於管理範圍之外，然則財產之範圍如何？通常所謂財產，乃指供給生產，服務，營業等，長期使用目的，而不是以出售為目的，且其單位價值在一定金額以上，使用期限在兩年以上者。亦即會計學中所稱之“固定資產”其出帳科目屬於“資本支出”，並須經過折舊方式分年攤銷費用。凡能符合上述性質之固定資產，均可歸納入財產之範圍。此乃概括之說明，藉供讀者。有一扼要之依據。

### 第二節 財產分類

財產分類之方法甚多，茲就管理上所需用者列示如下：

#### 一、按取得形式分類：

1. 購置之財產——以現金購買者。
2. 自建或自製之財產——自行建築或製造者。
3. 由交換而取得之財產——以其他財產，或勞務，及權利交換而取得者。
4. 由外界捐贈而取得之財產——由外界捐贈或上級命令無償而取得者。

#### 二、按使用效能分類：

1. 營業用財產——凡供營業上使用之財產，其折舊費用應歸屬於當期負擔之內者。
2. 非營業用財產——凡非營業所需閑置或借出之財產。

3. 收益財產——凡非目前營業所需而有收益者，如出租之土地，房屋等。

### 三、按財產有無折耗分類：

1. 折舊性財產——凡財產因使用或天然損耗，以致其效用逐漸降低而其價值復逐漸減少者，如房屋，機器，森林，礦山等。
2. 不折舊性財產——此類財產約分下列數類：
  - a. 財產在使用過程中，其效能與價值不變者，如土地，地下水源等。
  - b. 財產在使用過程中，雖有損耗，但因經常循環維護保養，抽換補充，永久保持其使用效能，及完好狀態者，如鐵道路基，鋼軌，枕木，電線桿等財產。
  - c. 財產在使用過程中雖有耗竭，但因經常培植孳生，或天然新陳代謝，且培植費用難於確定為資本支出抑為收益支出者，如農林業之菓樹，茶樹，魚場等財產。

### 四、按財產用途性質分類：

上項各種分類方法，在會計過程中，並非全部經常運用，可視實際需要而定，但在會計及財產管理上應用最多者，仍多以用途，及性質來分，行政院頒訂之“財物分類標準”即係據此而訂，如土地，建築物，機器，車輛，船舶，器具，工具，儀器，圖書，服裝，械彈，牲畜等，已可明見其用途之成份，惟不論其採取何種分類方法，總應以一致為準，萬不能彼此含混不清，苟其始即亂，將來統計，保養，管理，不免隨之發生困難，於此不可不慎。

## 第三節 財產編號及名稱

財產編號，一如會計科目之編號，有助於分類統計及查攷之便利，且財產名稱多至萬千，其編號應用較之會計科目編號更為重要，“財物分類標準”一書為目前財產管理登記唯一之依據，諸凡財產與物品之編號，名稱及最低耐用年限，均可一一查知，並規定今後如遇有未

經列入分類標準中之新增財產，應報請行政院統一增編，以期一致。

目前市場上對於商品之名稱頗不一致，而在會計手續上，凡購置財物必須依據原始憑證，製作記帳憑證，如原始憑證名稱不合標準，則財物管理上，就不免發生困難，特別是形狀類似或形式大同小異之財產，最易導致管理上之紊亂，例如：櫥與櫃一般常常區分不清，但實際櫥者，應以可供存放物體空間之抽屜為主，或其所裝置之櫥門為左右拉動不能向外啓開者而言，而所謂櫃者，其中空間應不以抽屜為主，外面裝置之櫃門乃以向外啓開等為主要區劃，但一般人觀念中，每將同一類之財物，以用途擅定名稱，諸如放公文者，為公文櫥，放書籍者，為書櫥，甚至櫥櫃不分，任意定名，經辦財物管理人員不可不慎。茲為讀者更明白編號之運用起見，特再分別闡明如下：

#### 一、財產編號之應用：

行政院頒訂之“財產管理手冊”中定為四級分類，四級編號，其分類方法為：種類，分類，型式，數量，四級，因之其編號，亦分為：種類編號（相當於會計科目），分類編號（相當於子目），型式編號（相當於細目），數量編號（相當於細目之細目），亦即有類似於預算中常見之款，項，目，節，等管制系統，以房屋為例：

| 種類編號<br>(會計科目—<br>丁式財產卡) | 分類編號<br>(會計科目之<br>子目—丙式財<br>產卡) | 型式編號<br>(會計科目之<br>細目—乙式財<br>產卡) | 數量編號<br>(會計科目下細<br>目之細目—甲式<br>財產卡) |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 房屋(字軌)<br>02             | 鋼筋水泥造<br>02-1                   | 二層樓房<br>02-1-1                  | 02-1-1-1<br>(末字為數量)                |
|                          |                                 |                                 | 02-1-1-2                           |
|                          |                                 |                                 | 02-1-1-3                           |

|  |         |                |          |
|--|---------|----------------|----------|
|  |         | 三層樓房<br>02-1-2 | 02-1-2-1 |
|  |         |                | 02-1-2-2 |
|  |         |                | 02-1-2-3 |
|  | 木造 02-2 | 樓房 02-2-1      | 02-2-1-1 |
|  |         |                | 02-2-1-2 |
|  |         |                | 02-2-1-3 |
|  |         | 平房 02-2-2      | 02-2-2-1 |
|  |         |                | 02-2-2-2 |
|  |         |                | 02-2-2-3 |

上圖數量編號欄所列數係採用連貫書寫法 02-2-2-3 即表示木造平房第三棟，爲使讀者更易瞭解，特再採用梯形書寫法加以說明。

02-----表示房屋建築

022-----表示木造房屋

0222-----表示木造平房

02223-----表示木造平房第三號(棟)

以上寫法所示可很清楚看得出其層層統馭關係，正如預算中款，項，目，節，統制關係者然。

## 二、財產標籤：

財產編號除在登記上用以確定每一個體之財產外，爲求管理便利起見，另視財產形狀之大小，印製財產標籤，裝訂於財產顯明處所，以利識別，此項標籤應以金屬印製，標籤上端印明機構名稱，

下端爲財產編號，其編號內容，包括財產名稱及數量等編號之全部，但亦有將財產名稱列出者；如乙圖

甲 圖

| 機 構 名 稱  |
|----------|
| 02-2-2-3 |

乙 圖

| 機 構 名 稱  |
|----------|
| 02-2-2-3 |
| 木 造 平 房  |

以上寫法改爲0222-3亦無不可，讀者可斟酌運用，但須處理一致。

#### 第四節 財產之單位

財產之單位爲計算數量之依據，惟各種財產個體之組成極爲複雜且有互相連接不易區分者，因之在管理上，應先確定其單位方能確認其數量，在“財物分類標準”中，對釐定財物之單位，有下列兩項原則：

- 一、凡供特定用途之財產，以機械操作或使用上可以劃分段落者爲一單位。若其個體財產係由若干小個體組成，則應分別加注其小個體之名稱，以利查考。
- 二、凡無特定用途之一般財產，以具有完整之個體，並能單獨使用者爲一單位。

依照上項原則，凡具有完整之個體，而有單獨使用功能者，其單位自易釐定惟個體完整，而又互相連接者，則較爲困難，例如連接建造面相同之房屋兩棟，其一爲平房，其一爲樓房，在管理上以分爲樓房，平房各一棟較爲合理，但如將樓房爲主，平房爲附，合併稱爲樓房一棟，亦非絕對不可。又如遊覽車上附有收音機，此項收音機實爲單獨個體，不附車上亦能使用，但因經常裝在車上，此一收音機不應單獨登記計數，祇須合併登記遊覽車一輛在卡片內註明附收音機一架即可。惟一個機構釐定財產單位時，務須確切一致不可分歧。

## 第五節 財產之壽年

財產之耐用年數（亦稱壽年）應依現行所得稅法，第五十一條之規定以“固定資產耐用年數表”為準，除經獎勵特予縮短者外，計算折舊時，不得短於該表之最短年限。

財產經過相當年數之使用後，實際成本，（價值）遇有增減時，按照增減後之價額，以其未使用（即尚可使用）年數作為耐用年數。（所得稅第五十二條）

財產在取得時，已經過相當年數之使用者，得以其未使用年數（尚可使用年數）作為耐用年數。（所得稅第五十三條）

財產在取得時，因特定事故，預知其不能合於規定耐用年限者得提出證明文件，以其實際可使用年數作為耐用年數。（所得稅第五十三條）。

以上所稱“耐用年數表”係指行政院台（45）財字第4180號公佈之“固定資產耐用年數表”惟該表係基於政府扶助工商業發展及課稅標準而制定，因之分類簡略，對於財產之管理未盡合用。又行政院訂頒之“財產分類標準”中亦有最低耐用年數，分類詳細便於應用，在不與所得稅法抵觸之情形下，可參考應用。

財產之壽年，除依照所得稅法外，如就財產管理之觀點，其影響於財產壽年之長短者，實際上還有下列各項因素。

- 一、取得財產之實際品質是否完好。
- 二、工作情形及使用密度。
- 三、所採用之保養及維修政策。
- 四、所在地之環境及自然狀況。（如風，雨，酸，鹼及地震等）
- 五、外在原因及未來趨勢，對於使用年限可能發生之影響（如機器陳舊，業務衰落等因素）。

以上因素在估量財產壽年時，在不抵觸稅法之原則下，仍可予以適當之運用。

## 第六節 財產之價值

財產之價值有“帳面價值”與經濟上之“交換價值”兩種，所謂“帳面價值”係指財產取得後至完成裝修啓用時止，所支付之全部代價。所謂“交換價值”係指該項財產變現價值，即按當時市價出售，可能收回現金數額，茲就一般情形分述如下：

一、帳面價值——通常包括購置原價，關稅，運什費，裝置費，試驗費，或建築物之設計費等。但尚有下列情形所發生之費用，亦應併計在內。

- (1) 向國外購置財產，因分期付款，中途滙率調整所增加之費用。
- (2) 因建置財產而發生之間接費用，例如公路橋梁改建工程常須先築便橋維持通車，此項工程，應視為主要工程之一部份但事後須拆除者，其拆除之殘餘物料價值應在工程決算內扣除計算。
- (3) 購置土地，依土地法之規定，其地上物之附着物應有適當之補償，如建築物折遷補償，青苗補償等。均應列入土地價值之內，但如其他之特殊補償，例如所購土地使用中妨礙鄰地建築，其補償費，往往數字甚大，且其補償又不在所購大地之上，此項補助，以列入營業外支出較為合宜，不必計入財產價值之內。

二、交換價值——通常為當時市場之變現價值，但事業機構所有之財產係以生產營業或服務為目的，除因廢棄及事業改組解散等原因外，甚少有實際出售之事發生，故所謂“交換價值”實際上僅有理論上之根據，而無實際上之標準，在應用上有下列兩種計算方法：

- (1) 根據帳面價值，減除累積折舊，以當時同項物價指數計算而得之價值。
- (2) 以“重置成本估價”法計算其現實價值。

此外尚有因購置財產而舉債之利息，在學理上可視為財產價

值之一部份。但舉債期間長短不定，利率又有高低不同，學者有主張此項貸款利息，應作為財務支出，不列入財產價值者，迄目前為止，尚無一致之論據，故我國一般會計制度內將此項貸款利息，訂為財務支出，而不列入財產價值。

## 第七節 財產之殘值

財產分為不折舊與折舊兩大類，不折舊財產在會計記錄上永久保持原有價值，至出售，或停用，廢棄等處分時，仍以原價為基礎，無殘值問題之發生。至於折舊性之財產，又分為有殘值與無殘值兩種。

所謂財產殘值，乃係指財產廢棄不堪使用時所剩餘物體可以變現之價值而言。

依現行所得稅法第 54 條之規定：“固定資產在採用平均法折舊時有殘價可以預計者，應先從成本中減除殘價，以其餘額為計算基礎”。“採用平均法預留殘價者，其最後一年度之未折減餘額，以等於殘價為合度。如無殘價者，以最後一年度折足成本原額為合度，採用定率遞減法者，其最後一年度之未折減餘額，以等於成本十分之一為合度”。

依照前項規定財產殘值之可以預計者，在採用平均法時，其殘值可按實際情形預為估計，不受硬性規定之限制，但採用定率遞減法時，則硬性規定其殘值，以原價十分之一為合度。

綜上所述，如採用定率遞減法折舊者，不論財產之品質構造如何，均一律限定為原價十分之一，不容伸縮，自無討論餘地。但採用平均法折舊者，則可按實際情形估計，惟其估計標準頗難衡量，例如木造房報廢時，所餘之磚，瓦，木材之變現價值，假定等於原價十分之一，則重工業用以製造產品之機器，報廢時所剩餘之廢鐵，其變現價值，當不止原價十分之一。又科學上所用之各種儀器往往體積甚小，而價值極高，雖亦為金屬製品，但其報廢時，其殘餘之變現價值又將不及原價十分之一。因此，在估計財產殘餘價值時，應以其品質，體積構造，以及其可利用之價值為依據，茲就目前台灣省內一般公營事業所採用之標準，摘要列舉如下，以供參考。