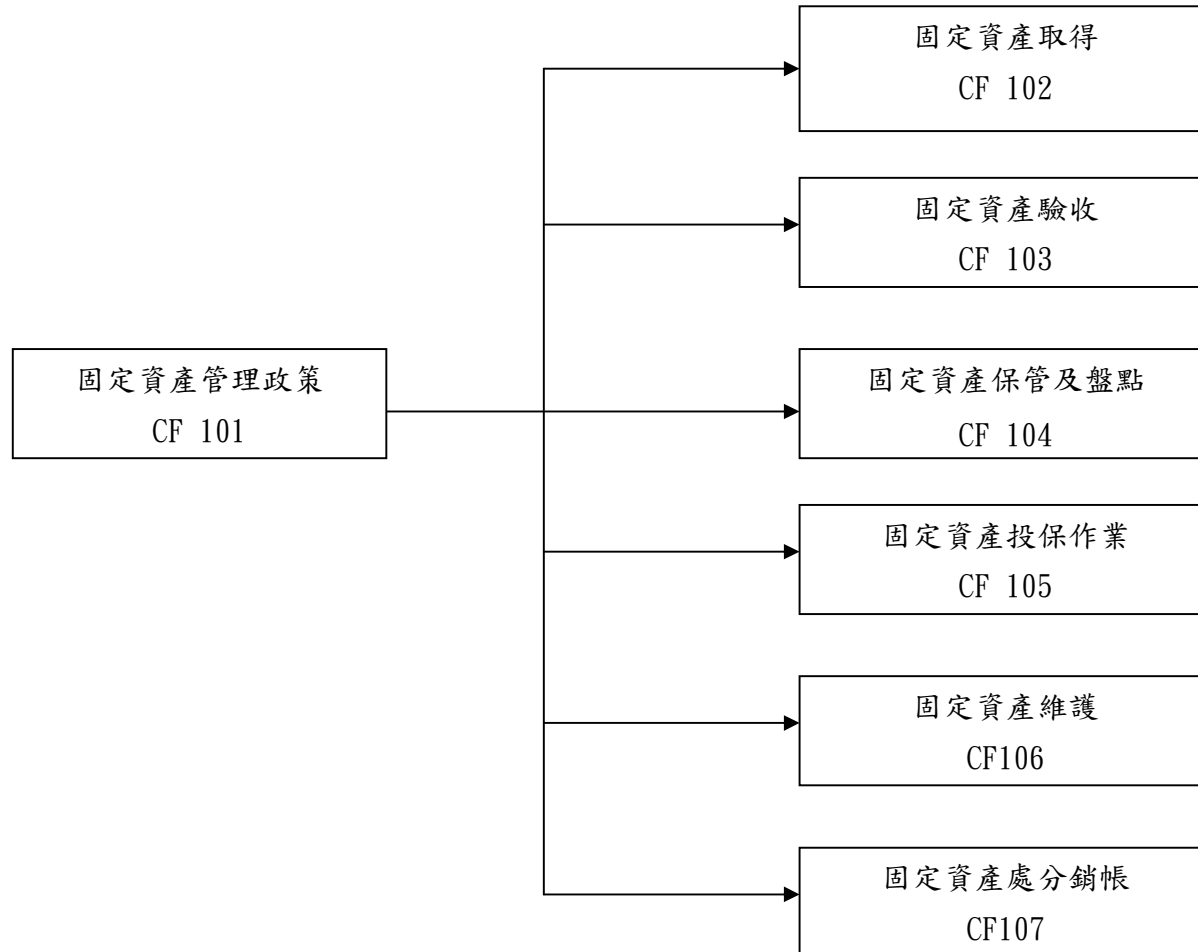


好德科技股份有限公司  
固定資產循環  
CF 100

## 固定資產循環流程圖



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CF-101	管理政策	<p>一、目的</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為加強公司固定資產之取得、驗收、保管、投保、維修、盤點及移轉及處分銷帳之控制。</li> <li>2. 記錄固定資產之取得、驗收、保管、投保、維修、盤點及移轉及處分銷帳等變動情形，使財務報表合理。</li> <li>3. 訂立合理分攤基礎，使折舊費用合理歸屬於固定資產使用年度，俾使成本與收益相互配合。</li> <li>4. 確定固定資產之實體存在及經管人員之權責。</li> </ol> <p>二、適用範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以公司名義取得，為從事生產或其他營運所需，非供銷售用之動產、不動產。</li> <li>2. 每筆或每批採購金額超過新台幣八萬元(含)以上，且具有兩年以上耐用年數者，得列入固定資產。</li> <li>3. 整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣八萬元，其耐用年限超過二年者，得列入固定資產。</li> <li>4. 每筆取得金額在新台幣八萬元(不含)以下者，不列入公司固定資產，但得視實際需要造冊列入管理。</li> </ol> <p>三、固定資產之分類</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地</li> <li>2. 房屋及建築</li> <li>3. 運輸設備</li> <li>4. 辦公設備</li> <li>5. 租賃資產</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得或處分資產處理程序</li> <li>2. 固定資產耐用年數表</li> <li>3. 固定資產管理辦法</li> </ol>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CF-101	管理政策	<p>6. 無形資產 7. 閒置資產</p> <p>四、權責歸屬：</p> <p>1. 請購單位 由需求部門依據資本支出預算或實際需求辦理請購。</p> <p>2. 採購單位 固定資產之採購，由人資行政管理處或相關單位協助採購單位負責辦理。</p> <p>3. 驗收單位 固定資產之驗收工作，由使用部門或視實際情況會同相關部門辦理之。</p> <p>4. 保管及管理單位 管理部門：a. 人資行政管理處負責建卡、登錄、驗收、移轉、維修及盤點等工作，負責製作公司財產目錄及資產之編號，且對各部門實施不定期稽核有無帳物相符。 b. 營業支援處負責投保工作。</p> <p>財務部門：依資產使用部分入帳及部門歸屬調撥，並應依合適之殘值及規定的攤提年限辦理固定資產之折舊計算限。</p> <p>使用部門：各部門之固定資產管理人由部門主管選定特定人員擔任，並通知人資行政管理處列冊管理，部門固定資產管理特定人員異動時，列入工作移交範圍。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CF-101	管理政策	<p>五、政策彙總</p> <p>固定資產項目之成本僅於同時符合下列兩條件時，始應認列為資產： 與該項目相關之未來經濟效益很有可能流入企業；及該項目之成本能可靠 衡量。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定資產之入帳，以實際支付成本為準，後續衡量採成本模式，取得成本包括：購入原價、購進時發生之運費、關稅、包裝費、倉儲費、保險費、佣金、稅捐、登記費、安裝費及其他費用等，為達可使用狀態的相關必要成本。</li> <li>2. 固定資產之所有成本，於發生時依上述認列原則加以評估；該等成本應包括為取得固定資產項目所發生之原始成本，以及後續為增添、部分重置或維修該項目所發生之成本。</li> <li>3. 固定資產的某一組成部分的成本，相對於總成本而言係屬重大，則應將該組成部分予以個別提列折舊。</li> <li>4. 每次重大檢驗或翻修時所支付的成本應列為被檢驗或翻修項目的帳面價值，並同時將前一次檢驗或翻修成本的剩餘帳面價值予以銷除（若尚未提列折舊至帳面價值為零時，惟當該固定資產項目相對於總成本屬於重大時，其通常於下一次重大檢驗或翻修時已提列折舊至帳面價值為零），如此可確實表達該項資產的價值。</li> <li>5. 受贈資產應以公平市價入帳，公平市價界定應符合之條件以有發票、客觀單據足資證明、專業鑑價機構鑑定者或有公開市場市價等界定之，若市價無法合理確定則不列入帳資產僅列管之。受贈之固定資產界定為耐用年限超過二年或金額超過八萬元者屬之。</li> <li>6. 若承租資產為資本租賃性質，應將租賃資產資本化，列為固定資產，並按財務會計處理準則第二號公報之規定處理。</li> <li>7. 固定資產依應適當殘值按直線法計提折舊，凡固定資產取得在 15</li> </ol>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>日前者提足當月折舊，15日之後於次月開始提折舊。</p> <p>8. 固定資產項目於認列後，其公允價值能可靠衡量者，應以重估價金額列報；重估價應經常定期進行，以確保不動產、廠房及設備項目之帳面金額與該資產依報導期間結束日之公允價值所決定之金額無重大差異，固定資產之公允價值通常係由具有專業資格之評價人員依市價為基礎之證據估價所決定。</p> <p>9. 取得或處分固定資產，其處理程序應依有關證管法令及本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。</p> <p>六、控制重點</p> <p>1. 取得或處分固定資產，其處理程序是否依有關證管法令及本公司「取得或處分資產處理程序」辦理？</p> <p>2. 列入固產資產之項目，是否符合設定之條件？</p> <p>3. 固定資產列帳管理是否與固定資產管理辦法相符？</p>	
CF-102	取得作業	<p>一、作業流程</p> <p>1. 欲取得固定資產時(含資本租賃取得之固定資產)，由需求部門提出請購申請，未能歸屬某部門者由管理單位提出請購，如土地、建物與專案，其費用再依實際部門比例認列。</p> <p>2. 請購部門應上線 Key in 『非營業請採購單』，經權責主管核准後，送交管理單位進行採購作業。</p> <p>3. 採購單位應先檢視是否有相同產品可替代，如有則以內部調撥；如無則依『核決權限表』送請權責主管核准。</p> <p>4. 採購部門於必要時，得委託請購與相關部門提供設備規格，並協助進行詢價、比價、議價作業。若該項資產係屬獨家生意或是連續性採購，得不進行多家詢價、比價、議價作業。</p>	<p>1. 取得或處分資產作業程序</p> <p>2. 非營業請採購單、固定資產驗收單</p> <p>3. 核決權限表</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>5. 議價完成後，採購部門需上線會簽『非營業請採購單』經權責主管核准後，通知廠商交貨，『非營業請採購單』正本由採購部門存檔，影本及其他憑證交會計部門存檔。</p> <p>6. 廠商違約時，採購部門應依合約或訂購單採取扣款行動或將此事列入廠商往來紀錄。</p> <p>7. 採購金額超過新台幣十萬元或驗收條件複雜或保固責任重大時應簽訂採購合約。</p> <p>8. 受贈資產須經總經理核准後始可辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 請購單位是否上線 Key in 『非營業請採購單』，並經適當權責主管核准？</p> <p>2. 採購單位是否先行檢視是否有相同產品可用？</p> <p>3. 採購單位是否與廠商詢價、比價及議價後才向廠商訂貨？</p> <p>4. 金額較大之交易採購單位是否與廠商簽訂合約？</p> <p>5. 得固定資產時，是否依本公司「取得或處分資產處理程序」辦理？</p>	
CF-103	驗收作業	<p>一、作業程序</p> <p>1. 固定資產送達時，採購部門應就廠商檢附之相關憑證核對，並會同請購部門點交資產數量、品質確定無誤，如有必要得洽專門技術人員協同驗收，並填具『固定資產驗收單』連同相關憑證併呈權責主管簽核。</p> <p>2. 若於點交資產時發現有遺漏，不合規格等瑕疵情形，採購經辦人員應立即通知廠商限期補正，逾期未補，應由採購經辦部門與請購部門主管會商對策。</p> <p>3. 裝修、機器、通信設備驗收應檢附驗收報告逐項驗證。</p>	<p>1. 非營業請採購單、固定資產驗收單</p> <p>2. 核決權限表</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>4. 請款時檢附非營業請採購單、固定資產驗收單及相關驗收報告，連同統一發票或收據填寫應付憑單，依核決權限簽核後送至財務處辦理固定資產入帳，入帳時需按保管單位或使用單位將該資產做部門歸屬，並依合約付款條件辦理付款作業。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票及交貨文件之內容是否與非營業請採購單、固定資產驗收單之購置項目相符？</li> <li>2. 驗收不符時是否確實按規定作業處理？</li> <li>3. 非營業請採購單、固定資產驗收單是否依權責主管核准？</li> </ol>	
CF-104	保管及盤點作業	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資產標籤張貼：財產登錄取得編號後，資產管理單位應製作標籤並張貼；外點辦公區由單位秘書執行貼標事宜。</li> <li>2. 勘界：土地房屋等不動產取得後，財產之管理人員應實地勘察標示及地界、圍籬，並應即刻向政府機關辦理登記，其變更時亦同。</li> <li>3. 移轉：凡關於部門、保管人、放置地點異動時，原保管單位應資產管理單位提出申請，列印系統之『固定資產移轉申請單』經雙方權責主管核准後，交資產管理部門過帳確認移轉；資產管理單位得依資產實際使用狀況協調調撥，調撥完成後轉交會計單位做資產歸屬部門變更。</li> <li>4. 離、調職人員資產繳回：各部門人員離職或調職時應遵循上述3.之程序，經權責主管簽核完成『固定資產移轉申請單』後，將所保管之資產移交轉入單位其他人員保管或繳回資產管理部門；如有手續未清者，管理單位得知會人資單位其離職作業未</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非營業請採購單、固定資產驗收單</li> <li>2. 固定資產財產目錄清冊</li> <li>3. 固定資產移轉申請單</li> <li>4. 『固定資產借用保管單』</li> </ol>



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CF-104	保管及盤點作業	<p>完成，並依規章追究責任；其情節重大者得依法處置。</p> <p>5. 租借：</p> <p>一、內部借用： 借用單位應填寫『固定資產借用保管單』經權責主管核准後交資產管理單位辦理。</p> <p>二、外部借用： 外部借用應由涉及之內部單位填寫『固定資產借用保管單』，經權責主管核准後交外部單位簽認同意借用，再交資產管理單位核可後始可借出，涉及之內部單位應跟催歸還時間若有遺失毀損依據本辦法賠償規定辦理。</p> <p>三、資產租借而收取利益者，其獲利部分依會計原則處理。</p> <p>四、資產借入而付租金者，資產管理部門應將借入資產列為列管物品，並辦理投保相關事宜。</p> <p>6. 盤點</p> <p>一、為使固定資產帳、物相符，管理部門每年應定期或不定期會同相關單位作資產抽查作業，且依據管理部門發佈之盤點清冊對固定資產進行盤點。</p> <p>二、固定資產盤點計畫由資產管理部門提報，經主管審核後，呈權責主管核准。</p> <p>三、資產管理單位於盤點前以『盤點計畫』通知受盤部門。</p> <p>四、資產管理單位於盤點前，依電腦記錄列印『盤點清冊』。</p> <p>五、資產管理單位應會同保管部門人員進行實地盤點，並核對實際資產與『盤點清冊』之內容是否相符。</p> <p>六、固定資產盤點結果若發現帳、物不符時，資產使用保管部門，應立即查明原因並擬定處理方式知會資產管理單位，報請權責主管核准後辦理。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每項固定資產取得是否編列號碼並登入「固定資產財產目錄清冊」以資管理？</li> <li>2. 部門主管及部門固定資產管理人異動時是否辦理盤點移交？</li> <li>3. 固定資產盤點是否每年至少舉行兩次？</li> <li>4. 固定資產抵押或抵押取回時，是否於「固定資產財產目錄清冊」中註明？</li> <li>5. 固定資產移轉時是否填寫「固定資產移轉申請單」並經核准？是否系統有同步作異動之處理？是否帳務有同步作處理？</li> </ol>	
CF-105	投保作業	<p>一、作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資產管理單位於公司取得固定資產後（含列管資產），經權責主管核准後，向保險公司辦理投保手續。</li> <li>2. 資產於載運途中亦應投保相關產險。</li> <li>3. 資產於建構中應於合約要求承包商於施工期間投保工程相關保險。</li> <li>4. 固定資產主要投保之保險標的及基本險別種類如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>4-1. 電子設備投保電子設備綜合保險。</li> <li>4-2. 運輸設備投保商業動產流動險。</li> <li>4-3. 辦公室設備、生財設備投保商業流動保險。</li> <li>4-4. 房屋及建築物投保商業火災綜合險。</li> </ol> </li> <li>5. 資產管理單位應向保險公司徵詢保險契約內容，並請採購程序決定保險公司，呈報權責主管核准後辦理投保，保單正本存置資產管理部門，副本連同保險憑證送會計部門據以付款。</li> <li>6. 當資產遭受損害時，應由使用部門提出資產損失明細表資料，交資產管理部門會同財會部門辦理出險理賠相關事宜。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核決權限表</li> <li>2. 非營業請採購單、固定資產驗收單</li> <li>3. 保險契約</li> </ol>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投保時是否已充份瞭解各項保險權利與義務？</li> <li>2. 投保費用是否合理，投保保額是否足夠？</li> <li>3. 保單到期辦理續保及退保應經單位主管核准？</li> <li>4. 投保項目及保額是否適當？</li> <li>5. 發生災害損失時是否立即依規定辦理並依法索賠？</li> <li>6. 定期檢視投保保額是否適當並作調整？</li> </ol>	
CF-106	維護作業	<p>一、作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期保養 有關財產之管理維護及使用部門，應經常注意財產之保養並作保養之檢查。</li> <li>2. 檢查紀錄 財產保養狀況應定期檢查及不定期檢查並保留紀錄。</li> <li>3. 安全辦法 為管理財產之安全相關單位應訂定安全措施；相關安全規定依法定勞工安全衛生守則辦理。</li> <li>4. 檢修 保管單位遇資產故障時應填具『固定資產檢修單』經權責主管簽核後，送交管理單位評估修復效益經請採購程序辦理維修作業，並會財務單位評估是否認列資本支出。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得或處分資產處理程序</li> <li>2. 固定資產耐用年數表</li> <li>3. 固定資產檢修單</li> </ol>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		二、控制重點 1. 使用單位申請維修是否填具「固定資產檢修單」經單位主管核准？ 2. 維修金額若屬資本支出是否予以資本化？	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CF-107	處分銷帳作業	<p>一、作業流程</p> <p>1. 銷帳程序</p> <p>(一)因固定資產出售、報廢、捐贈、遺失及損壞等各項原因辦理固定資產處分銷帳時，應由使用單位資產保管人填寫「固定資產銷帳申請單」，經部門主管簽核送交資產管理單位。</p> <p>(二)資產管理單位應審核「固定資產銷帳申請單」之固定資產名稱、購置日期、規格、數量、實際狀況與原因，並完成系統銷帳作業。</p> <p>(三)送交財務單位檢查折舊是否已提足額，並計算擬固定資產之帳面價值及處分銷帳後之損益，辦理銷帳作業並呈權責主管簽核。</p> <p>(四)處分銷帳之資產若未達耐用年限，且重置成本過高者，則須經保管單位上簽呈報權責主管核准後，向稅捐機關報備後始得辦理處分銷帳。</p> <p>2. 出售</p> <p>各單位財產有下列情況者得予出售：</p> <p>(一)因特殊情形須出售者。</p> <p>(二)不為本公司適用者。</p> <p>(三)已失原有效能者。</p> <p>3. 報廢</p> <p>(一)財產之損毀而致失去其原有效能，無法修復或修復不符合經濟效益者得申請報廢。</p> <p>(二)因財產使用代謝週期快速，足以影響公司發展者經權責主管核准後得申請報廢。</p> <p>(三)財產報廢應由使用部門提出申請，資產管理單位統籌辦理。資產管理單位應會同使用部門權責主管實地勘察欲報廢資產之使用情形，了解是否確實毀損致無法使用程度。</p>	<p>1. 固定資產銷帳申請單</p> <p>2. 取得或處分資產處理程序</p> <p>3. 核決權限表</p> <p>4. 簽呈</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CF-107	處分銷帳作業	<p>(四)報廢作業同處分銷帳程序之三</p> <p>4. 捐贈  (一)辦理捐贈程序應有奉核之簽呈，並應載明原由、價值與受贈單位，價值應依據財務處未折減餘額計算之。  (二)資產捐贈應由資產管理單位統籌辦理。</p> <p>5. 遺失或損壞  遇資產損壞或遺失情形發生時，資產使用人需立即呈報單位主管與拍照存證，並知會管理單位辦理後續修繕或報廢作業，屬竊盜情況者應向警政單位報案備查，使用部門應依災害狀況追究其發生原因查明有無人員失職，相關紀錄經權責主管核准後，依規定辦理資產處分銷帳及保險理賠事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定資產之處分銷帳是否呈權責主管核准？</li> <li>2. 固定資產之處分銷帳程序是否合乎規定？</li> <li>3. 處分銷帳之資產資料是否確記入「固定資產清冊」銷帳，並更正財產目錄？</li> <li>4. 未達原定使用年限予以報廢者，雖經核准，是否說明其原因？</li> <li>5. 處分銷帳之固定資產如金額重大，其處理程序是否應依「取得或處分資產處理程序」辦理？</li> </ol>	

**好德科技股份有限公司**  
**固定資產檢修申請單**

單號：

申請日期：

資產編號	資產品名	規格型號	損壞說明
人力資源暨行政管理處 意見			維修報價

申請流程：申請單位  資產管理單位

人力資源暨行政管理處			申請單位		
核准	部門主管	經辦	核准	部門主管	申請人



**好德科技股份有限公司**

**固定資產移轉申請單**

製表日期： 10/11/26 11:07:36

製表者： ht0336 頁次： 1/1

移轉單號： 1921-000000003  
 申請部門： 12210 FIN-TW  
 申請人： ht0336 林玟君

單據日期： 2010/10/29  
 申請日期： 2010/10/29

項次	財產編號	附號	取得日期	數量	單位	存放位置(舊)	存放位置(新)	成本	帳面價值
			中文名稱/英文名稱/規格型號					累計折舊	
1	1044180073		2008/1/3	1	EA	31200	12150	45,000.000	13,125.000
			筆記型電腦					31,875.000	
			NOTEBOOK						
			Lenov/T61-7663A94+90W						



好德科技股份有限公司

固定資產銷帳申請單(財簽)

製表日期: 10/11/26 11:34:25

製表者: ht0336 頁次: 1/1

單據號碼: 1924-00000001

申請日期: 2010/11/16

申請部門: 12210FIN-TW

申請人: ht0336 林玟君

保管部門: 12150 HRI

保管人: ht0290 賴政毅

申請項目: [V]銷帳 銷帳至[ ] 銷帳價格(含稅) \_\_\_\_\_

固定資產中文名稱: 筆記型電腦

固定資產英文名稱: NOTEBOOK

型號: IBMR51

數量: 1.00

財產編號: 1044180037-

保稅編號:

投抵文號:

抵減金額: 0

投抵日期:

抵押文號:

申請原因:

會計部專用:

取得日期	財產編號/英文名稱	成本	累計折舊	帳面價值	止折日
2005/05/16	1044180037 NOTEBOOK	38,209	38,209	0	201011
合 計:		38,209	38,209	0	

備註: 1. 出售或報廢電腦類設備請會簽MIS部門

2. 會簽部門請簽至各部門經理級主管

(afar109)

(結束)

核 准: 部門主管: \_\_\_\_\_ 上級主管: \_\_\_\_\_

會 簽: 財 務 部: \_\_\_\_\_ 保 稅 部: \_\_\_\_\_

會 計 部: \_\_\_\_\_ 採 購 部: \_\_\_\_\_

M I S: \_\_\_\_\_



**好德科技股份有限公司**  
**固定資產借用申請單**

單號：

申請日期：

資產編號	資產品名	規格型號	借用說明	借用日期	歸還日期	
					預期歸還	歸還發認

申請流程：借用單位 ↓ 行政管理部

借用單位：				
核准		部門主管		申請人

資產管理單位				
核准		部門主管		經辦

