



固定資產管理辦法

文件編號 DOCUMENT NUMBER : W-GE-11

版本(Version) : V01

第一條 (目的)為有效掌握本公司固定資產取得、保管、維護、處分等處置作業，以利於帳務一致及易於管理之目的，特訂定本辦法以為相關作業之遵循依據。

第二條 (適用範圍)本作業辦法所規範之標的，係指非原物料或耗材之資本支出與費用性支出之設備或資產。

第三條 (權責單位)

一、資產管理責任之劃分

各項資產由使用 (保管) 單位配合管理單位統籌管理、登記、盤點、維護及保養。

二、電腦與資訊設備之使用，須同時配合資訊單位人員在統籌運用資訊軟硬體設備資源的職責下，為之移轉、管制、記錄、維護、保養等措施。

第四條 (固定資產定義)

一、凡為營業上所必須使用，且其取得金額於 NT\$80,000 (含) 以上或耐用年限為 2 年以上者，而非以出售為目的之有形資產皆屬之。

二、固定資產經整修或購置附屬設備者，如確能增加其效能、延長其使用年限者，則其費用視為“資本支出”併入資產計算；若其支出之效益僅及於當期或無效益者，則視為當期費用處理。

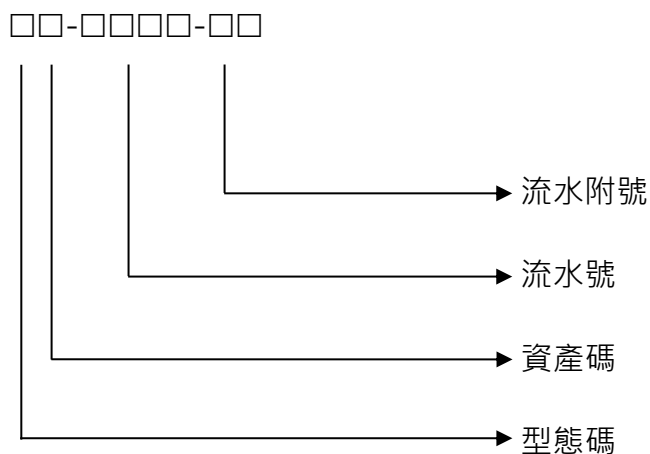
三、凡未符合上述條列規定者，則一律以“當期費用”處理，惟營業上所必須使用，且取得金額於 NT\$ 5000 (含) 以上或耐用年限 2 年以上者，則另以資產管理原則“列管”。

第 五 條 (固定資產之取得與保管)

- 一、固定資產之購置必須配合公司年度資本支出預算辦理，管理單位於辦理土地、建築物興建、購置及重大機器設備作業時，須以簽呈檢附相關分析、評估資料，經相關主管簽核並呈請總經理核示後，形成年度計劃配合專案及請購流程據以辦理，金額一仟萬元以上者，應提報董事會核可。
- 二、年度計劃之建造工程或非年度預算編列之工程建造，其工程設計，發包簽約進度管制、監工驗收及結算等作業程序，須有部門「請購單」、估價單、鼎新系統「ERP 資產進貨驗收單」等文件。
- 三、各項建築文件、資料及地籍資料、權狀、執照，需指定專人專責管理。
- 四、關於上列合約之保管，統一由管理部集中管理。
- 五、各單位需申請固定資產及各項零星購置時，應列印「ERP 請購單」，核決權限簽核後轉管理部採購。
- 六、管理部收到請購訂購單或請購單後，依單據內容彙總採購之供應廠商、規格、功能、價格等相關資料，進行比議價，且請採購、驗收、請款作業程序概依 CP 採購與付款循環辦理。
- 七、固定資產採購金額在 NTD80,000 元以上者應訂定合約。
- 九、管理部依請購訂購單或請購單之內容採購收貨後，需編製財產標籤粘貼於資產之明顯處，同時送請購單位辦理點交驗收作業，保管單位應填寫「ERP 資產驗收入庫單」並會簽相關單位後送管理部，管理部完成作業後將請購資料送會計單位依相關規定作帳務處理，同時更新固定資產財產目錄。

第 六 條 (固定資產編碼原則)

一、固定資產之編碼規則如下：



二、 型態碼之定義：

(一) 列帳(型態碼 A)：取得金額於 NT\$80,000 (含) 以上且耐用年限為 2 年以上者。

(二) 列管(型態碼 M)：取得金額於 NT\$ 5000 (含) 以上或耐用年限 2 年以上者。

三、 資產碼之定義：

(一) 土地(資產碼 L)：工廠基地、辦公大樓基地、其他所屬於公司所有之土地。

(二) 房屋及建築(資產碼 H)：廠房、倉庫、辦公室、宿舍、消防系統、配線配管工程等屬於公司所有之一切建築物及附屬於建築物之各種設備，裝潢及其軟體程式。

(三) 機器及設備(資產碼 M)：工廠生產機器、生產用設備、堆高運輸設備及附屬於其上之各項配備及其軟體程式。

(四) 模具設備 (資產碼 T)：研發生產所開發之機具模組及治具等。

- (五) 電腦及通訊設備(資產碼 C)：企業內電腦及其週邊設備、網路設備、及一切附屬於其上之軟體程式、電話總機、電話機、行動電話、傳真機、廣播器具、對講器具及其軟體程式等。
- (六) 試驗及工具設備(資產碼 B)：研發或生產使用之測試機器設備，及附屬於其上之各項配備及其軟體程式。(購入應通知儀校單位，以確認是否須經校驗，維護研發及生產品質)。
- (七) 運輸設備(資產碼 A)：貨車、轎車、客車、機器腳踏車、自行車等。
- (八) 辦公設備(資產碼 O)：辦公椅桌、辦公室隔間設備、打字機、計算機、會客椅桌、會議椅桌、鐵櫃、文書櫃、影印機、刷卡機、投影機、幻燈機、電子白板、電器設備、事務機器及其軟體程式等。
- (九) 租賃資產(資產碼 F)：租賃之設備或機器等。
- (十) 其他設備(資產碼 R)：其他未列入之雜項設備、器具、工具等。
- (十一) 無形資產(資產碼 D)：商標及專利等。
- (十二) 其他遞延費用(資產碼 I)。
- (十三) 閒置資產 (資產碼 Z)。

四、流水號定義以三、四、五、六位置碼阿拉伯數字代表固定資產相同性質的入帳順序流水號碼，分別以 0001~9999 表示之。

五、流水附號定義以七、八位置碼阿拉伯數字代表固定資產的變更或修訂順序,分別以 00~99 表示之。

六、固定資產之分類與編碼由管理部依資產之品名規格予以分類並編製編號，並知會使用（保管）單位、會計單位，若有新品類設定時，亦得知會相關單位。

七、凡資產因業務需要而存放於公司以外之區域，應有異動記錄，若為模具設備需簽訂模具保管書。重要資產或設備應拍照、建冊，並由保管單位負責資產之追蹤、保管、異動與盤點。

第 七 條 資產使用(保管)單位應善盡保管與維修保養之責任。

第 八 條 資產管理單位及使用單位對於固定資產之使用、保養及安全狀況應作定期及不定期檢查，對於可能發生之災害須事先防護以策安全，必要時得委託外界廠商代行檢查工作。

第 九 條 資產使用(保管)單位須指定專人或保管人負責平日簡單之維護保養作業；固定資產若經檢測發現損毀必須加以修繕時，由使用(保管)單位報請修繕，並知會管理部。

第 十 條 電腦及資訊設備之維護、保養，由資產使用(保管)單位配合資訊單位之控管，調整各項設備之軟、硬體配置。

第十一條 (調撥作業)

固定資產如須辦理調撥者，資產使用(保管)單位通知總務單位開立「ERP 系統 報廢、處分、移轉、出售」，經部門主管核准後，由資產管理單位簽認，作為財產移轉之登載記錄，以更新固定資產財產目錄，俾利資產管理、盤點作業之進行。

第十二條 (閒置資產之處理)

- 一、資產使用(保管)單位因製程變更或設備更新處理，而導致原使用之資產或設備存有閒置、停用現象者，通知總務單位開立開立「ERP 系統 移轉單」，連同閒置資產或設備轉至管理部，以利資產之有效利用。
- 二、管理部應就閒置之資產或設備，視其使用價值分別予以調撥、保管、出售(租)或報廢方式處理。

第十三條 (報廢作業)

- 一、資產使用(保管)單位應就不堪使用、已無修護價值或閒置確定不再使用之資產、設備，填製「ERP 系統報廢單」註明報廢事由等資料辦理報廢作業之申請，經資產管理單位簽署意見後處理，但列帳之資產需會財務與會計單位簽註，呈請總經理核准後辦理報廢作業。
- 二、報廢申請核准後，管理單位應依「ERP 系統報廢單」項目查核資產狀況，以更新清冊取消列管，若報廢之資產同時為列帳資產者，需將一聯單據轉會計單位，經會計單位查核為已申報之資產者，需拍照存證向稅捐機關申請辦理報廢手續，經主管機關勘驗核准後，方可執行報廢程序，並作帳務處理以更新固定資產財產目錄。
- 三、報廢之資產若有擔保抵押或保險者，須知會相關單位辦理抵押變更及保險契約解除手續。
- 四、對於呈准報廢之資產，經拆除處理後之零組件或具有殘值之物品者，應辦理繳庫作業。

第十四條 (出售作業)

- 一、管理部將欲出售資產之資料，經彙總整理後，註明財產編號、原取得日期、取得成本，依據資產之剩餘價值及參考市場行情擬定出售底價，並註明出售事由、使用狀況，並比較出售金額後，經會計單位會簽，呈請總經理核示後辦理。
- 二、管理部於出售資產時，須明確填具出價廠商、出價金額，依核決權限呈核後處理，申請單與出售相關附件資料交由會計單位進行帳務處理作業，同時更新固定資產財產目錄。

第十五條 (遺失)

若資產有遺失情形，應即查明實情及確認保管人責任，依公司有關規定處置，並更新固定資產財產目錄。

第十六條 (定期盤點)

為求資產帳務之正確性及有效利用資產，資產管理單位應定期辦理固定資產盤點作業：

- 一、管理部應於每年提出盤點計劃，依據固定資產財產目錄列出固定資產盤點表，由保管人進行初盤，管理部會同相關單位依資產使用狀況抽盤或覆盤。
- 二、管理部於確實盤點查核後，更新固定資產財產目錄並彙總盤點差異情形，提出固定資產盤點報告，說明盤盈、盤虧狀況及改善對策，經呈總經理核示後據以辦理。
- 三、管理部就總經理之核示，作資產之購置、出售、報廢或處分處理。

第十七條 (不定期盤點)

管理、會計或總經理室等相關單位得不定期至資產使用(保管)或管理單位就固定資產現況、數量予以查核，若有管理不當或閒置情形者，得立即通知改善，閒置者則移轉給資產管理單位作為內部調撥、保管處理。

第十八條 (投保作業)

管理部對於新購入之固定資產應考量其安全性適時辦理加保，新投保之固定資產，保險標的物、帳面現值及預估投保金額，並附上保險金額及費用預估表及廠商比價，依核決權限簽核辦理後登錄至投保明細表。

第十九條 管理部應針對主要標的如房屋建築、機器設備、運輸設備、研發設備、辦公設備、貨品及其他設備等，或定期檢視投保明細表之投保期限，並辦理續保以保障公司權益。

第二十條 若資產有變動、外送、收回、移轉、新增、出售、報廢、改良、重估、調整之情形者，財產管理單位應於每月底列印明細表存查。

第廿一條 會計單位須依「所得稅法」、「營利事業所得稅」之結算申報查核準則之規定與公司會計制度之規定，進行固定資產之帳務處理作業。

第廿二條 固定資產之使用(保管)與管理單位經辦人員於辦理交接時，得依相關規定將其經管之固定資產編列移交清冊，以辦理移交作業。

第廿三條 本辦法經 總經理核准後公告實施，修訂時亦同。