

## 固定資產管理辦法

第一條：為使本公司固定資產管理有所遵循，並使固定資產達有效管理及運用，特制定本辦法。

第二條：本辦法所稱之固定資產，指供營業上使用，非以出售為目的，且耐用年限達兩年以上之有形資產，分為土地、房屋建築、機器設備、研發設備、運輸設備、辦公設備、租賃改良及雜項設備等依法逐月攤提折舊費用者。

第三條：本公司符合固定資產定義及範圍之固定資產舉凡取得、出借、重估、租賃、異動、維修及工程改良等均適用本辦法。

第四條：本公司固定資產分為七類：

一、不動產類：凡供本公司營業用之土地、建築物及其附屬裝璜設備等。

建築物之修繕支出凡足以增加原有資產之價值或其效能非兩年內所能耗竭者，應以房屋建築歸屬之，如添加冷暖氣；加裝通風或防水設備；增設隔間及換置地板或配電設備等。

建築物之修繕支出凡目的為維持其正常狀態以供使用者，不得認列固定資產，應以當期費用列支，如天花板、地板、牆壁及屋頂之修補；牆壁之油漆或粉刷；水電設備修理等。

二、機器設備：生產所需機器設備、模治具測試設備及電氣設備等屬之。

機器設備加裝或換置零件，可增加其原有效能或產能者，應以機器設備歸屬之。

機器設備裝修或更換零件，主要係為保持其有效運轉或正常使用，或為工作人員安全而更換機器之安全裝置者，應以當期費用列支。

三、運輸設備：廠內外運輸及交通工具等屬之。

四、研發設備：研發部門所需各種測試機、儀器等均屬之。

五、辦公設備：辦公所需各種事務機器桌椅等均屬之。

六、租賃改良：在依租賃契約承租之租賃標的物上作改良並符合資本化之標準者屬之。

七、雜項設備：購置之設備達資本化之標準，但未能歸屬以上六項者屬之。

所謂資本化標準者，應依使用年限超過兩年且支出金額達新台幣十萬元以上界定之。但整批購置大量器具，每件金額雖未達新台幣十萬元，其耐用年限超過兩年者，亦應列作資本支出。

第五條：本公司固定資產由各使用部門負責管理，與廠務相關部份由廠務部門負責管理；會計部於平日需彙總固定資產資料以更新固定資產財產目錄，有新增及處份情形時，則應負責給發或回收固定資產財產標籤並編製相關管理報表。

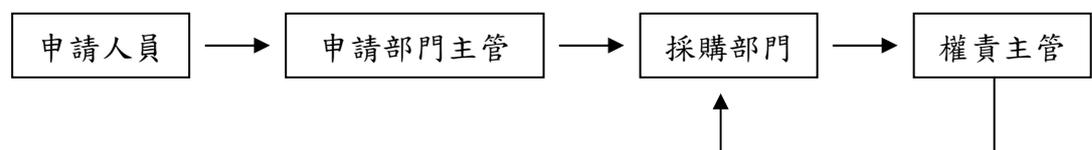
第六條：本公司固定資產由負責管理部門指定人員保管之，有遺失或保管不良產生之損失，應由保管人員負全責。

第七條：固定資產購置核決依『核決權限表』為之。

第八條：本公司固定資產取得依下列程序辦理：

一、請購程序流程說明：

1. 固定資產取得或原資產維修改良並欲使資產資本化時(含資本租賃取得之固定資產)，由需求部門提出請購申請，非屬各部門者，由廠務部門提出請購申請。
2. 請購人員應填寫『投資效益評估表』及『請購單』呈交部門主管，部門主管於評估是否符合年度預算後始可核准，再將經核准之請購單送交採購部門進行詢、比、議價作業。
3. 採購人員於議價時，除專案或特殊需求外，應對兩家(含)以上之廠商進行詢、比、議價作業，並須檢附或彙總相關規格及報價資料。
4. 請購單於採購部門簽核後依核決權限表送呈權責主管核准，核准後之請購單應送回採購部門進行歸檔留存。
5. 請購簽核流程圖



## 二、訂購程序流程說明

1. 請購單經核准後，採購部門須填寫採購單，並檢附相關報價資料，必要時應請原請購單位載明驗收項目及允收標準。
2. 如有必要應簽訂買賣契約，並經權責主管簽核及用印。
3. 採購部門主管核決後，須請廠商於採購單之「供應廠商簽認欄」處簽名用印後傳真回本公司，若廠商違約時，採購部門應通知財務部門，並停止付款作業。
4. 採購單經供應商簽回後，應由採購部門進行歸檔留存。

## 三、驗收程序流程說明

1. 固定資產交貨後，請購部門應在其驗收期間填寫固定資產驗收單進行驗收。
2. 請購部門如有必要時亦可請相關專業部門或技術人士參與驗收。
3. 固定資產驗收單於請購部門驗收核准後送交採購部門，再由採購部門連同發票一併傳至會計部門做資產分類及入帳。
4. 驗收單一式四聯，分別由會計部門、財務部門、採購部門及原申請部門分別歸檔留存。
5. 固定資產驗收通過後，會計部門依「固定資產編號編碼原則」(詳本辦法第十五條說明)編製財產標籤，交由申請單位黏貼於該固定資產之明顯位置(土地、建築物及工程除外)上。
6. 會計部門應依公司會計政策及「固定資產耐用年數表」辦理固定資產之折舊計算。

## 四、受贈之固定資產應須經總經理核示辦理。

第九條：本公司固定資產有重估情形時，保管部門應填具『固定資產重估單』，經總經理核准後由會計部門更改資產價值。

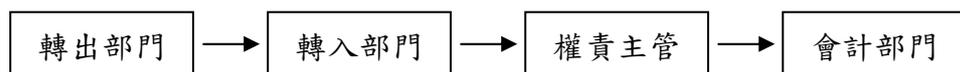
第十條：本公司固定資產異動依下列原則辦理：

### 一、固定資產異動申請程序流程說明

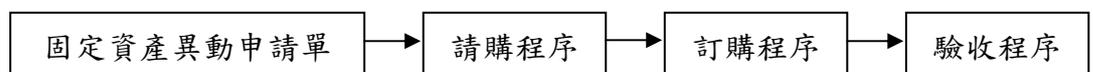
1. 各部門因業務需要，得斟酌固定資產實際使用狀況，異動固定資產。
2. 固定資產異動時相關部門應填寫『固定資產異動申請單』。
3. 固定資產發生重大維修足以增加資產之價值及支出效能非二年內能耗竭者，須依固定資產請、採購及驗收流程辦理。
4. 轉出部門需敘明異動原因，經主管簽核後送轉入部門。
5. 固定資產異動申請單共一式三聯，經權責主管核准後，分別由會計部門、移入部門及移出部門存檔。
6. 固定資產之報廢應為經評估已無使用及出售價值者。
7. 報廢之固定資產若未達耐用年限，須經總經理核准並向稽徵機關報請核備，於稽徵機關核准後得以辦理報廢。
8. 各部門在辦理固定資產出售作業時，應參酌市場價值及資產折舊後之淨值擬訂出售價格。
9. 因盜竊或災害造成之固定資產減損，負責管理部門應追究其發生原因，查明有無人為疏失，並及時取得相關政府機關之證明文件，且提出防範及改進對策並辦理後續相關理賠作業。

### 二、固定資產異動申請單簽核流程圖

1. 固定資產異動申請單簽核流程：



2. 資本化之維修或改良



第十一條：凡本公司固定資產由保管部門認定為目前未供營業上使用，即被視為閒置資產。

- 一、保管部門認定閒置資產或閒置資產恢復使用時，應填寫『固定資產異動申請單』。
- 二、閒置資產長期未使用應由保管部門及會計部門檢討是否應出租或出售。

第十二條：本公司固定資產盤點依下列原則辦理：

- 一、為使固定資產帳、物相符，會計部門應每半年會同會計師及保管部門對固定資產進行盤點。會計部門於盤點前應制定盤點計劃，經權責主管核准後編製固定資產盤點清冊，並通知各部門召開盤點會議。
- 二、會計部門可不定期會同保管部門進行實物盤點。
- 三、固定資產盤點結果產生盤點差異，應先請保管部門追查原因及責任歸屬，並知會會計部門，擬定處理方式，報請總經理核准後辦理並更新財產目錄。

第十三條：本公司固定資產興建、改良及擴充工程依下列原則辦理：

- 一、本公司工程管制應依『預算管理辦法』編列固定資產興建、改良或擴充工程之年度預算；動用預算前，各部門應提出工程計劃，經總經理核准後，交由廠部門辦理。
- 二、採購部門應經由比價、議價或公開招標等方式，選擇信譽良好、品質可靠、價錢合理之營造商，並訂定合理保障公司權益之合約。
- 三、廠務部門應督促承包商按照工程進度進行並確保工程品質，尤須注意將工程費用控制在預算內。
- 四、工程完成時，廠務部門應會同使用部門辦理驗收作業，如有必要時亦可請相關專業或技術部門參與驗收。
- 五、營造商依合約請款時，採購部門應審核其資料無誤後，轉財務部門辦理付款作業。

第十四條：本公司固定資產投保依下列原則辦理：

- 一、各固定資產管理部門於公司取得固定資產後，對於容易發生損失危險者，應向權責主管申請核可，通知保險公司辦理投保手續。

二、公司主要投保之保險標的及種類如下：

1. 廠房及機器設備、儀器設備投保火災險。
2. 運輸設備投保綜合損失險。
3. 倉庫存貨及生產現場製品投保火險、竊盜險、地震險。

三、各固定資產管理部門應向保險公司徵詢「保險契約」內容，若有爭議時，應會同保險公司修改後，保單正本交由文管中心保管，副本連同保險憑證送財務部門據以付款。

四、各固定資產管理部門應於投保標的保險期限屆滿前一個月，審慎考慮續保之必要性。如需續保，則應經權責主管核准，向保險公司辦理續保手續；若不續保，則須報請總經理核准。

第十五條：固定資產財產編號編碼原則

	第 1 碼	第 2 碼	第 3 至第 4 碼	第 5 至第 6 碼	第 7 至第 8 碼	第 9 至第 12 碼
土 地	以公司別區分： H 為總公司 B 為分公司	L	取得年度(民國)	取得月份	取得日期	流水號
房屋建築		B				
機器設備		M				
運輸設備		T				
辦公設備		F				
研發設備		R				
雜項設備		O				
租賃改良		H				
閒置資產		I				

第十五條所述財產編號編碼範例如下：

	第 1 碼	第 2 碼	第 3 至第 4 碼	第 5 至第 6 碼	第 7 至第 8 碼	第 9 至第 12 碼
機器設備	H	M	99	07	27	0001



閒置資產	B	I	98	05	14	0001
運輸設備	H	T	99	02	22	0002

第十六條：固定資產保管人員調職或離職時，應於會計部門辦理移交手續，待辦理完成後始得調(離)職。

第十七條：本辦法經董事會核准後實施，修改時亦同。

本辦法訂立於中華民國九十年四月二十三日。

中華民國九十八年五月十四日第一次修訂。

中華民國九十九年八月二十四日第二次修訂。