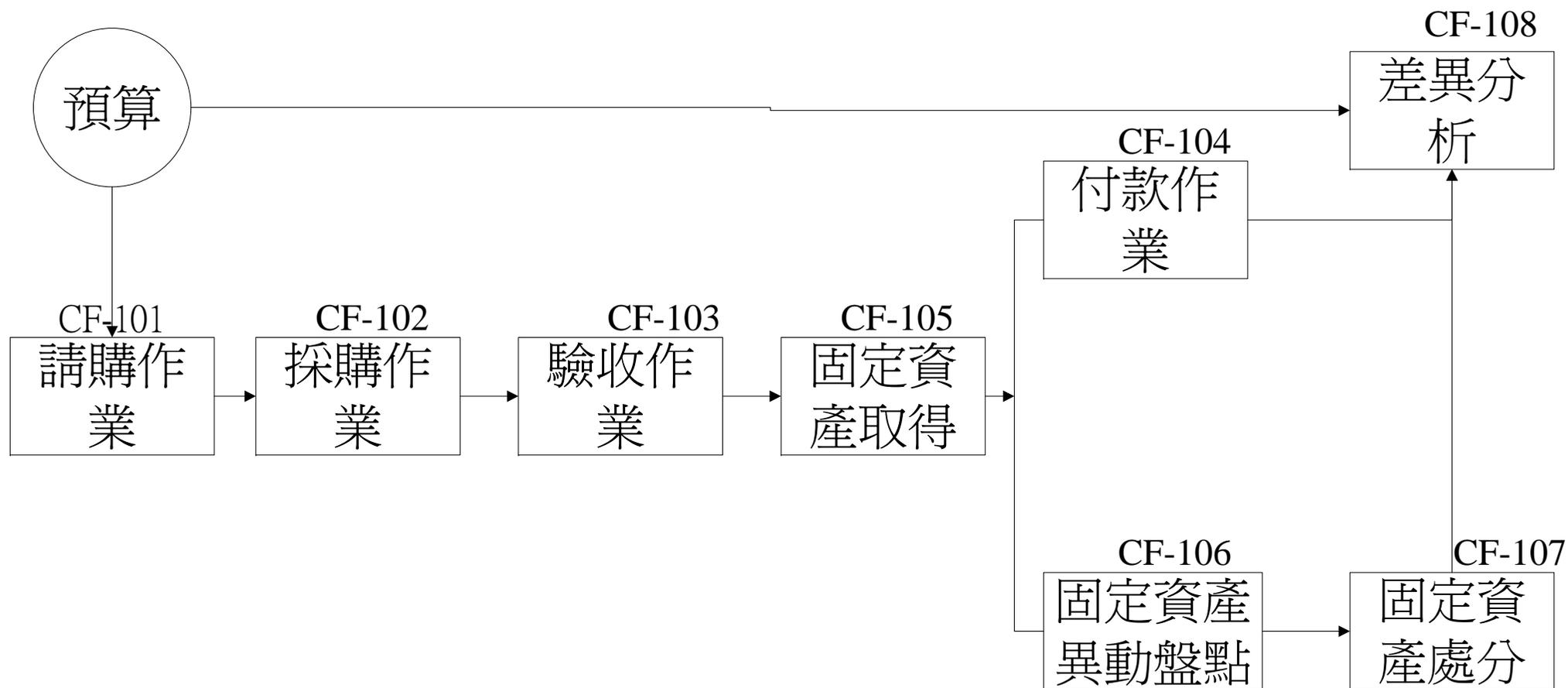


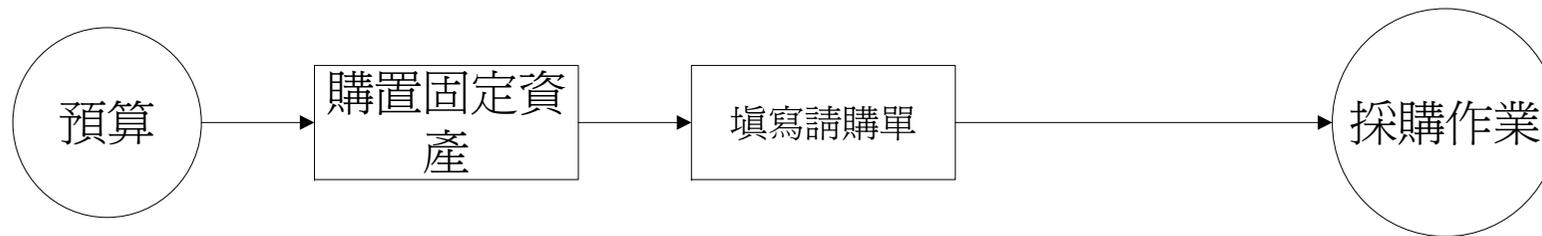
CF-100 固定資產循環



CF-101 請購作業

使用單位

採購單位



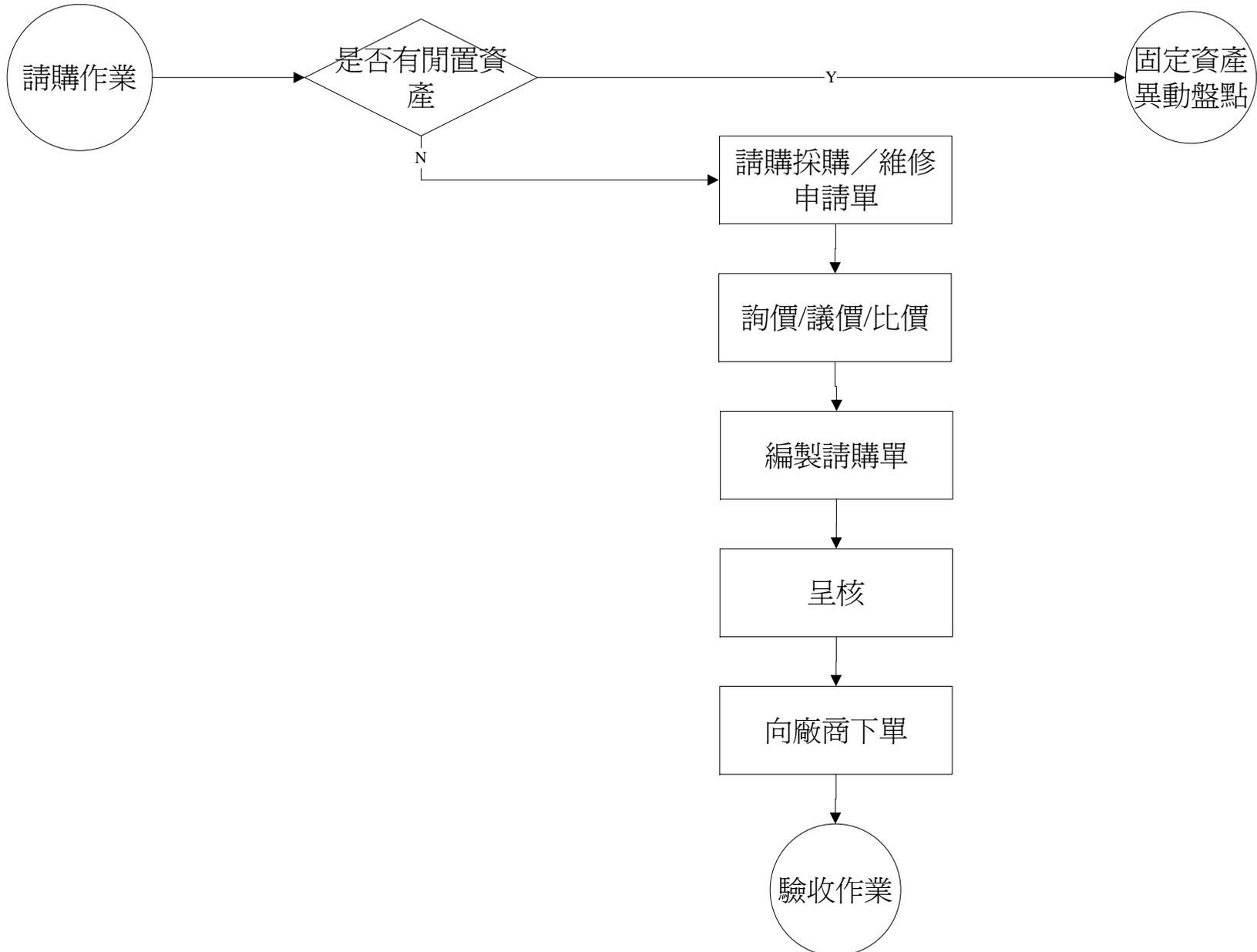
CF-102 採購作業

使用單位

資產保管人

採購單位

資產管理人

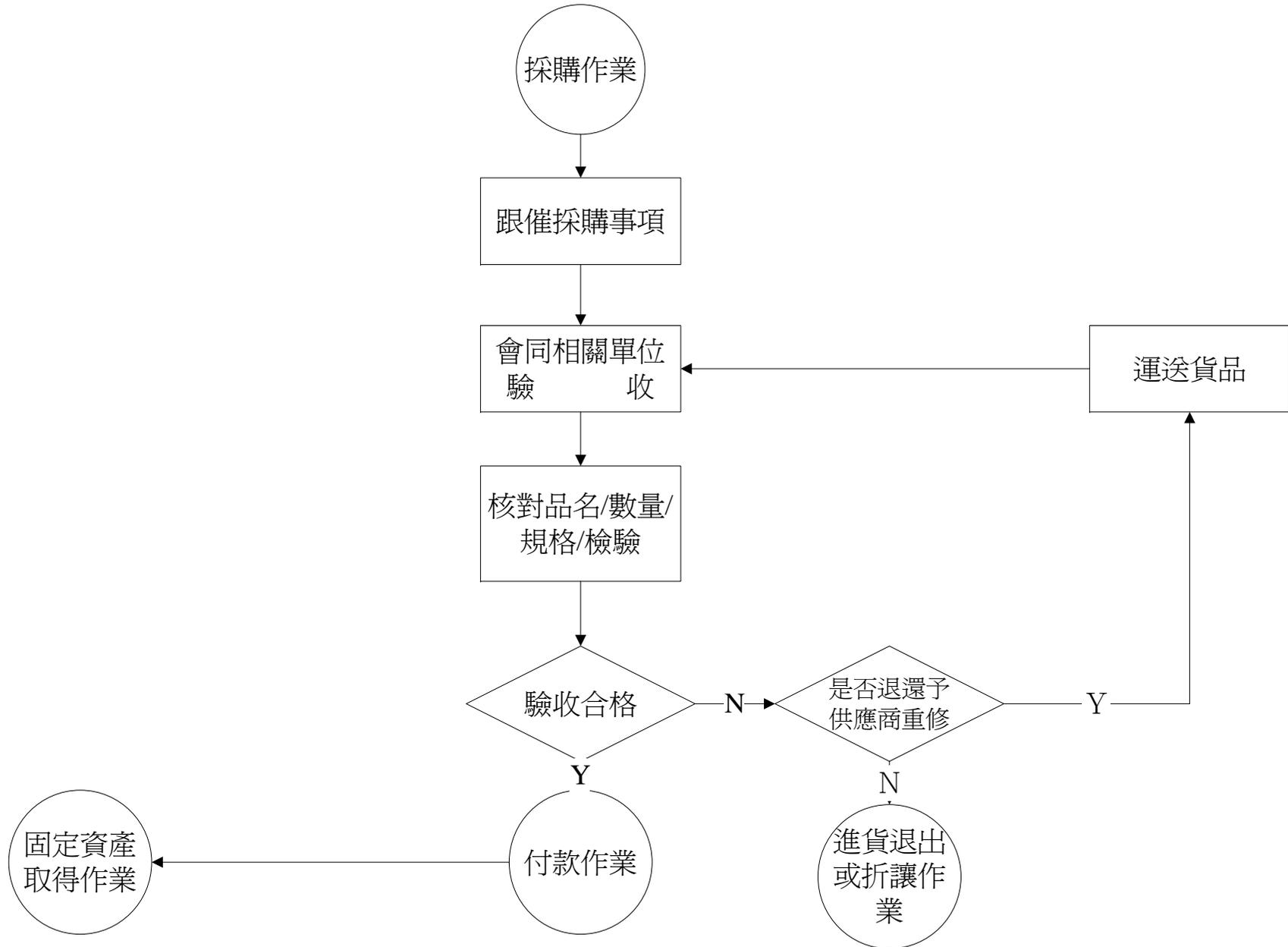


CF-103 驗收作業

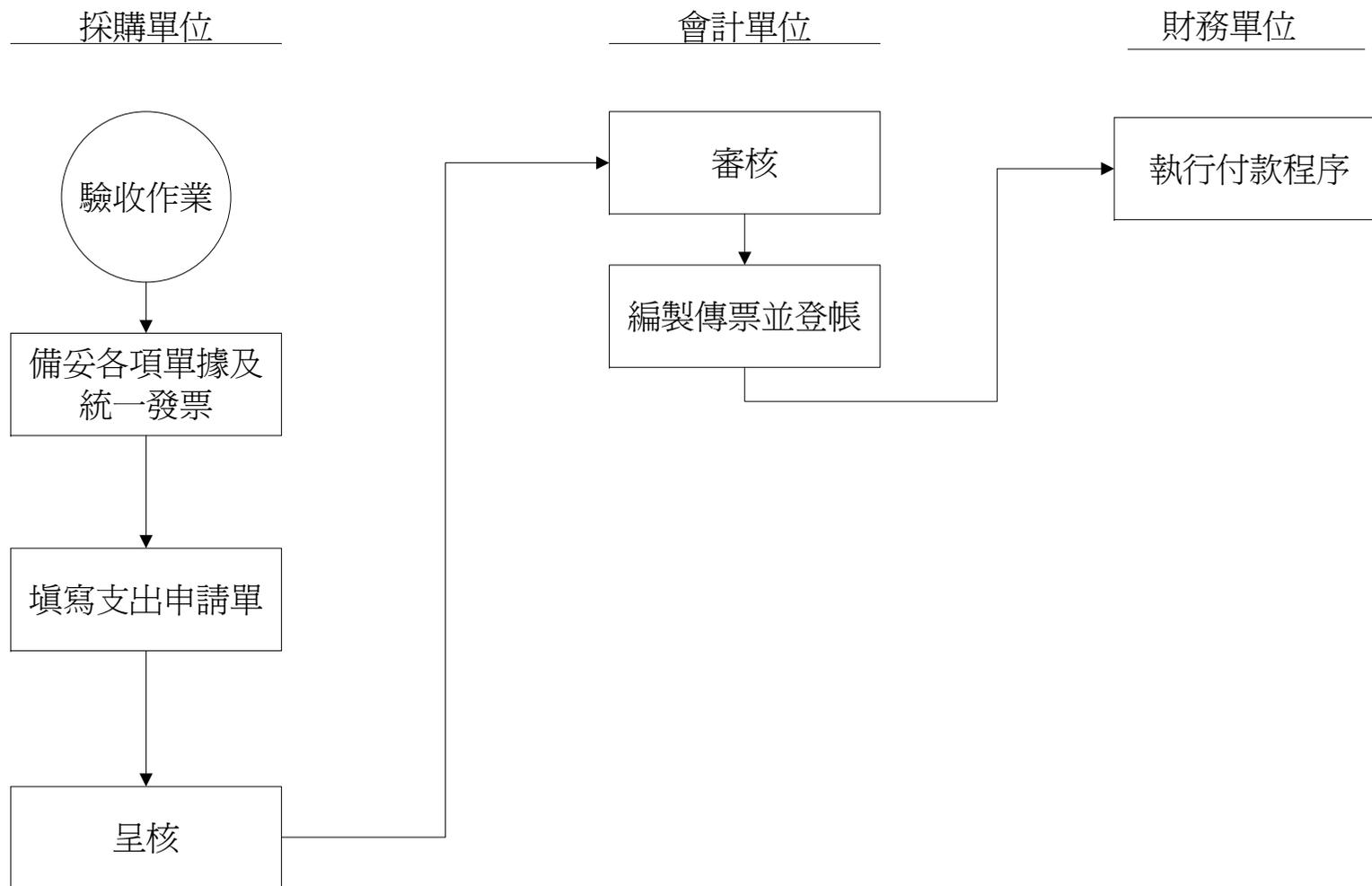
資產管理人

採購單位

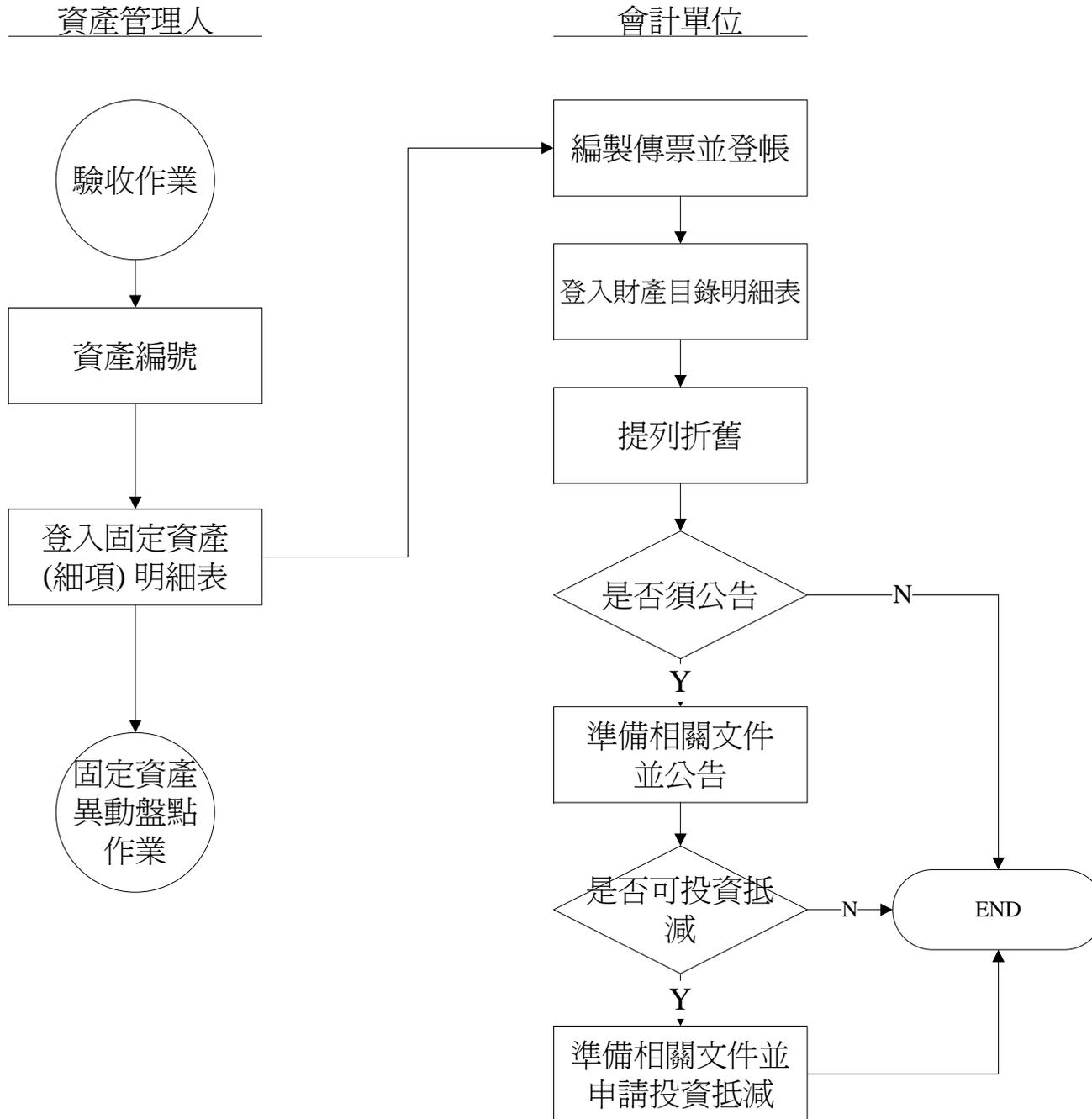
供應商



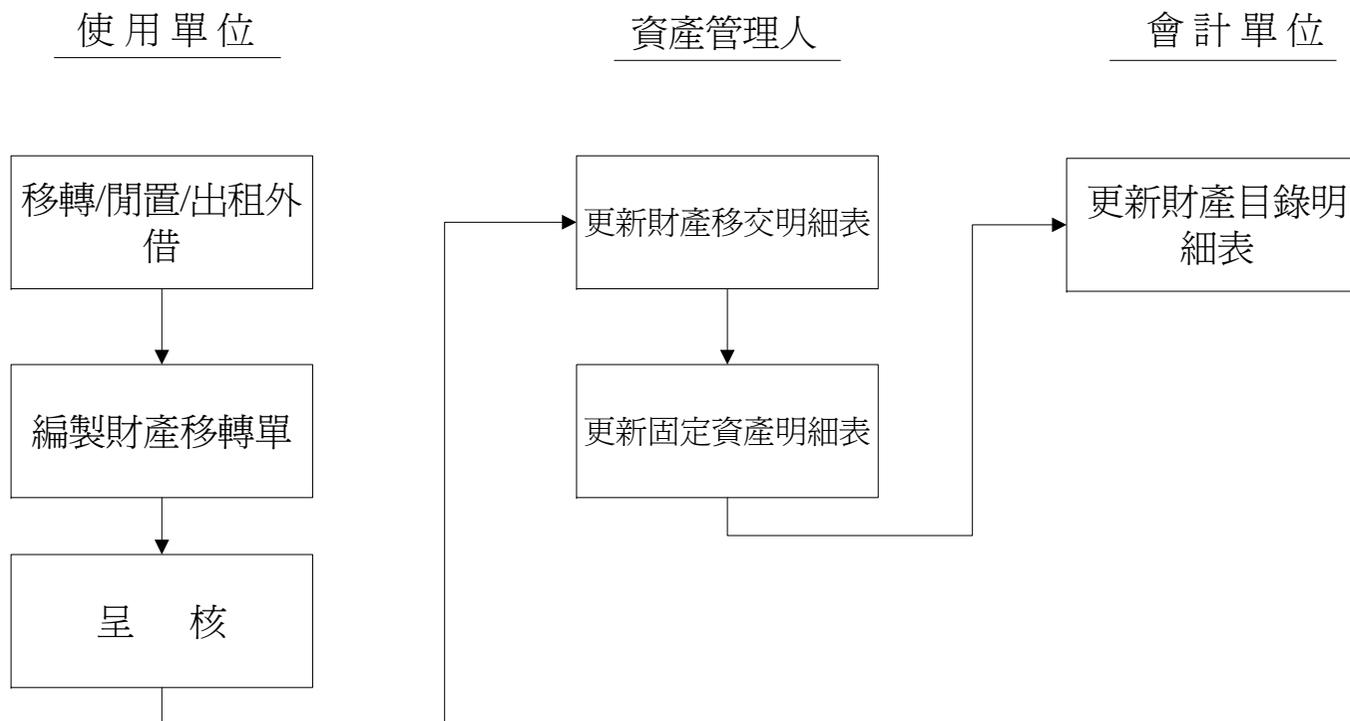
CF-104 付款作業



CF-105 固定資產取得作業



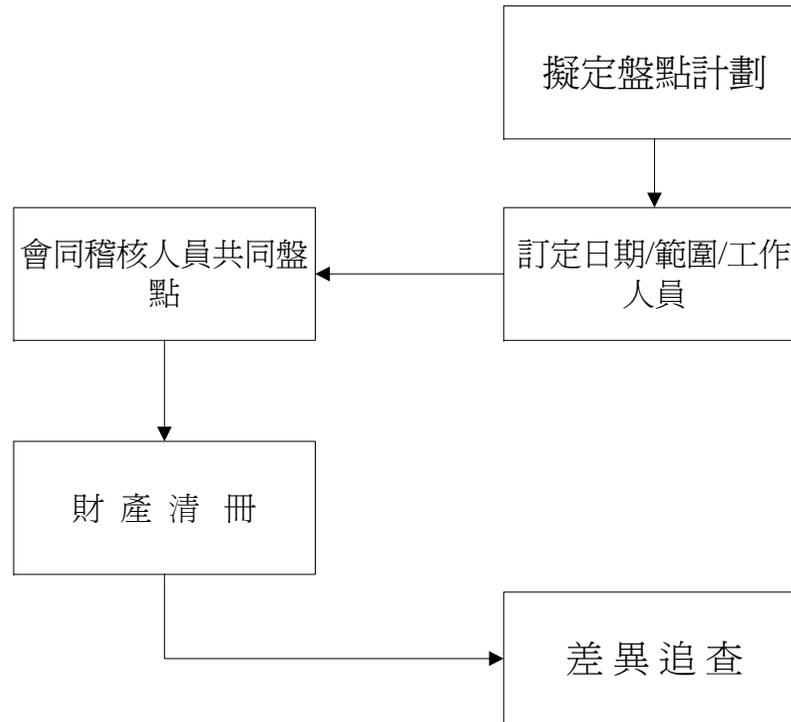
CF-106 固定資產異動作業



CF-106-1 固定資產盤點作業

庶務單位

會計單位



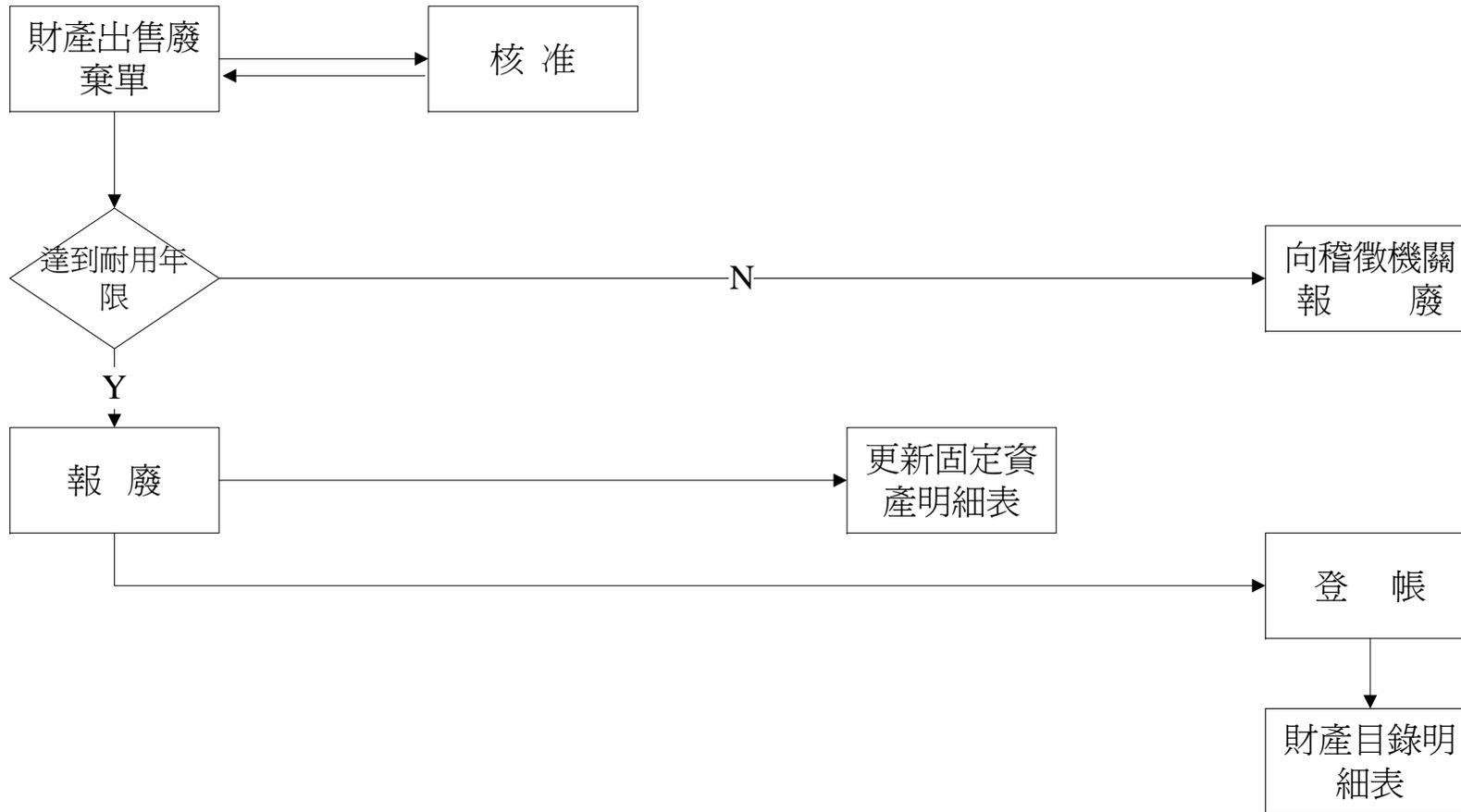
CF-107 固定資產報廢作業

使用單位

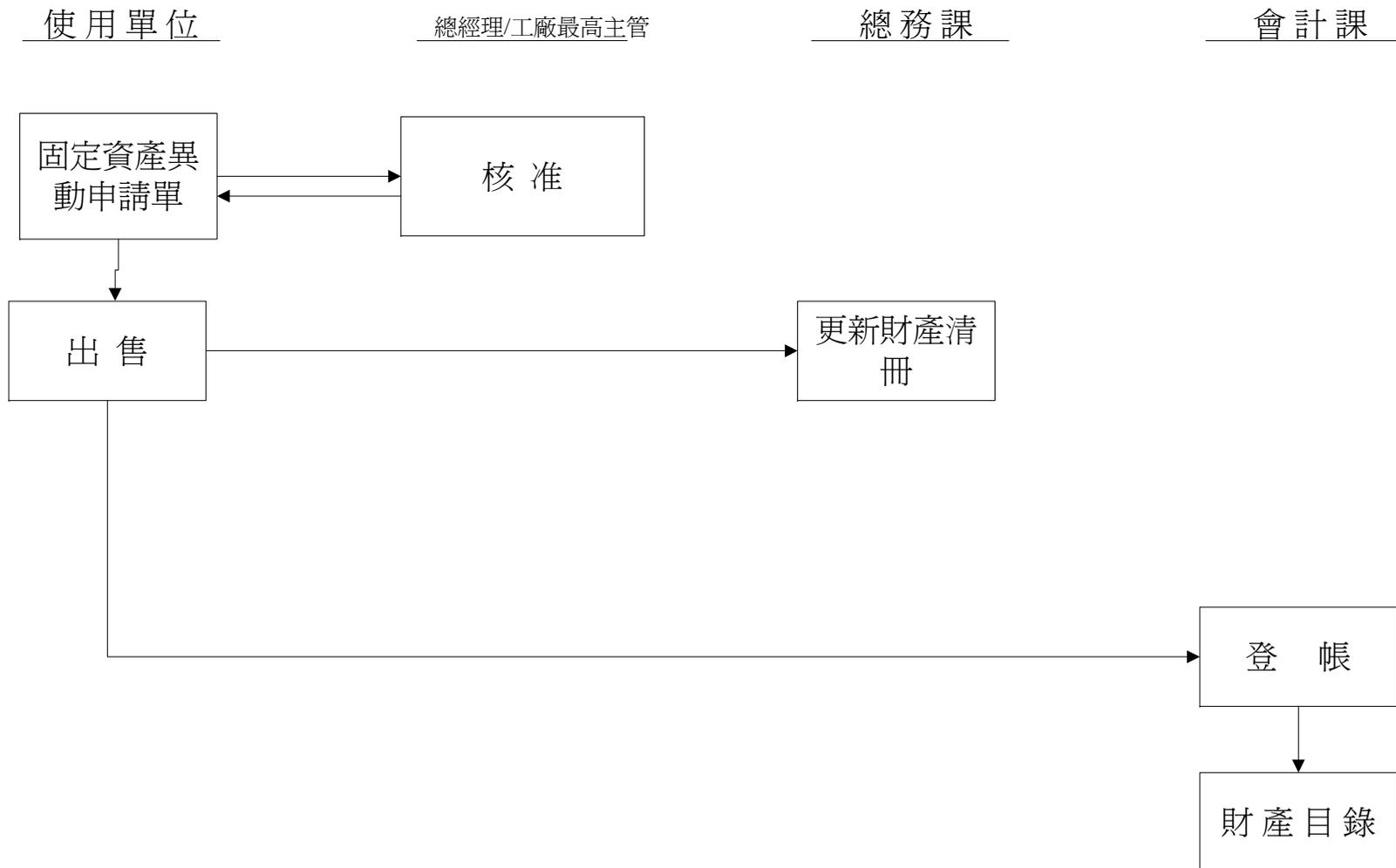
總經理/工廠最高主管

總務單位

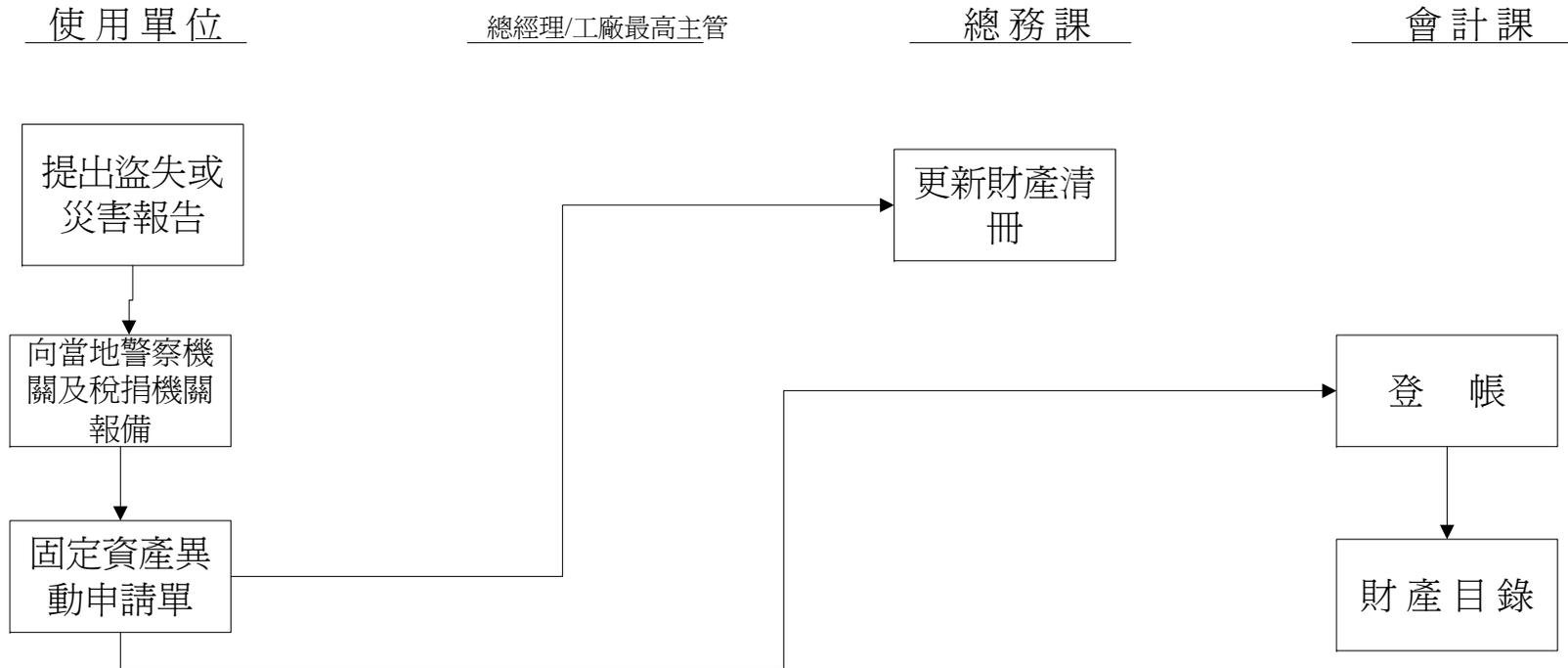
會計單位



CF-107-1 固定資產處分作業(二)出售



CF-107-2 固定資產處分作業(三)盜失或災害



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-101	請購作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)購置資產，由請購部門依據需求適時填寫「部門請購單」，並經由權責主管核准。</p> <p>(二)請購設備時，請購單位應於「部門請購單」填明需用的技術文件、人員訓練方式、保固期間、驗收方式等有關資料，俾供採購單位併入比/議價及訂購作業。</p> <p>(三)特殊規格之請購，應附樣本或明細規格。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)部門請購單是否經由權責主管核准。</p> <p>(二)追查「部門請購單」有無延遲訂購之情形。</p> <p>(三)請購時應附之文件或手續等，是否有缺漏或不符規定者。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1.取得或處分資產處理程序</p> <p>2.固定資產管理辦法</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1.部門請購單【CP-1】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-102	採購作業 (一)是否有閒置資產	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)採購前資產保管人應先檢視各部門內有無閒置資產，當數量不足時再行對外採購。</p> <p>(二)當閒置設備足夠時，資產保管人員通知請購單位填寫「個人保管財產移交單」申請辦理，並於經部門主管「請購單」上註明內部調撥，送權責主管簽核後歸檔。</p> <p>(三)經調撥後之設備，資產管理人應立即更新固定資產之存放地點，使用單位及保管人等資料。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)採購單位是否於每次請購時檢視有無閒置資產。</p> <p>(二)固定資產明細表是否記錄詳實，並隨時更新記錄。</p> <p>(三)資產管理人應隨時更新並詳實記錄固定資產使用之狀況。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 固定資產管理辦法</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1. 個人保管財產移交單【CF-1】</p> <p>2. 請購單【CP-2】</p>
CF-102	採購作業 (二)決定購買方式	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)若向原廠商購買：</p> <p>1. 查詢電腦資料，根據資料上之報價下訂單。</p> <p>2. 若價格異動，應查明原因，上漲過鉅，另詢價，比／議價待核決再行採購。</p> <p>(二)若向新廠商購買：</p> <p>1. 若為新廠商，則填製「廠商基本資料表」，合格者賦予編號並登錄至合格供應商名錄。</p> <p>2. 進行詢價、比價：要求至少二至三家廠商提供報價單，以最合理價格之報價廠商為議價對象。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 詢／比／議價資料</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1. 訂購單【CP-3】</p> <p>2. 廠商基本資料表【CP-4】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-102	(二)決定購買方式	<p>3. 進行議價：可採用面談或電話方式議價，將最後定價格輸入電腦，並下訂單，進行採購。</p> <p>(三)對已有之同類型物品採購，在價差不大時，應以是否有較優之售後服務為考慮原則。</p> <p>(四)訂購物品為機器設備，且日後需作長期維護時，採購人員應取得維護作業內容。</p> <p>(五)採購人員決定購買對象後製成「訂購單」經權責主管核決後，傳真予廠商並經對方確認。</p> <p>(六)訂購單一式二聯，一聯採購單位自存，一聯送會計單位。</p> <p>(七)訂購同時如有必要，並得簽定買賣契約。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)無採購記錄且請購部門表示不需指定廠牌者，若廠商間之報價差異太大，除係相同廠商，否則需徵詢請購部門意見，作成記錄，並呈核權責主管。</p> <p>(二)是否經詢／比／議價並編製「訂購單」並呈權責主管核准。</p> <p>(三)採購人員是否就重大或須長期維護之機器設備取得前瞭解其維護作業內容。</p> <p>(四)重要交易是否與廠商訂有買賣合約或維護合約，合約內容是否經請購單位及採購單位雙方之權責主管簽核。</p> <p>(五)訂購單是否經核准、確認。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-103	驗收作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)採購人員於供應商約定交貨日未交貨時，應以電話催交，必要時以書面方式催交。</p> <p>(二)所有催交記錄及品質記錄列入該廠商的往來記錄，以供日後採購查詢之用。</p> <p>(三)購置資產送達時會同請購及相關部門備妥原「訂購單」據以驗收並核對訂購單、廠商送貨單、發票上之貨品數量、價格、規格及品質等，核對無誤後製作「採購驗收單」，並經權責主管核准。</p> <p>(四)「採購驗收單」一式二聯，採購單位自存一聯，另一聯連同發票交由會計單位辦理帳務處理。</p> <p>(五)國外採購於驗收時，發現數量短缺、破損時，採購單位應立即洽請保險公司或公證行作成公證書表，或取得海關之證明文件，以向保險公司要求賠償或抵扣貨款。</p> <p>(六)符合投資抵減之請購物品，會計單位委請採購單位及總務單位備妥所有需申請文件後，逕送工業局等相關單位辦理投資抵減。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)交驗實物是否與訂購單內容相符。</p> <p>(二)所有催交記錄及品質記錄是否均列入協力廠商資料表中。</p> <p>(三)採購驗收單是否有連續編號。</p> <p>(四)國外採購於驗收時，發現數量短缺、破損、品質不符，是否註明於驗收單上，並追蹤續後處理是否合理。</p> <p>(五)符合投資抵減者，是否於期限內辦理投資抵減。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 固定資產管理辦法 2. 廠商送貨單 3. 發票 <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂購單【CP-2】 2. 採購驗收單【CP-10】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-104	付款作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)採購單位及總務單位對檢驗合格後之物品，應即將各項單據及統一發票(扣抵、收執二聯)收齊，並填寫「支出申請單」，經主管核准後轉送會計單位。</p> <p>(二)會計單位人員收到採購單位及總務單位轉來之請款憑證予以審核無誤後轉呈權責主管核准，暨單據完備且無誤後編製傳票。</p> <p>(三)定期將支出傳票轉給財務單位，開立支票並執行付款。</p> <p>(四)付款程序準用 CP-107採購及付款循環付款作業程序辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)請款時各項單據憑證是否備妥且由單位主管核准後再交予會計單位。</p> <p>(二)付款時，是否經過事前稽核審核條件相符後簽付並入帳。</p> <p>(三)已屆法定及約定支付期限，尚未支付者，應追查其原因並簽報催辦情形。</p> <p>(四)所有應付款項依規章規定辦理，並經主管核准。</p>	<p>(一)使用表單：</p> <p>1. 支出申請單 【CP-15】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-105	(一)取得及記	<p>(十)固定資產依法辦理重估價者，由會計課辦理重估價申請，核准後備齊相關資料據以入帳後，將申請之相關資料轉交資產管理人員納入管理。</p> <p>(十一)各項資產應由會計人員每月提列折舊，更新財產目錄之累積折舊餘額。</p> <p>(十二)已依原訂耐用年數提足折舊但仍在使用之固定資產，應由會計人員會同使用部門人員重新估計剩餘耐用年數及殘值，按年續提折舊。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)資產管理人員是否按規定將資產編號管理，並載入「固定資產(細項)明細表」。</p> <p>(二)固定資產實物是否已黏貼編號標籤。</p> <p>(三)固定資產之取得是否依據固定資產管理辦法，其成本計算是否正確。</p> <p>(四)固定資產折舊之攤提計算有無錯誤，是否有預留殘值。</p> <p>(五)已重估資產是否依重估後價值計提折舊。</p> <p>(六)有資本化利息者，其計算是否正確，其折舊之提列是否正確。</p> <p>(七)取得資產後須公告及向證期會申報者，是否依相關規定辦理。</p> <p>(八)不動產之取得是否經審慎評估，並呈權責主管核准。</p> <p>(九)向關係人購買不動產是否依「公開發行公司向關係人購買不動產之處理要點」辦理。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-105	錄		
CF-105	(二)維護保管作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)資產管理人員須掌握財產之所在，應經常注意財產之保養，並檢查其狀況。</p> <p>(二)固定資產維護之檢查，依下列各款辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期檢查。 2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。 3. 不定期檢查：遇必要時，隨時辦理。 <p>(三)各單位之機器設備若發生損壞，應填具部門請購單經單位主管核准後送交採購單位辦理。</p> <p>(四)固定資產於取得時即應辦理投保，且投保金額應與現值相當。</p> <p>(五)保單應由總務單位統一管理並於固定資產明細表上載明各項投保記錄。</p> <p>(六)不動產之所有權狀須由專人適當保存。</p> <p>(七)固定資產若有設定或解除抵押時，須經適當核准及辦理。</p> <p>(八)費用化資產或已提足折舊仍繼續使用資產仍應列入適當之保管。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)資產管理人是否確實掌握財產之所在及狀態。 (二)固定資產是否按規定實施保養維護。 (三)對固定資產未善盡保管之責任者，應深入追究責任。 (四)固定資產是否有投保且投保額度是否夠。 (五)不動產之所有權狀是否適當保存。 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-105	(二)維護保管作業	(六)固定資產若有設定或解除抵押時，是否經適當核准，及依規定辦理。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-106	固定資產異動盤點 (一)固定資產異動	一、作業程序： (一)移轉 1. 固定資產於公司內部相互移轉時，應由移出單位填「財產保管及異動表」並經相關部門權責主管核准後，由資產管理人員編製「個人保管財產移交單」，更新資產保管人資料。 2. 固定資產分割、合併則由資產管理人員填「個人保管財產移交單」並經權責主管核准後，記入「固定資產明細表」，並通知會計單位。 (二)閒置 1. 固定資產因設備更新等原因而閒置時，由資產管理人員填「個人保管財產移交單」經權責主管核准後記入固定資產(細項)明細表，並通知會計單位更新財產目錄明細表。 (三)出租外借 1. 固定資產出租或外借，使用部門應先知會資產管理人員及會計單位，並由資產管理人員填「個人保管財產移交單」，經適當核准後辦理。 2. 資產管理人員應與租借者訂定契約，契約內容應包括修繕保養、稅捐負擔、租金、運什費、歸還期限、保持原狀及附屬設備等。 3. 租借期滿，由使用部門、資產管理人員會同對固定資產進行驗收。 二、控制重點： (一)固定資產移轉是否填具「財產保管及異動表」、「個	(一)依據資料： 1. 固定資產管理辦法 (二)使用表單： 1. 財產保管及異動表【CF-2】 2. 個人保管財產移交單【CF-1】 3. 固定資產(細項)明細表【CF-3】 4. 財產目錄明細表【CF-4】 5. 固定資產盤點清冊【CF-7】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-106	(一)固定資產異動	<p>人保管財產移交單」，並經權責主管核准後，記錄變動。</p> <p>(二)固定資產閒置時，是否由資產管理人員填載「個人保管財產移交單」，並經權責主管核准後通知會計單位，並記錄變動。</p> <p>(三)固定資產分割及合併，是否由資產管理人員填載「個人保管財產移交單」，並經權責主管核准後記錄變動並通知會計單位。</p> <p>(四)查核租賃與借貸資產之合約，有無依規定核准。</p>	
CF-106	(二)固定資產盤點	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)資產管理人員應會同會計單位及使用部門每年至少盤點乙次。</p> <p>(二)資產管理人員於盤點前應擬妥固定資產盤點計畫，訂定日期、範圍、工作人員及事先整理工作。</p> <p>(三)盤點時，稽核人員應會同會計單位就會計帳冊之資產帳戶餘額、「財產目錄明細表」與資產管理人員之「固定資產盤點清冊」進行盤點抽核。</p> <p>(四)盤點帳、物不符時，須確實追查原因。</p> <p>(五)使用部門對於盤盈或盤虧應專案敘明原因呈核。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)固定資產是否定期盤點。</p> <p>(二)盤點前召開預備會議，以確保盤點效率及效果。</p> <p>(三)所有固定資產是否列入盤點。</p> <p>(四)盤點清冊及記錄是否詳實，差異部份是否列入盤點報告，並與帳載核對。</p> <p>(五)盤點差異是否追查原因。</p>	<p>(二)使用表單：</p> <p>1. 固定資產盤點清冊 【CF-7】</p> <p>2. 財產目錄明細表 【CF-4】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-107	固定資產之處分作業 (一)報廢	一、作業程序： (一)固定資產因減損報廢時，應由使用部門填具「財產出售廢棄單」，註明原因，經適當核准後辦理。 (二)資產管理人依據「財產出售廢棄單」，編製財產報廢明細表，轉交會計單位登帳後完成報廢手續，並更新財產目錄明細表。 (三)報廢之固定資產若尚未達耐用年限，應於事前報請稅捐稽徵機關核備。 二、控制重點： (一)固定資產之減少認為可疑或不當者，須查明其原因。 (二)報廢之資產，是否填列「財產出售廢棄單」，並經核准辦理。 (三)資產報廢使用年限之計算是否正確。 (四)報廢資產未折減餘額與已提折舊額是否正確。 (五)報廢資產是否填列財產出售廢棄單，並經權責主管核准辦理。 (六)未達原定使用年限而予報廢者，雖經權責主管核准，仍應查核分析其原因。 (七)報廢資產未達耐用年數者，會計單位是否向稅捐機關申請提前報廢，核准後始可進行。	(一)依據資料： 1. 固定資產管理辦法 (二)使用表單： 1. 財產目錄明細表 【CF-4】 2. 財產出售廢棄單 【CF-5】 3. 財產報廢明細表 【CF-6】
CF-107	固定資產之處分作業 (二)出售	一、作業程序： (一)擬出售資產時，應由使用部門填具「財產出售廢棄單」，註明出售理由，經適當核准後辦理。 (二)擬出售不動產時，應依據「固定資產管理辦法」洽請	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-107	固定資產之處分作業 (二)出售	<p>不動產專業鑑價機構出具鑑價報告。</p> <p>(四)出售之固定資產若有員工需要，可先行於公司內部招標，否則以汰舊換新或賣予廠商之方式處理，出售固定資產時應依法開立統一發票。</p> <p>(五)資產出售後，資產管理人依「財產出售廢棄單」編製財產出售明細表，並轉交會計單位入帳。</p> <p>(六)依據「固定資產管理辦法」須公告及申報者，應由會計單位備齊資料後公告及申報。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)出售資產之價格是否經適當核准並依據「固定資產管理辦法」之規定取得鑑價報告，避免公司遭受不必要之損失。</p> <p>(二)已出售之資產是否編製財產出售明細表並登帳，並依規定公告及申報。</p> <p>(三)出售資產損益之計算是否正確。</p>	
CF-107	固定資產之處分作業 (三)盜失或災害	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)有盜失或災害情形時，由使用(保管)單位提出書面報告，並向當地警察機關報備及稅捐機關報備，經由主管簽章後交予資產管理人員。</p> <p>(二)因盜失災害受損之資產，應由資產管理人員依此填「財產出售廢棄單」通知會計單位入帳。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)盜失或災害受損之資產，應查核有無失職疏忽之責，並追查原因。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-107	固定資產之處 分作業 (三)盜失或災害	(二)是否檢附書件向警察機關及稅捐機關報備。 (三)資產管理人員是否切實更新固定資產明細表。 (四)會計人員是否正確計算損失金額。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CF-108	差異分析	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)分析採購數量、時機、運送方式是否經濟。</p> <p>(二)購入之各項資產其使用狀況與生產狀況，是否符合使用者需求。</p> <p>(三)資產使用後之維修保護費用，實際與預算差異原因是否合理，及影響大小。</p> <p>(四)對各項差異原因，作通盤檢討並擬對策改善之。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)差異中有無係人為因素造成，應當追查並懲戒或獎賞。</p> <p>(二)各部機器之維修費用有無異常，有無相類型機器，不同品牌的維修費用較平均高之情形，若有則將此資料列入記錄，作為採購之參考。</p>	