

# 固定资产管理制度

## □ 总则

### 第一条 目的

为加强固定资产的保管及使用管理，特制定本规定。

### 第二条 范围

本规则所称固定资产包括土地、房屋及建筑物、机械设备、运输设备、马达仪表、工具、什项设备(各公司自办事务性什项设备及机电性什项设备)等。

### 第三条 会计科目列帐原则

前项固定资产，耐用年数在二年以下，不具生产性，未超过一定金额者(各公司自订)应以费用科目列帐，而不得以固定资产科目列帐。

### 第四条 管理部门

固定资产按下列类别，由各公司指定部门负责管理，其管理及保养细则由各公司管理部门会同使用部门自行制定之。

(一)土地、房屋及建筑物、运输设备、事务性什项设备由总部门负责管理。

(二)机械设备、马达、仪表、机电性什项设备由工务部门负责管理，但得视实际需要归由性质相关部门管理。

(三)工具由资材仓库负责管理。

### 第五条 编号

固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同会计部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并贴粘样签。

### 第六条 移交

人员移交时，对于固定资产应依人事管理规则第十一条的规定详列清册办理移交。

### 第七条 增减报告

会计部门应于次月 15 日前就土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等项目编制“固定资产增置表”一式三联送管理部门核对，并填列异常或更正内容后，第一联管理部门留存，第二联送返会计部门自存，第三联送使用部门留存，采用电脑处理报表代替之。

### 第八条 盘点

固定资产管理部门应会同会计部门每年盘点一次(不含工具、马达、仪表、事务性什项设备)。另应于每季就固定资产的项目中根据登记卡册，每一类别至少抽点十项，盘点后应填造“盘存单”一式三份注明盈亏原因，一份自存，二份呈报(总)经理核决后一份送会计部门，一份送总管理处总经理室备查。管理部门对于盘盈或盘亏除应专案叙明原因呈核外，并

应依增置或减损的规定办理手续。

#### 第九条 增置、营造、修缮处理

固定资产的增置、营造、修缮应分别依照“材料管理办法”、“工程修造发包事务处理规则”及“营建工程管理办法”等有关规定办理。

#### 增置及登记

##### 第十条 增置手续

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产于增置验收后，使用部门(土地、房屋及建筑物由总务部门)应即填写“固定资产增加单”一式三联经会管理部门签章后，送会计部门填注购置金额、耐用年限、月折旧额，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二联由会计部门自存转记入“固定资产登记卡”，第三联送使用部门留存。会计部门应每月与管理部门核对“固定资产登记卡”的记载事项，如有缺漏事项应即通知补正。

##### 第十一条 受赠处理

固定资产因其他公司拨入，捐赠而取得者，应填明价格，如原价无法查得或根本无原价者，得由管理部门会同会计部门予以估列，并按第十条固定资产增置手续办理。

##### 第十二条 登记

土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由总务部门统一办理产权登记后，转记入“房屋、土地登记卡”，变更时亦同。

##### 第十三条 保险

固定资产应依“关系企业财物保险事务处理程序”的规定办理保险。

#### 移转、闲置及减损的处理

##### 第十四条 资产移转处理

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产在公司内相互拨转时应由移出部门填写“固定资产移转单”一式四联经会管理部门签章后，送移入部门签认(管理部门不同时，要加印一联会移入管理部门同时签认)，第一联送管理部门(管理部门不同者，影印联送移入管理部门转记入“固定资产登记卡”)，第二联送会计部门，第三联送移入部门，第四联送移出部门。其出入厂区应另填“移转交运单”，一式六联。第一联托运部门自存，第二联托运部门转送会计部门暂存凭以核对第三联，第三联至六联出厂时经守卫签注时间、车重后，第三联由守卫暂存，于翌晨转送托运部门的会计部门，经与第二联核对无误，于一日内转送收料部门的会计单位凭以核对收料；第四、五、六联由承运商随同物品出厂、入厂时经守卫签注入厂时间、车重后入厂，经点收后第四联由收料部门存查，第五、六联经守卫签注出厂时间、车重后，第五联由承运商暂存凭以申请运费，第六联由守卫暂存，

于翌晨转送收料部门的会计部门与第三联核对。

#### 第十五条 资产送修处理

固定资产固故须送厂商修复时，应依照“工程修造发包事务处理规则”的有关规定办理，于送修时由工务部门或管理部门开具“料品交运单”一式六联，第一联经办部门自存，第二联送会计部门，第三联由守卫室暂存于次日转送会计部门，第四、五、六联交承运商运同物品出厂，第四联交收料厂商暂存供做物品回厂交货的凭证，经办部门于验收后转交会计部门核销，第五联供申请运什费，第六联由收料厂商签收并送回经办部门。

#### 第十六条 出租或外借处理

固定资产出租或外借，管理部门应先会同会计部门后按序呈(总)经理核准后始得办理，并应制定契约，副本送会计部门以备核对，契约内容应包括修缮保养及税捐负担、租金、运什费、归还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入厂区应另填“料品交运单”一式六联，并依第十五条流程的规定办理。

#### 第十七条 减损处理

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备因减损拟报废者，应由使用部门填具“固定资产减损单”一式四联，注明减损原因，送管理部门及会计部门签注处理意见后呈报(总)经理，经核准后，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二、三联依处理意见办理后连同该废品送资材仓库签收(盘亏部分免办缴库)，第二联连同有关资料送会计部门据以向主管机关办理报备，抵押权变更及解除保险等手续，第三联自存。该减损资产因体积巨大必须就地处理或拆除时，则第四联送委托部门凭以办理，惟减损资产于拆移前，或拆移后无法缴库时，管理部门或使用部门应妥为保管，上项减损资产已缴库者由资材仓库保管处理，其无法缴库而决定标售时，其处理流程依第十八条的规定办理。

#### 第十八条 闲置固定资产处理

固定资产的管理部门至少每三个月应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具“闲置固定资产明细表”，拟定处理意见后呈报(总)经理，经核定标售者须按下列规定办理：

(一)管理部门应即按“闲置固定资产明细表”所列经批示计售部分开具“固定资产让售比价单”一式四联由(总)经理指派专人或由采购部门负责招商比价，并将比价结果转记于“标售比价单”后，第三联自存，第四联送资管科，第一、二联呈(总)经理核决后，由经办人将第二联送会计部门以凭核对，第一联送管理部门以便发货。

(二)发货时，由标售经办人填写“料品交运单”一式六联(承运商联勿填)凭以入厂提货，经守卫签注出厂时间及过磅记录后，送回标售经办人开具“缴款单”向出纳解缴货款，并于“料品交运单”备注栏填写“固定资产让售比价单”号码、发票号码，第一联送资材部门，第四联送承购商收执，第二、三联送守卫查对放行，于翌立转会计部门复核。

(三)提货出厂后管理部门应即填具“固定资产减损单”一式四联(资材仓库联免填)，第

一联自存转记入“固定资产登记卡”，第二联送会计部门，第三联送使用部门留存。

#### 第十九条 抵押资产的减损出租、外借处理

经提供抵押借款的固定资产如有发生减损、出租或外借时，会计部门应事先备函写明抵押编号及资产名称、数量，向总管理处财务部报备，由财务部向贷款及抵押权登记机械办理标的物增减变更手续。

#### 工具、附属设备、事务性什项设备处理

#### 第二十条 马达仪表处理

(一)本项资产经验收后使用部门应每件填具“固定资产增加单”加盖“附属设备管理”章(马达或仪表如附属于机械中验收时，除比照第十条的规定外，仍应按本规定办理)，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”(马达、仪表专用卡自订)，第二联送会计部门，第三联使用部门自存。

(二)移转时通知管理部门于“固定资产登记卡”上记载移转情况，其出入厂区内应填写“移转交运单”办理交运。

(三)需送厂外修理者，就比照第十五条的规定办理。

(四)其保养细则由管理部门会同使用部门自行制定之。

(五)每年必须全面盘点一次，其闲置部分应比照第十八条的规定办理。

(六)各公司得自订管理对象的标准(如冷气机里的马达不列入管理或几马力以上的马达始列入管理的对象等)。

(七)减损的部分比照第十七条的规定办理，减损单位应盖“附属设备管理”章以资区别。

#### 第二十一条 工具处理

(一)本项资产的购置需全部经由资材仓库收料，未领用前由仓库保管，归入物料帐。

(二)本项资产系指物料的工具类，但各公司得订出各项品名并追加非消耗品部分。

(三)本资产列为个人保管时应依个人别(共同使用者以科别设立，科长为当然保管人，得指定专人负责实际保管工作)设立“财产保管卡”二份(以不同颜色区分)，一份存发料部门(仓库)，一份留存于各科集中保管。

(四)领用时，由领用人开具“材料领料单”，连同科留存的卡片向仓库领料，并在“财产保管卡”上签认。

(五)领用本项资产时，如系新领或追加领料单须经厂(处)长核准，如系以旧换新者，凭科长核准的领料单办理。

(六)移交时有关本项资产的保管清册须增写一份送管理部门据以转记“财产保管卡”。

(七)本项资产于不用拟退回时，须呈请厂(处)长核准后方能办理退库，资材仓库对该退回品得例行管理。

#### 第二十二条 事务性什项设备处理

(一)本项资产的购置勿需经由物料帐处理，于验收后直接以设备或费用列帐。

(二)本项资产各公司应列出品别，于请购时由资材仓库在请购单上盖“列入财产管理”章并会管理部门后办理请购。于办理验收后“请购单”的会计联及仓库联同送会计部门整理付款，仓库联并于传票开制后，由会计部门转送管理部门转记“财产保管卡”。

(三)本项资产列为个人保管时，应依个人别设立“财产保管卡”。其余均以科别设立“财产保管卡”，科长为当然保管人，得指定专人负责实际保管工作。

(四)对于非消耗性文具用品的保持期限及对象，各公司得自订项目及保有期限，超过保有期限时免办报废或缴还。

(五)移交时有关本资产的移交清册须一份送管理部门，据以转记于“财产保管卡”。于不用或报废时，得编制保管清册经呈厂(处)长核准(得视情况转呈)后，送交管理部门点收(报废部分免办点收)及转记于“财产保管卡”。

第二十三条 本规则经呈决策会通过颁布实施，修改时亦同。