

不動產、廠房及設備循環

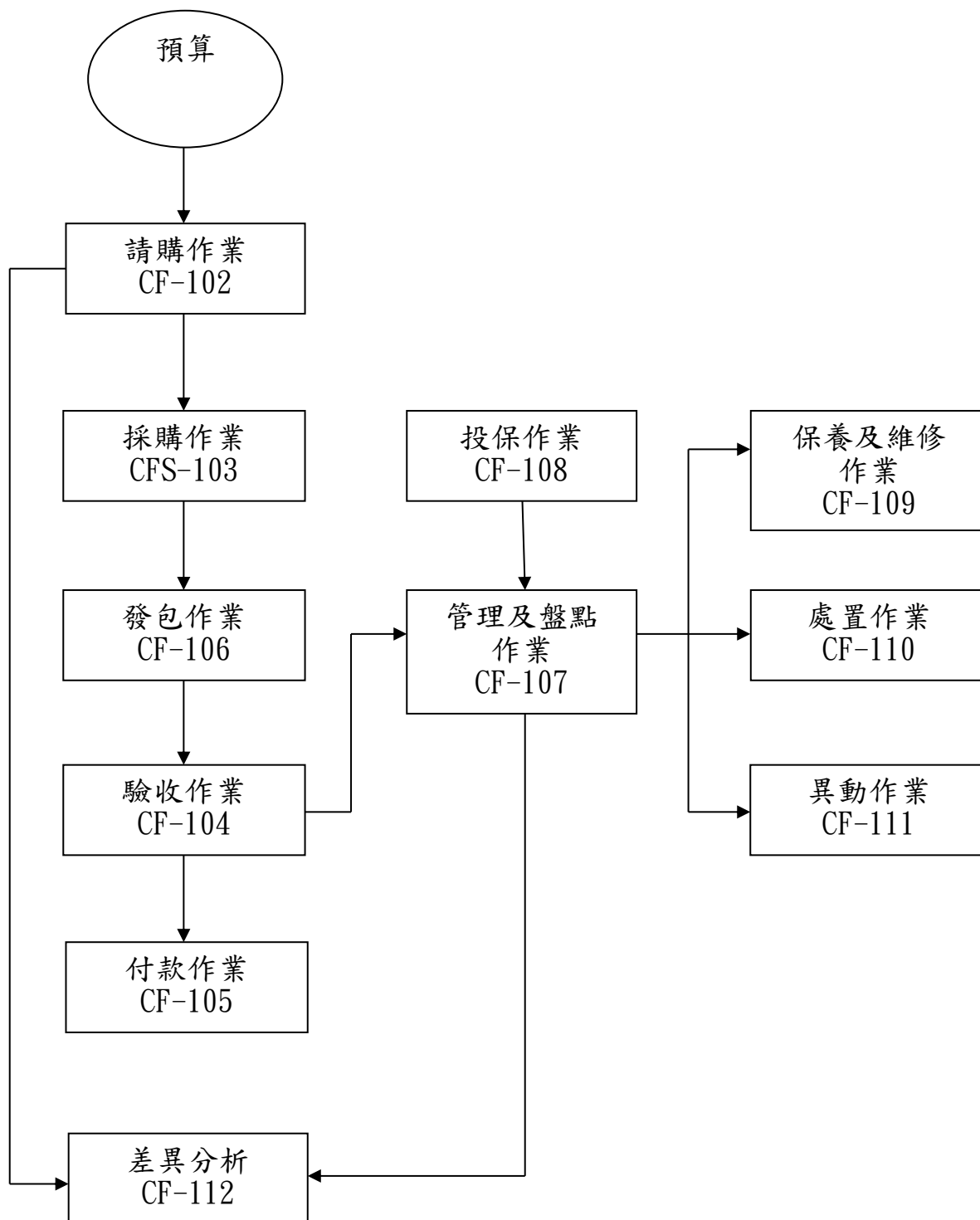
中華民國 113 年 11 月 08 日

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備循環	規章編號	CF-100
修改日期	113/11/08		版 本	4

[illegible]

發行日期	89/01/15	流程圖	規章編號	CS-100
修改日期	113/11/08		頁 次	1

不動產、廠房及設備循環



發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 取得作業	規章編號	CF-101
修改日期	113/11/08		頁 次	2

一、作業程序：

1. 各單位因業務需要計劃購置、增添、營建及換入不動產、廠房及設備而申請資本支出時，應優先查閱及利用閒置不動產、廠房及設備。
2. 如屬土地或房屋建築設備之購置、增添、營建及換入，申請資本支出時，應併列土地、房屋建築設備之登記或變更費用。於取得土地、房屋建築設備等不動產之所有權後，應即向主管機關辦理產權登記。
3. 換入資產：
 - 3.1. 本辦法所稱換入係指本公司以不動產、廠房及設備或資產以外之物資等值換入他人之資產而言。如等值相抵以外尚有多餘部份，且不能由原所有人分割或收回者，得按市價以現金找補處理，並依法互開統一發票作為取得憑證。
 - 3.2. 凡經本公司權責主管核定換入之不動產、廠房及設備，其所有權登記規費、搬運費，以換入資產權利人各自負擔為原則，如交換條件係以雙方所需費用均由一方負擔者，應以書面協議方式辦理之。
 - 3.3. 換入之不動產、廠房及設備以換出資產之帳面價值加計必要之費用如登記規費、搬運費、安裝費等為入帳基準。
4. 因債權而取得之不動產、廠房及設備：
 - 4.1. 不動產、廠房及設備之取得如係由於債務人無法清償，而以其所屬資產抵償者，應先衡量該提供抵償之資產對本公司之利用價值及抵償價值，經呈報權責主管核准後方得接受。
 - 4.2. 如為清理債權而申請法院執行拍賣債務人之資產；除非無人承購致無法收回該債權，或該項資產本公司確有使用價值，且經權責主管核准者，本公司不得承受該拍賣資產。
 - 4.3. 凡因債權而取得之不動產、廠房及設備，應以原收取之債款金額或市價之低者作為該資產之作價，並應取得外來憑證。
5. 受贈資產：
 - 5.1. 本辦法所稱受贈係指本公司接受外界贈送而取得不動產、廠房及設備而言。
 - 5.2. 不動產、廠房及設備之取得如係接受外界單位贈與者，須經呈報權責主管核准後方得接受，並由使用單位取得有關憑證，說明受贈情形，按本公司不動產、廠房及設備驗收流程辦理驗收手續。其入帳基礎則以市價估列，並以資本公積入帳，惟稅務申報時，應帳外轉列其他收入。
6. 租入資產：
 - 6.1. 如因業務需要租入不動產、廠房及設備時，應呈權責主管核准後，始得與出租人簽立租約，租約正本統一由管理部保管，副本送使用單位存檔。
 - 6.2. 凡資產涉及出租或租入者，應按IAS 17號『租賃』規定辦理。
7. 如發現有資本支出誤列為費用支出之情事者，經呈權責主管核准後，應將費用支出轉入不動產、廠房及設備，並依不動產、廠房及設備驗收流程補辦驗

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-101
修改日期	113/11/08	取得作業	頁 次	3

收手續及補提折舊和更正損益。

8. 不動產、廠房及設備之折舊方法按成本減除估計殘值餘額基礎，除土地外，應依公司評估之經濟耐用年限或資產租賃期間之較短者，採直線法計提折舊。已達耐用年數之不動產、廠房及設備如繼續使用者仍應再估計耐用年數及殘值後續提折舊。
9. 不動產、廠房及設備得依法辦理重估增值。已重估之資產，其折舊應按估價後之價值計提。
10. 資本支出與費用支出之劃分：
 - 10.1. 不動產、廠房及設備：以本公司名義取得，為從事生產或其他營運所需，非供銷售用，其每筆或整批採購金額超過新台幣8萬元(含)以上，且具有2年以上之耐用年數者，應予資本化列入公司不動產、廠房及設備管理。
 - 10.2. 管制資產：每件採購金額在新台幣1仟元以上至新台幣8萬元以下，具1年以上耐用年限之資產，雖不列入公司的不動產、廠房及設備，但公司認為有必要控管及移交者應列入管制資產管理。惟屬該資產之附屬項目無法單獨使用者，可於該管制資產項下註明增添之項目後不再另行列管之。
 - 10.3. 重大組成項目：不動產、廠房及設備之任一組成部份，其金額超過8萬元且佔設備總成本10%以上者，屬重大組成項目者，該組成部份應認列單項資產。
 - 10.4. 不動產、廠房及設備之各組成項目個別不重大時，可適當予以彙總為一項資產。
 - 10.5. 不動產、廠房及設備成本項目包括a. 購買價格(包含進口稅捐及不可退還之進項稅額)，扣除商業折扣及讓價；b. 為使資產達到能符合管理階層預期運作方式之必要狀態及地點之任何可直接歸屬成本；c. 拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本，該義務係企業取得該項目時，或於特定期間非供生產存貨之用途而使用該項目所發生者。
 - 10.6. 不動產、廠房及設備改良、擴充能增加原資產效能或延長原資產之耐用年限超過2年且金額超過新台幣8萬元者，應列為資本支出，並依廠商提供之資料或過往經驗判定使用年限，依其年限單獨提列折舊，而汰換的零組件須報廢除列。
 - 10.7. 不動產、廠房及設備之修繕係就資產內原有零組件進行更換，對原資產之功能沒有改變也無法延長資產使用壽命者；其所更換零組件係屬重大組成項目者，須在財產目錄上單獨列示建立財產編號，並依廠商提供之資料或過往經驗判定使用年限，依其年限單獨提列折舊，而汰換後的零組件須報廢除列。
 - 10.8. 例行性歲修保養或修繕金額未達應資本化要件時，應予費用化。
 - 10.9. 消防設備（如滅火器等）作為費用支出，但防空洞及消防水池支出，分

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-101
修改日期	113/11/08	取得作業	頁 次	4

二年攤銷。

10.10. 資訊設備，除個人電腦及公司主機(含伺服器)，分三年攤銷外，其它週邊設備一律作為費用支出。

11. 取得程序：

11.1. 不動產、廠房及設備及管制資產之請購、訂購及驗收程序依「內部控制制度-不動產、廠房及設備請、採、驗作業程序」規定辦理。

11.2. 不動產、廠房及設備取得除主設備外尚有重大組成項目者，需求單位應於採購前先請廠商提供報價單，其報價單內容需包含主設備及重大組成項目之各名稱、金額及耐用年限，作為後續資產管理及重大組成項目判斷耐用年限、殘值及除列成本的依據；不動產、廠房及設備驗收時，應將主設備及其重大組成項目之名稱、金額、估計耐用年限及其殘值一併列示。

11.3. 若一項不動產、廠房和設備專案需要定期進行檢驗及翻修，在符合資產認列條件之情況下，重大檢驗或翻修成本應作為重置成本認列為資產帳面價值之一部分。前次之檢修成本須除列。

11.4. 新增廠房租賃時總務單位與財會單位應檢視租賃合約，若包含應將租賃物恢復原狀騰空遷讓交還等條款，且評估影響金額具重大性時，應依規定認列為不動產、廠房及設備成本及相對除役負債準備。

12. 凡下列用品不須盤存而屬消耗性質者，得列為用品消耗，不須列入不動產、廠房及設備或管制性資產管理：

12.1. 辦公用品：筆墨、印台、卷夾、印章、針夾、訂書機、號碼機、計尺及空白紙張等。

12.2. 書報雜誌：有關各項業務、技術研究暨員工進修用之書報雜誌等。

12.3. 工作服裝：凡本公司發給職工於工作時所穿之工作服裝屬之。

12.4. 訓練材料：凡屬訓練職工時所使用之講義及材料。

12.5. 樣品：因業務推廣或介紹商品所消耗之贈送、展覽樣品等。

12.6. 園藝用品：為辦公處所、倉庫、宿舍及公共場所等區域內清潔衛生及美化環境所需之農業或園藝品等。

12.7. 消防用品：為消防時使用之物品，但防空洞或消防水池除外。

12.8. 資訊用品：為電腦所使零件耗材或滑鼠等。

12.9. 飲料及食品：為宴客食用所消耗之煙、酒、飲料及食品等。

12.10. 什項用品：凡一般性消耗用品，如清潔用品、事務用品等。

二、控制重點：

1. 不動產、廠房及設備提列折舊方式是否正確並具一致性。

2. 不動產、廠房及設備經濟耐用年限估列是否依據IAS16規定，回歸經濟耐用年限判斷。

3. 資本支出及費用支出之劃分是否適當。

4. 不動產、廠房及設備尚包括其他重大組成項目時，是否在提出需求時，就先

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 取得作業	規章編號	CF-101
修改日期	113/11/08		頁次	5

要求廠商提供該設備各項組成設備名稱，作為後續資產管理及耐用年限判斷依據。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 請購作業	規章編號	CF-102
修改日期	113/11/08		頁 次	6

一、作業程序：

1. 資產請購單位依實際需要填寫【總務請購單】，請購項目屬不動產、廠房及設備請購時，須事先請廠商報價並提出【簽辦單】呈權責主管核准後，將【總務請購單】或連同【簽辦單】送交採購單位進行採購作業。
2. 申請人提出【總務請購單】必須載明清楚是資產請購或設備修繕，不動產、廠房及設備請購應確認有無重大組成項目並分別列示，屬設備修繕應明示設備編號，作為資本化或費用化判斷依據，必要時應提供圖面及附件補充說明。
3. 攸關土地、廠房及有關重大資本支出之資產購置，則依有關計劃或預算辦理，並評估其效益。且應依據證期會之『取得或處分資產作業程序』辦理。

二、控制重點：

1. 各項資產之請購是否經權責主管核准。
2. 重大投資方案或重大資產採購是否均事先評估，並以【簽辦單】送呈權責主管核准後，再依規定程序辦理。

三、使用表單：

1. 總務請購單。
2. 簽辦單。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-103
修改日期	113/11/08	採購作業	頁 次	7

一、作業程序：

1. 採購作業需以採購單位為作業窗口，並依據規定辦理簽核。
2. 資產採購屬重大投資或重大設備採購案應公開辦理招標或進行詢、比、議價。
3. 採購單位收到經核准之【總務請購單】後，應先確認請購單位事前是否已請廠商作過初步報價，相關需求的填寫是否明確。
4. 查閱現行供應商名冊，其提供產品能否滿足公司對資產的需求，無法滿足時採購單位應開發新的設備供應商並請其報價。
5. 採購單位在完成詢、比價、議價作業後，應將與廠商議價結果簽註於廠商【報價單】上，並製作【詢、比、議價表】加註應擬採購意見，依『核決權限』連同【總務採購訂單】送呈權責主管簽核。
6. 若採購項目屬於「取得或處分資產處理程序」之規定，應委請專業鑑價機構出具鑑價報告，應會同管理部門洽請客觀公正及超然獨立之鑑價機構出具鑑價報告，取得後交採購單位一併呈核。
7. 訂購：
 - 7.1. 【總務採購訂單】經核准後，應將【總務採購訂單】發給廠商作為訂購依據，必要時應另簽訂【合約書】。
 - 7.2. 【總務採購訂單】或【合約書】經雙方簽訂生效後，除非有不可抗拒之意外，得以【簽辦單】經述明具體事實並經會簽請購單位意見後呈請權責主管同意，始得變更。
 - 7.3. 【合約書】一式二份，一份交供應商收執，一份採購單位留存；另影印副本交財會部門作為付款之依據。

二、控制重點：

1. 不動產、廠房及設備之採購必須和請購單位配合，以進行詢價、比價、議價事宜，訂購之前應先會同請購單位審查規格標準，並確定符合使用要求再行訂購。
2. 除非必要，否則國內採購所能提供的好處，如交貨迅速、售後服務等因素應加以考慮，不可只以價格或品質來衡量，而選擇向國外供應商採購。
3. 對於專業性之設備儀器採購案，應儘可能詢問有關專家，不可發生不合經濟效益之訂購，避免僅以廠商之目錄或說明為訂購參考。
4. 【總務採購訂單】是否確經權責主管核准。
5. 凡不動產、廠房及設備採購案有預付定金或設備涉及保固、維護等售後服務，是否簽訂【合約書】，並與請購單位檢討以詳填各項條款，以防紛爭。

三、使用表單：

1. 總務請購單。
2. 總務採購訂單。
3. 報價單。
4. 合約書。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-104
修改日期	113/11/08	驗收作業	頁 次	8

一、作業程序：

1. 一般不動產、廠房及設備驗收，由請購單位會同管理單位必要時應再邀同技術人員進行驗收；金額達100萬以上不動產、廠房及設備驗收，由採購單位依據訂單內容會同請購單位、管理單位進行驗收，必要時應再邀同技術人員進行驗收。
2. 驗收如發現有遺漏、不合、不全等瑕疵情形時，應立即通知供應廠商限時補正，逾期未補正，則依訂購規定辦理。
3. 資產經驗收合格或完成安裝試車合格後，請購單位應製作【總務驗收單】交由各相關單位簽核，轉由採購單位作為請款依據。
4. 取得之資產有保固年限者，採購單位須請廠商提供【保固書】。
5. 採購單位向財會單位提出請款時，應在【總務驗收單】上加註採購資產性質是新增資產或修理改良資產，作為財會人員應資本化或費用化入帳依據。
6. 財會人員完成相關單據審核入帳後，應將【總務驗收單】副本連同金額轉總務單位依資產性質編碼造冊，不動產、廠房及設備應填具【不動產、廠房及設備卡】及【設備管理卡】各一式2份，經主管簽核後除歸檔備查外，【不動產、廠房及設備卡】一份轉成本單位保管，【設備管理卡】一份轉資產管理單位保管。

二、控制重點：

1. 重大投資或重大設備採購進行驗收時，是否由採購單位會同各相關單位進行驗收。
2. 驗收項目是否依據訂購內容或合約內容進行。
3. 資產請款，採購單位是否於【總務驗收單】上加註採購資產性質是新增資產或修理改良資產，作為財會人員應資本化或費用化入帳依據。
4. 資產有保固年限者，採購單位是否有請廠商提供【保固書】。
5. 採購合約內容規定設備完成驗收前應按施工進度分期付款或按工程完工比例付款者，採購單位於每次請款時，是否有加註說明。

三、使用表單：

1. 總務驗收單。
2. 總務採購訂單。
3. 保固書。
4. 合約書。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 付款作業	規章編號	CF-105
修改日期	113/11/08		頁 次	9

一、作業程序：

1. 本公司不動產、廠房及設備貨款之支付，均由採購單位負責請款之作業。
2. 原則上，採購單位於設備或工程驗收後，應即整理有關之【總務採購訂單】、【總務驗收單】或【費用驗收/請款單】、【簽辦單】、【合約影本】、【統一發票】等，呈權責主管核准後送交會計單位覆核。
3. 不動產、廠房及設備合約有分期付款之規定時，由採購單位按暫付款作業流程規定辦理。
4. 會計單位核對採購單位送來之【總務採購訂單】、【總務驗收單】或【費用驗收/請款單】、【簽辦單】、【合約影本】、【統一發票】等單據時應注意所有要件是否符合稅法及公司內部規章之規定，品名、數量、單價、付款條件是否載明清楚，對交貨延期罰款或品質問題之扣罰計算詳細核對，以確認是否合理，有保固期限者是否檢附供應商出具【保固書】作為請款之依據。
5. 除事前雙方已明定要求付現外，其他應付款之支付一律規定以支票支付，並註明抬頭劃線。
6. 財務於交付票據或支付現金後，應在有關文件上加蓋付訖日期章，以資銷案。
7. 票據抬頭應與統一發票或收據或合約書內之供應商名稱一致。
8. 應付款項如有借方餘額時，應予追查其原因。

二、控制重點：

1. 財務部門應核對【總務採購訂單】之訂購數量與【總務驗收單】或【費用驗收/請款單】之驗收數量是否一致，並對交貨延期罰款或品質問題之扣罰計算詳細核對，以確認是否合理。
2. 除廠商特別要求付現，其他應付款之支付一律規定以支票支付，並註明抬頭劃線。
3. 票據抬頭應與統一發票或收據或合約書內之供應商名稱一致。

三、使用表單：

1. 總務採購訂單。
2. 採購訂單。
3. 合約書。
4. 費用驗收/請款單。
5. 簽辦單。
6. 統一發票。
7. 保固書。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 發包作業	規章編號	CF-106
修改日期	113/11/08		頁 次	10

一、作業程序：

1. 本公司的不動產、廠房、設備等，有涉及建造、安裝或重大修理改良工程時，從設計到正式發包前應先由主辦單位會同相關單位進行事前評估後，提出工程預算【簽辦單】呈權責主管核准，作為後續執行請、採、驗之作業依據。
2. 工程發包應經詢、比、議價或公開招標方式，慎選廠商。
3. 工程進度應隨時與工程設計進度相互核對，以掌握進度水準。
4. 工程發包後或進行中需求單位發現原工程設計有不妥或圖面須變更、估算數量與實際施工有落差必須追加工程項目或工程款時，應以【簽辦單】敘明理由呈權責主管核准後，作為工程項目或工程款追加依據。
5. 工程完工驗收後，請款單位應備齊所有相關附件及資料連同廠商的【統一發票】、【完工証明】或【保固書】及驗收單位填具【總務驗收單】或【費用驗收/請款單】等資料交付財務部門辦理請款，施工過程中有工程追加案者，尚須檢附追加預算之【簽辦單】。
6. 財務部門審核相關單據時，應注意需求單位對於追加工程或附屬設備增購與主體工程完工到達可使用狀態是否為同一案，應符合IFRS對資產認定。

二、控制重點：

1. 公司的不動產、廠房、設備等，進行工程發包後，發現後續作業有再追加預算必要時，需求單位是否提出【簽辦單】呈權責主管核准，作為後續追加項目之依據。

三、使用表單：

1. 簽辦單。
2. 總務驗收單。
3. 費用驗收/請款單。
4. 統一發票。
5. 完工證明/保固書。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 管理及盤點作業	規章編號	CF-107
修改日期	113/11/08		頁 次	11

一、作業程序：

1. 權責劃分：

1.1. 使用單位：

- (1) 不動產、廠房及設備及管理性資產之請購、驗收、保管、定期或不定期保養維護。
- (2) 至少每半年應自行盤點一次，並配合公司例行之財務盤點。

1.2. 工務單位：

- (1) 生產設備類之不動產、廠房及設備須依『ISO9001品質管理系統』相關規定進行定期或不定期維護。
- (2) 集中保管建築物及工程藍圖、設計圖、使用手冊等。
- (3) 閒置不動產、廠房及設備之保管及處理。
- (4) 營繕工程之驗收與監督。
- (5) 設備零件備品之保管。

1.3. 資訊單位：

- (1) 除與廠商簽有定期維護合約者外，資訊設備類之資產依『資訊設施購置、使用及維護控制作業』進行定期或不定期維護。
- (2) 集中保管資訊系統操作手冊等。
- (3) 閒置電腦設備之保管及處理。
- (4) 資訊系統軟、硬體之架設、驗收及監督。
- (5) 資訊設備零件備品之保管。

1.4. 採購單位：

- (1) 不動產、廠房及設備或管制資產訂購(包括營繕工程之發包等)及驗收等事宜。

1.5. 總務單位：

- (1) 不動產、廠房及設備及管制資產之管理、異動、移轉、盤點、編號等事宜。
- (2) 財產卡及相關報表之編製與修訂。
- (3) 財產目錄之系統維護。
- (4) 出租資產之保管及處理。
- (5) 不動產、廠房及設備及管制資產之報廢及處分。
- (6) 集中保管土地及建築物所有權狀正本及契約書。
- (7) 設備投資抵減之申請。
- (8) 至少每年一次彙總檢視不動產、廠房及設備之剩餘耐用年限、折舊方法及殘值。
- (9) 不動產、廠房及設備之投保。
- (10) 不動產、廠房及設備出售或維修合約審查。
- (11) 會同法律顧問處理不動產、廠房及設備爭議事項。

1.6. 財務單位：

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-107
修改日期	113/11/08	管理及盤點作業	頁 次	12

- (1)不動產、廠房及設備重估價之申請及辦理。
- (2)不動產、廠房及設備及管制資產之會計處理及審核。
- (3)集中保管不動產、廠房及設備設定抵押之相關資料。

2. 編號及電腦系統登錄

- 2.1. 不動產、廠房及設備或管理性資產取得驗收後，總務單位應會同會計單位依其類別及會計科目統馭關係，予以分類編號並黏貼標籤，不動產、廠房及設備應設置【不動產、廠房及設備卡】及【設備管理卡】記錄設備原始取得及重大修繕金額及使用、耗損程度，為每個會計年度終了時評估不動產、廠房及設備之耐用年限，折舊方法及殘值進行是否進行重估列依據，並造具【財產目錄】。
- 2.2. 不動產、廠房及設備驗收並予以分類編號後，總務單位應維護系統之【財產目錄】並定期將資訊公佈於網路上供保管單位查詢。

3. 盤點

- 3.1. 為使不動產、廠房及設備帳、物相符，總務單位應會同使用或保管單位依據不動產、廠房及設備盤點明細表於每年6月及12月底前完成盤點。盤點結果應作成記錄，並就其差異分別述明原因後呈核。
- 3.2. 【盤點計劃】由財務部配合定期之存貨盤點進行提出，並召開盤點會議。
- 3.3. 各級盤點負責人必須確定所有設備均納入盤點，另應注意有無漏盤及重複盤點之情形，盤點人員應簽章以示負責。
- 3.4. 執行盤點作業時，仍屬驗收中的不動產、廠房及設備及借入、出租或閒置之不動產、廠房及設備應作適當區別且應納入盤點之範圍。

二、控制重點：

1. 新增之不動產、廠房及設備是否由總務單位統一編號及製作標籤交由相關單位進行管理。
2. 總務單位與財務單位是否依據【處分/異動財產申請單】更新【財產目錄】。
3. 受贈資產之估價是否適當。
4. 資產新增或擴充，計算折舊時是否依據其剩餘耐用年限為計算基礎。
5. 資產移轉、出售、減損是否經權責主管核決。
6. 資產移轉、出售、減損是否更新【不動產、廠房及設備卡】與【財產目錄】。
7. 資產出售是否辦理招標或比價程序。
8. 重大資產出售是否依規定辦理鑑價並提報董事會核准。
9. 例行性之保養、維修、檢查是否確實，並予以記錄。
10. 大修或年度歲修是否與生產部門排程配合。
11. 出廠外包維修是否依據外送維修規定才可放行。
12. 承包商完成保養、維修，是否由各使用單位驗收合格後才進行請款作業。
13. 盜竊或災害而報損之資產，查核是否有無失職忽之責，以及如何防範。
14. 定期保養及重大維修內容資料，是否更新【不動產、廠房及設備卡】及【設備管理卡】。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 管理及盤點作業	規章編號	CF-107
修改日期	113/11/08		頁 次	13

15. 未達耐用年限之資產報廢，是否於規定期限內檢具清冊向主管稅捐稽徵機關報備。
16. 是否依規定呈報閒置資產情形。
17. 閒置資產是否設專人維護、保養。
18. 閒置資產是否轉列其他資產。
19. 【盤點計劃】是否包括明確盤點時間、範圍及適當權責區分。
20. 總務單位是否提供【不動產、廠房及設備盤點明細表】作為各管理單位盤點之依據。
21. 正常使用之不動產、廠房及設備與驗收中之資產、借入、出租或閒置不動產、廠房及設備是否有明確區分，有無實際上已無使用但未列入閒置資產之情形。
22. 盤點結果是否召開會議檢討，並作適當獎懲。

三、使用表單：

1. 處分/異動財產申請單。
2. 財產目錄。
3. 不動產、廠房及設備卡。
4. 設備管理卡。
5. 盤點計劃。
6. 不動產、廠房及設備盤點明細表。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 投保作業	規章編號	CF-108
修改日期	113/11/08		頁 次	14

一、作業程序：

1. 應保險標的及種類。
 - 1-1. 機器設備、廠房建築設備等投保由總務單位辦理火險。
 - 1-2. 運輸設備投保由總務單位辦理綜合險。
2. 投保作業應於保險期間屆滿前由總務單位尋找兩家(含)以上之保險公司洽談續保事宜，並選擇其綜合條件對本公司最為有利之一家保險公司辦理投保事宜，投保之【簽辦單】應會簽財務部並經權責主管核准。
3. 總務單位應妥善保管【保險單】之正本，副本或影本交給財務部辦理入帳及付款。
4. 總務單位應編製【資產保險登記表】以便管理所有應投保項目並隨時掌握保險到期應辦理續保之時間。

二、控制重點：

1. 投保作業有無經權責主管核准。
2. 保險種類、保險金額、涵蓋期間是否適當。
3. 各種保險權利義務是否合理。
4. 保險費有無如期繳納，預付保險費有無於期末加以調整。
5. 出險之處置是否適當。
6. 已屆期保單有無及時續保。
7. 保險單據有無適當保管。

三、使用表單：

1. 簽辦單。
2. 保險單。
3. 資產保險登記表。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-109
修改日期	113/11/08	保養維修作業	頁 次	15

一、作業程序：

1. 使用單位及工務單位應依『機器設備保養程序』經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查，並將保養結果記錄於「機器設備保養點檢表」上，使用單位及工務單位應定期複核，瞭解設備保養情形。
2. 不動產、廠房及設備如發現損害必須加以維修或零件必須更替者，由使用單位填寫【總務請購單】，並應備註不動產、廠房及設備之財產編號以利總務單位及財務單位之帳務記錄，再經單位主管核准後，交由工務單位處理，工務單位無法自行處理，須請廠商進廠維修時，再將【總務請購單】交由採購單位依照採購流程請廠商進廠維修。
3. 因維修需將不動產、廠房及設備及管制資產移轉至廠商指定之廠外地點時，使用單位或工務單位應填寫【處分/異動財產申請單】註明出廠維修之原因，經權責主管核准後才可將資產運送出廠。
4. 不動產、廠房及設備及管制資產出廠維修時，使用單位應開立【物品攜出單】經總務單位確認並由維修廠商簽名及註記車號等資訊後，才能讓公司資產離開本公司。
若遇假日時，應先取得權責主管口頭授權後放行，並須於次一上班日補行【物品攜出單】及【處分/異動財產申請單】之簽核。
5. 總務單位除應不定期追蹤出廠維修資產是否逾久未歸還外，並視管理需要配合財務單位定期盤點，以確認資產之安全性與存在性。
6. 設備委外維修完成後，工務單位應檢附廠商提供設備維修簽收單及【總務驗收單】，交採購單位連同【統一發票】轉財務部入帳及付款。
7. 使用單位主管應將維修記錄登錄於【設備管理卡】並會同工務單位定期瞭解設備狀況，評估設備使用效益。
8. 若採購屬預備更替設備零件備品，且金額及耐用年限未達資本化條件時，工務單位應針對取得單價達到新台幣8萬元之備品建立庫存管理。
9. 生產設備保養及維修悉依ISO9001相關規定辦理。

二、控制重點：

1. 不動產、廠房及設備檢修時，申請人是否依規定提出，並經權責主管核准。
2. 不動產、廠房及設備及管制性資產須出廠維修時，是否經權責主管核准；總務單位對使用單位所管理的資產安全性及存在性是否有適當牽制效果。
3. 修理金額合於資本化規定時，是否予以資本化。

三、使用表單：

1. 總務請購單。
2. 總務驗收單。
3. 統一發票。
4. 設備管理卡。
5. 處分/異動財產申請單。
6. 物品攜出單。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 處置作業	規章編號	CF-110
修改日期	113/11/08		頁 次	16

一、作業程序：

1. 如須將不動產、廠房及設備移轉其他單位使用時，原單位保管人應填寫【處分/異動財產申請單】經核決權限主管核准後送交總務單位據以辦理財產移動之登記並連同附屬配件、備品及相關資料一併移轉，其移轉價值以帳面價值為基礎。
2. 因不動產、廠房及設備移轉，其原有之部份裝置因拆除損壞或不堪繼續使用者，得就該部份辦理報廢手續，減少原有不動產、廠房及設備價值。
3. 不動產、廠房及設備報廢或出售，保管單位應填寫【處分/異動財產申請單】並敘明報廢原因或建議售價會簽總務單位等相關單位後，呈權責主管核准，始得為之。
4. 經核准報廢之資產，應移總務單位集中管理或處置，另未達耐用年數提前報廢或已申報投資抵減者，財務單位應發文向稅捐機關報備。
5. 列管性資產處分，應由使用單位填寫【處分/異動財產申請單】經權責主管核准後，由總務單位辦理【財產明細表(列管資產明細表)】除帳。如屬資訊類物品應另會簽資訊單位後再呈權責主管核准，總務單位依據經核准之【處分/異動財產申請單】辦理【財產明細表(列管資產明細表)】除帳。該管制資產必須繳回總務單位保管處置。如可再出售者則由總務單位依照下腳料之處理方式辦理，無任何價值時，依廢棄物處理方式委託廠商清運。
6. 不動產、廠房及設備移轉經核准後，如需運出本公司或在不同工廠間搬遷，應由總務單位開立【物品攜出單】經守衛簽收後才能搬移出廠。
7. 不動產、廠房及設備出售應由總務單位與買方簽訂合約，其合約應依據本公司制訂之合約版本執行。
8. 報廢資產請廠商處理時，應由總務單位開立【物品攜出單】經守衛簽收後才能搬移出廠。

二、控制重點：

1. 不動產、廠房及設備處置，是否經權責主管核准。
2. 物品攜出單是否交由守衛簽收後，始予放行。

三、使用表單：

1. 處分/異動財產申請單。
2. 財產明細表(列管資產明細表)。
3. 物品攜出單。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備	規章編號	CF-111
修改日期	113/11/08	異動作業	頁 次	17

一、作業程序：

1. 不動產、廠房及設備閒置處理

- 1-1. 不動產、廠房及設備保管單位應將確定短期內或未來閒置未使用或無利用價值之不動產、廠房及設備予以整理，並填寫【處分/異動財產申請單】註明轉列閒置資產，並經權責主管核准後，依資產性質分由工務單位或資訊單位、總務單位負責管理。
- 1-2. 總務單位應定期編置【閒置資產明細表】交由各管理單位確認其內容，除隨時確認該閒置資產之安全性與存在性外，如有再利用或再使用之時機時，應再填寫【處分/異動財產申請單】將該閒置資產轉回可使用單位交接使用。
- 1-3. 財務單位應定期評估閒置資產之淨變現價值，如有價值減損則應作適當之會計處理。
- 1-4. 閒置資產若有處分時，應以『不動產、廠房及設備處置作業』辦理。
- 1-5. 若有非自用不動產閒置情形，應依『國際財務報導準則』轉列投資性不動產，並定期評估淨變現價值，如有價值減損則應作適當之會計處理。另應定期取得公允價值資訊，並於財報附註適當揭露相關資訊。

2. 不動產、廠房及設備轉列管性資產之處理

- 2-1. 不動產、廠房及設備因使用年限到期且其帳面價值已計提至零時可因管理需要轉列為列管性資產，並由使用單位填寫【處分/異動財產申請單】經權責主管核准後，總務單位應將其數量帳轉列於【財產明細表(列管資產明細表)】。
- 2-2. 不動產、廠房及設備轉列為列管性資產後，仍應由保管人妥善使用或保管，並於保管人離職或轉調單為時列入移交之項目。
- 2-3. 不動產、廠房及設備轉列為列管性資產後，如因故需出售或報廢時，應以『不動產、廠房及設備處置作業』辦理。

3. 不動產、廠房及設備出租之處理

- 3-1. 不動產、廠房及設備若因使用效率不佳或因避免閒置造成資產之浪費可由使用單位填寫【處分/異動財產申請單】敘明欲出租之原因後呈權責主管核准，由總務單位洽談並辦理出租相關事宜。
- 3-2. 不動產、廠房及設備出租與他人使用應簽訂合約，並經公司法律顧問確認合約內容無誤後始可用印。
- 3-3. 總務單位應視管理需要配合財務單位定期盤點，以確認不動產、廠房及設備之安全性與存在性。
- 3-4. 出租資產於出租屆滿或提早解約欲歸還本公司時，由總務單位填寫【處分/異動財產申請單】會同歸還使用單位共同驗收。

二、控制重點

1. 不動產、廠房及設備有異動時，是否確時填寫【處分/異動財產申請單】經權責主管核准，並查究其原因。

發行日期	89/01/15	不動產、廠房及設備 異動作業	規章編號	CF-111
修改日期	113/11/08		頁次	18

2. 經報廢或出售不動產、廠房及設備，總務單位及財務單位是否確實將該項資產除帳。
3. 達到主管機關所規定應經董事會通過之重大不動產、廠房及設備處分案，是否確時依照規定辦理。
4. 不動產、廠房及設備轉閒置或轉列管性資產，程序上是否依規定辦理，盤點是否確實，有無有帳無物, 有物無帳情事發生。
5. 借出、出租或閒置之不動產、廠房及設備是否有專責單位控管，借入資產是否可與本公司資產作明顯之區分，出租資產文件保存是否妥善。

三、使用表單

1. 處分/異動財產申請單。
2. 財產目錄。
3. 財產明細表(列管資產明細表)。

發行日期	89/01/15	差異分析作業	規章編號	CF-112
修改日期	113/11/08		頁 次	19

一、作業程序：

1. 購買不動產、廠房及設備之實際數量及金額應與預估數加以比較，並分析差異原因是否合理。
2. 購入不動產、廠房及設備使用效率是否正常，故障率是否偏高。
3. 分析採購時機，議價方式及運送方式是否合理、經濟。
4. 分析購入不動產、廠房及設備至實際可用狀態時之總成本與預估之差異，各項發生成本是否合理，總成本有無漏列。
5. 購入不動產、廠房及設備之使用或運作狀況是否讓使用者滿意。
6. 不動產、廠房及設備使用後之保養維修費用，實際與預估有無差異，發生差異的原因是否合理，及其影響的大小如何。
7. 對各項差異原因，是否作通盤檢討並研擬對策改善之。

二、控制重點：

1. 差異中有無係人為因素造成，當追查並懲戒或獎賞。
2. 購入資產品質不良造成公司之損失，在許可範圍外者，有無索賠。
3. 有無利用避際方法，使匯率變動損失降到最低。
4. 各部設備之維修費用有無異常，有無相似類型設備，不同品牌的維修費用之比較等資料均列入記錄，作為採購之參考。