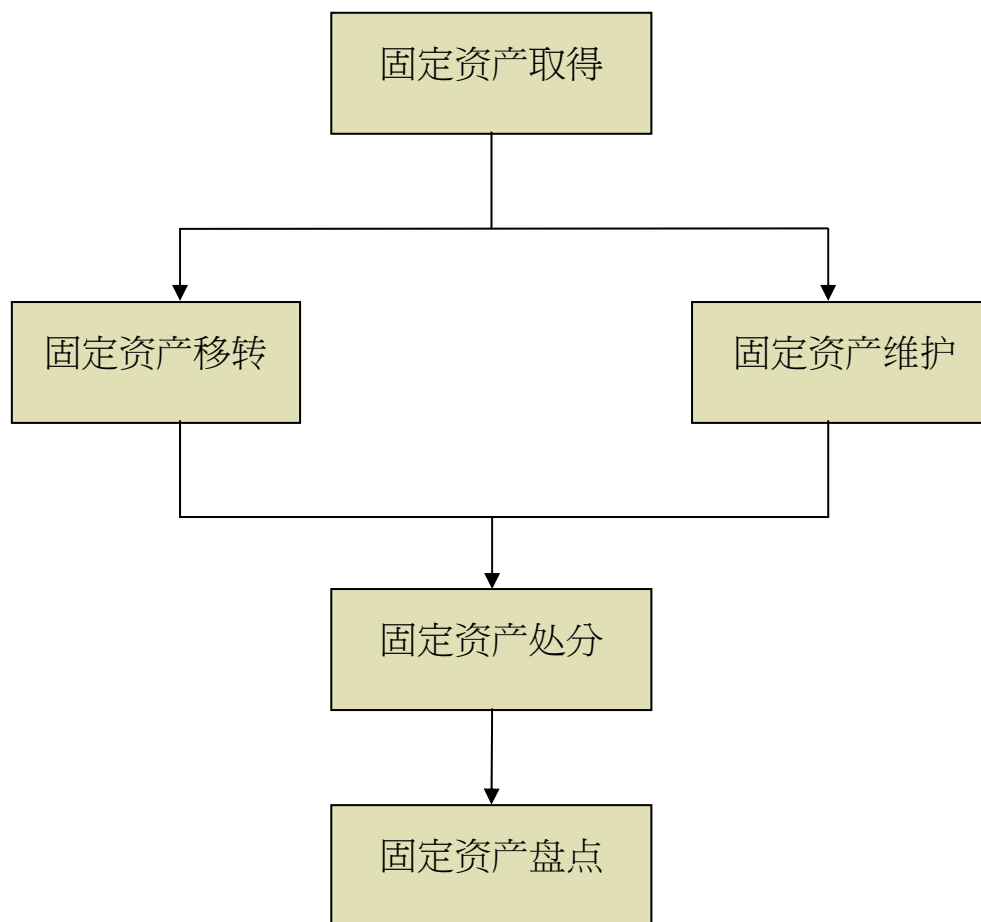


厦门灿坤实业股份有限公司
内部控制制度之固定资产循环

固定资产循环流程图



厦门灿坤实业股份有限公司

内部控制制度之固定资产循环

作业项目	权责单位/风险评估/作业程序	控制重点	相关资料
CF-01 固定资产取得	作业目标 规范固定资产取得作业的合规性、合理性。 权责单位 会计单位：资产入账及时、付款准确合理。 各需求单位：请购需合理、适当核准、验收作业准确。 风险评估 请购未经核准、入账及付款错误。 作业程序 1. 每年底前各单位应依营业计划，拟定固定资产资本支出预算，经总经理核准后，作为固定资产添购申请之依据。 2. 申请单位应视实际需求及配合年度预算提出请购，经权责主管核准后，将请购需求文件转给采购单位。 3. 采购单位收到请购文件后，进行询价作业并收集厂商之报价数据及议价条件，开立采购单，经权责主管核准后进行采购作业。 4. 固定资产应进行验收，并及时将验收单据及相关请款单据提交会计单位做帐务处理。 5. 会计单位收到请款人员请款单据，即输入系统建立基本数据并编制财产编号，进行造册管理与粘贴财产编号。	1. 固定资产之请购应经适当核准。 2. 采购单位应依核决权限办理。 3. 验收报告应确实依验收结果填写。 4. 资产经验收后，应确实执行付款作业。 5. 资产入帐应符合税法及相关规定，金额应正确。	《固定资产管理办法》 使用表单： 1. 请购单

厦门灿坤实业股份有限公司

内部控制制度之固定资产循环

作业项目	权责单位/风险评估/作业程序	控制重点	相关资料
	6. 会计单位依据税法规定决定残值、使用年限，并按期提列折旧入帐及编制财产目录。 7. 若取得之资产符合法令之规定需要申报、鉴定价格等，依据法令程序办理。		

厦门灿坤实业股份有限公司

内部控制制度之固定资产循环

作业项目	权责单位/风险评估/作业程序	控制重点	相关资料
CF-02 固定资产移转	作业目标 规范关系企业、各单位之间固定资产的移转作业。 权责单位 会计单位：资产财务处理准确、单据保管完备。 各需求单位：移转单位将表单准确填写。 风险评估 实物移转后账目未同步处理，易造成管理困扰。 作业程序 1. 须移转之固定资产，经移出及移入部门协调后，由资产移出单位填写相关单据，经权责主管核准。 2. 移入部门对移入资产确认相关数据并依清单确实点收。 3. 移出单位将签收后的资产转移相关单据转交会计单位留存，会计单位更进行账务处理。	1. 固定资产移转应均经相关权责主管核准，使用单据应符合规定。 2. 会计单位应适时更新「固定资产管理清册」。	《关系企业固定资产转移作业标准书》

厦门灿坤实业股份有限公司

内部控制制度之固定资产循环

作业项目	权责单位/风险评估/作业程序	控制重点	相关资料
CF-03 固定资产维护	作业目标 规范固定资产维护作业，以增加资产使用寿命。 权责单位 各使用单位：日常维护作业。 会计单位：维护费用的处理。 财务单位：固定资产投保应准确合理作业。 风险评估 未良好维护，资产寿命将减少。 作业程序 1. 各固定资产验收后，即应由会计单位应造册管理、使用单位应粘贴财产标签卡。资产维修应依公司规定办理。 2. 为维护固定资产安全性与完整性，应作好一般定期保养并针对固定资产执行保险与保全相关业务，并由财务单位评估是否向保险公司投保，并定期更新投保数据。 3. 主要设备之工作场所，应就人员进出加以管制。	1. 固定资产分类编号应与会计科目配合。 2. 固定资产各项文件（如合约、操作说明书等）应妥善建档保存。 3. 投保金额与投保项目应力求适当。	《固定资产管理办法》 《固定资产编号原则》

厦门灿坤实业股份有限公司

内部控制制度之固定资产循环

作业项目	权责单位/风险评估/作业程序	控制重点	相关资料
CF-04 固定资产处分	作业目标 规范固定资产处分作业，保障公司资产安全。 权责单位 各使用单位：提报处分资产明细。 会计单位：审核及批准，帐务处理。 风险评估 未良好维护资产，寿命将减少。 作业程序 1. 设备资产如不堪使用（毁损）、不适于使用（已超过使用期限）时，由经办单位提出报废申请，经部门主管确认呈核决权限主管核准。 2. 经办部门针对减损资产进行出售或报废，依授权办法呈核。 3. 处分资产手续完备后应呈完整单据交会计单位进行帐账务处理。 4. 固定资产因特定事故未达耐用年数而毁灭或废弃者，得提出确实证明文件，其无证明文件者，会计单位应报请稽征机关核备，以其未折减余额列为该年度之损失。	1. 处分固定资产应经核决权限表核准、使用窗体应符合规定。 2. 固定资产出售或报废之资料应正确记入清册。 3. 固定资产之报废应适当。 4. 报废资产未折减余额与已折旧额应错误。	《固定资产管理办法》

厦门灿坤实业股份有限公司

内部控制制度之固定资产循环

作业项目	权责单位/风险评估/作业程序	控制重点	相关资料
CF-05 固定资产盘点	作业目标 规范固定资产盘点作业，以利遵循。 权责单位 会计单位：组织人员进行年中、年终盘点。 固定资产使用单位：进行定期盘点作业。 风险评估 盘点未准确反映资产现况。 作业程序 1. 各使用单位应根据不同管理之需求对固定资产进行定期盘点作业。 盘点作业由会计部门进行督导审查并回报盘点结果及进行相应的帐目处理。 2. 依财会作业需要，每年应组织进行两次全公司范围的固定资产盘点，由会计部主导实施盘点工作。 3. 盘点结束，会计应进行盘点分析，并将结果呈公司最高主管核准。	1. 固定资产盘点应采取逆盘与顺盘相结合的形式。 2. 对于盘盈亏资产会计应严格依规定进行账务处理。	《固定资产管理办法》