

## 一、基本資料的設定與建置

- 固定資產參數設定**  
P. 6-4
- 目的**：設定資產取得及折舊的單別，並預設資產出售利得、出售損失會計科目，以利傳票分錄使用。
  - 作業位置**：固定資產管理系統 → 基本資料管理 → 固定資產參數設定作業。
  - (1) 取得單別：「資產資料建立作業」確認後，系統會依據參數作業設定之單別自動產生資產取得單號。
  - (2) 折舊單別：執行「自動攤提折舊作業」時，會依此設定單別產生每一項固定資產之月折舊單。
  - (3) 出售利得科目、損失科目：資產出售金額與帳面價值的差異會有利得或損失，可在此預設會計科目，以供後續會計傳票使用。
- 資產類別建立作業**  
P. 6-5
- 目的**：將固定資產分類以利管理。資產取得時，亦可依類別帶入預設資料，節省輸入時間。
  - 作業位置**：固定資產管理系統 → 基本資料 → 資產類別建立作業。
  - (1) 資產類別代號：可依資產會計科目編碼建立，以利資產分類與會計帳對應，於檢核資料時能更簡單而清楚地分辨。
  - (2) 功用：「資產資料建立作業」新增時，會預設該類別所對應的會計科目、折舊方法及耐用月數等，節省輸入時間。

## 二、資產取得流程

- 資產取得流程**  
P. 6-6
- (1) 詢價：申請新購資產時，需求單位填寫請購單後由採購單位向廠商進行詢比議價。
  - (2) 請購：確認採買廠商後須維護請購資料的品項數量及價格，再透過請購資料更新作業，產生資產採購單據。
  - (3) 編號：資產進貨後，由系統自動賦予編號並將取得之資產產生在「資產資料建立作業」以納入管理
  - (4) 付款：固定資產進貨後，廠商請款可透過「應付管理系統」進行帳務處理。
  - (5) 入帳：資產取得確認後，會計人員亦須將資產新購明細切立分錄到會計傳票裡，以確保資產帳務與會計帳冊之一致。
- 資產資料建立作業**
- 範例**：公司 1/5 購入筆記型電腦 1 台，成本 NT\$45,000，預計使用期限 3 年，採平均法折舊，並依"保管部門"分攤，保管人張明達。
- 步驟一：新增「資產資料建立作業」**。固定資產管理系統 → 基本資料管理 → 資產資料建立作業。按下工具列"新增"鈕。
- P. 6-7
- (1) 資產編號：
    - A. 按 F2 開窗查詢資產編碼原則，賦予新購資產編號。例如：新購筆記型電腦，可歸屬在「辦公設備-筆記型電腦」類。
    - B. 例如：156106002，前6位編碼為資產編碼 156106，後 3 碼為流水號排序。

資產資料  
建立作業

- (2) 資產名稱、規格：當系統自動編號後，會帶出預設的資產名稱、規格，可自行修改。  
P. 6-8
- (3) 型態：
  - A. 意涵：資產根據型態應設定為主件或附件。若該資產為附件，需於「主件編號」輸入資產附屬的主件編號。
  - B. 主件範例：「筆記型電腦」為主件，所以設定其「型態=主件」，而「主件編號」會等同於該資產編號。
  - C. 附件範例：若電腦配件「滑鼠」須列管，則新增資產時型態將設為附件，對應其主件-筆記型電腦，以便管理。
- (4) 資產類別：
  - A. 意涵：指此資產的所屬分類，後續可依類別檢視報表。
  - B. 注意：所有類別資料須先在"資產類別建立作業"設定，例如：「筆記型電腦」類別為「辦公設備」。
- (5) 單位、數量：
  - A. 必須輸入：新購資產的「數量」及「單位」需輸入，以便異動記錄管理。
  - B. 注意：單頭資產數量須等於單身各部門保管之總數量。
- (6) 管理區分：
  - A. 功能：可應用於內部資產管理及稅務資產帳之區分。
  - B. 例如：只列管不列帳的資產可設定一個代號、列管亦列帳者設另一個代號，可依區分代號分別列印資產帳冊報表。
- (7) 耐用月數：系依據該資產之類別，由系統自動帶出「資產類別建立作業」設定的「耐用月數」，可修改。
- (8) 未攤月數：若為新購資產，則未攤月數會自動預設等於耐用月數，在每月攤提折舊且折舊單確認後，未攤月數會因而遞減。
- (9) 取得日期：為資產購買日期，依範例輸入取得日期為「01/05」。
- (10) 銷帳日期：待資產銷帳(報廢、出售、折舊)後，系統會自動回寫，不須手動輸入。
- (11) 原幣及本幣「取得成本」：需記錄購買時資產的原幣及本幣之取得成本，如本例「NTD 45,000」。
- (12) 改良成本、重估差價、減損差價：由後續異動單據確認回寫。新購資產因尚無改良及其他異動資產狀況，故無須輸入。
- (13) 單身：
  - A. 部門代號、名稱：「保管部門」資料須先在「部門資料建立作業」設定。本例輸入「部門代號：1000 業務部」。
  - B. 保管人、人員名稱：資料須在「員工姓名建立作業」設定保管人及其歸屬的部門。本例輸入「保管人：1001 張明達」。
  - C. 數量、放置地點：手動輸入保管數量及放置地點。

**資產資料  
建立作業**

- (14) 折舊方法：
  - A. 「1：平均法」：又稱直線法，就是將折舊成本平均分攤於資產使用期間，這是常用之折舊提列方式。
  - B. 「2：定率遞減法」：以固定比率乘上資產帳面餘額，但由於帳面餘額的遞減，故每年折舊費用亦會遞減。
  - C. 列管不列帳的資產：可以設定為「0：不提折舊」。
- (15) 折舊分攤方式：
  - A. 「1：依保管部門」：表示公司做利潤中心管理，並根據單身各部門保管資產的數量來分攤折舊費用。
  - B. 「2：依固定比率」：表示公司做利潤中心管理，且依各部門設定的固定分攤費用比率分攤。
  - C. 「0：不分攤」：表示不做利潤中心管理，因此設定為「0：不分攤」即可。
- (16) 開始提列：
  - A. 功用：折舊的日期設定，會影響當月之殘月折舊費用的計算，若空白不輸入則表示提列全月之折舊。
  - B. 例如：開始提列日為 01/05 則 1 月份折舊天數將以 25 天計算。
- (17) 累積折舊：不須輸入。攤提折舊後，由「資產折舊建立作業」之折舊費用累加回寫。
- (18) 帳面價值：新購資產時，帳面價值等於取得成本，不須輸入。後續會隨著資產相關帳務的異動而改變。
- (19) 預留殘值：
  - A. 意涵：指資產在預期使用年限終了加以處分時，估計所能得到的淨現值，亦即估計售價減處分成本之值。
  - B. 若折舊方法採「平均法」：使用者可在「預留殘值」欄位按下 F2 鈕，由系統自動計算。為1年的折舊攤銷。
- (20) 平均法月折舊額：若「折舊方法=平均法，」可按 F2 由系統自動計算。（參考課本計算範例）
- (21) "投資抵減"頁籤：若企業適用投資抵減範圍，新增資產時可在此輸入相關資料。後續亦可利用"資產資料修改"鈕進行維護。
- P. 6-10
- 步驟二：資產資料確認後，取得單號自動產生  
- P. 6-11
- (1) 資產取得單據的建立，是在「資產資料建立作業」輸入並確認後，由系統自動產生取得單號，無須另外建立資產取得單。
- 步驟三：新購資產之會計傳票產生
- P. 6-12
- (1) 作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。
- (2) 分錄：借記「辦公設備」、貸記「應付帳款」。

### 三、資產改良流程

**資產改良  
流程**

P. 6-13

- (1) 改良：當有費用支出可延長資產耐用年限、改善產品品質及增加服務潛能者，可將成本及改善資料輸入到「資產改良建立作業」裡。
- (2) 紀錄：待會計單位檢視確認後，系統自動更新「資產資料建立作業」之相關改良成本欄位，財產目錄清冊亦可見此筆異動紀錄。

**範例**：1/25 公司添購 1G RAM 到筆記型電腦(156106002)中，以提升其使用效能，支出金額共計 NT\$1,500。

**步驟一：新增「資產改良建立作業」**。作業位置：固定資產管理系統 → 日常異動處理 → 資產改良建立作業。按下"新增"鈕。

P. 6-14

- (1) 單別：選擇單據性質為「C1.改良」之單別代號，系統依設定自動帶出單號。
- (2) 單據日期：記錄資產改良發生時間。
- (3) 資產編號、名稱、規格：開窗選擇這次要改良的「資產編號」，系統便會自動帶出資產名稱及規格。
- (4) 幣別、匯率、稅別碼及原幣改良成本：是記載這次改良資產所衍生的費用成本。
  - (5) 本幣改良成本：
    - A. 意涵：為匯率換算後的金額，將會更新回寫至該項資產資料建立作業中。
    - B. 功用：待廠商請款時，可於「應付憑單建立作業」裡擷取此筆改良資料，作為支付費用的來源憑證。
- (6) 增減未攤月數：本次改良若可延長資產的耐用年限，則輸入增加的耐用月數。
- (7) 增減預留殘值：因改良而增減的資產預留殘值。按 F2 鈕由系統自動計算並回寫。  
P. 6-15 (參考課本計算範例，必考)
- (8) 增減月折舊額：因改良而影響資產帳面價值。按 F2 鈕由系統自動計算並回寫。

**資產改良  
建立作業**

**步驟二：資產改良資料存檔與確認**



- (1) 當資產改良資料輸入完成後，須將單據存檔並確認。確認後，系統自動更新「資產資料建立作業」相關欄位。

**步驟三：資產改良之會計傳票產生**

P. 6-16


- (1) 作業位置：會計總帳管理系統 → 日常異動處理 → 會計傳票建立作業。
- (2) 分錄：借記「辦公設備、進項稅額」、貸記「應付帳款」。

**四、資產報廢流程**

**資產報廢  
流程**  
P. 6-18



- (1) 報廢：遇有資產**不堪使用**、**遺失狀況**或其他**不可抗力**因素，可將欲**報廢**資產輸入到「**資產報廢建立作業**」裡。
- (2) 紀錄：**會計單位**檢視**確認**後，系統**自動更新**「**資產資料建立作業**」之相關欄位；**財產目錄清冊**亦可見此**異動紀錄**。

**範例**：成功科技於 1/31 將 **EPSON C7000-印表機**(資產編號：156103001)**報廢**，請利用「**資產報廢建立作業**」處理此資產。

**作業位置**：固定資產管理系統 → 日常異動處理 → **資產報廢建立作業**。按下"**新增**"鈕。 

- (1) 單別：選擇單據性質為「**C3.報廢**」之單別代號，系統依設定自動帶出單號。
- (2) 單據**日期**：記錄**資產報廢歸屬**之帳務日期。
- (3) 資產編號、名稱、規格：
  - A. 開窗選擇這次要**報廢**的「**資產編號**」，系統便會**自動帶出**資產**名稱**及**規格**。
  - B. 注意：該資產**不可**有其他**未確認**之**異動單據**，且**不可**是**目前抵押**中的**資產**。


**資產報廢  
建立作業**

- (4) 轉銷：
  - A. 輸入**資產編號**及**報廢數量**後，系統**自動帶出**該**資產帳面價值**，如**取得成本**、**改良成本**、**累積折舊**及**重估差價**。
  - B. 「2：依**固定比率**」：表示公司做**利潤中心**管理，且依各部門設定的**固定分攤費用比率**分攤。
- (5) 預留殘值、月折舊額：可按 **F2 鈕**，由系統**自動計算**本次因報廢而**減少**的金額。
- (6) 自動**銷帳**：在單據**新增**時由系統**自動勾選**，表示當**資產全數報廢**，會更新「**資產資料建立作業**」的「**銷帳日期**」。
- (7) 單身：**已報廢**資產**不納入**帳務保管，故須在單身記載**銷帳**的**保管人**及**保管部門**。最後將單據**存檔確認**即可。  
- (8) 資產**報廢單****確認**後，系統自動更新「**資產資料建立作業**」相關欄位：  
P. 6-20
  - A. **銷帳日期**：若**全數報廢**，則**銷帳日期**將填入**報廢日期**。
  - B. **數量**、**本幣取得成本**、**改良成本**及**累積折舊**：將依**報廢數量**自動**更新**。
  - C. 預留**殘值**及**月折舊額**：亦會因報廢單而**減少**。
- (9) 會計傳票產生：**借記**「**累積折舊—辦公設備**、**財產交易損失**」、**貸記**「**辦公設備**」。

五、資產出售流程

- 資產出售流程**  
P. 6-22
- (1) 出售：遇有**出售資產需求**時，將欲出售**資產資料**輸入到「**資產出售建立作業**」裡。
  - (2) 紀錄：**會計單位**檢視將單據**確認**後，系統**自動更新**「**資產資料建立作業**」相關欄位；**財產目錄清冊**亦可見此**異動**紀錄。
  - (3) 結帳 & 沖帳：將**出售資產金額**以**手動結帳**方式建立在"**結帳單建立作業**"，待**收到**客戶**款項**後再以"**收款單建立作業**"記錄**沖帳**。

**範例**：公司於 1/31 出售**雷射切割器** (154101002) 給**客戶**第一公司(1001)，出售**金額**為 NT\$650,000。

**作業位置**：固定資產管理系統 → 日常異動處理 → **資產出售建立作業**。按下"**新增**"鈕。  
P. 6-23

- (1) 單別：選擇單據性質為「**C4.出售**」之單別代號，系統依設定自動帶出單號。
- (2) 單據日期：記錄**資產出售歸屬**之**帳務日期**。

- (3) 資產編號、名稱、規格：
  - A. 開窗選擇這次要**出售**的「**資產編號**」，系統便會**自動帶出**資產**名稱**及**規格**。
  - B. 注意：該資產**不可**有**其他未確認**之**異動單據**，且**不可**是**目前抵押**中的**資產**。

(4) 客戶代號：**開窗**選擇**出售對象**，用以**應收帳款**結算及**收款進度**追蹤。

- 資產出售建立作業**
- (5) "交易資料一"頁籤：
    - A. **取得成本**、**改良成本**、**重估差價**及**累積折舊**等資料：**輸入**資產**編號**後，系統會**自動帶出**。
    - B. 預留**殘值**、**月折舊額**：可按 **F2 鈕**，由系統自動計算本次因出售而**減少**的**金額**。

(6) 單身：**已出售資產****不納入**帳務保管，故須在單身記載**銷帳**的**保管人**及**保管部門**。

- (7) "交易資料二"頁籤：  
P. 6-24
  - A. **本幣出售金額**：於選擇**幣別**、**匯率**，並輸入**原幣**出售**金額**及**稅額**後，系統**自動**依**匯率**換算出。
  - B. 處分**損益**：
    - (a) 計算：指**出售金額**與**資產帳面價值**的**差異**，可按 **F2 鈕**由系統**自動**計算。
    - (b) 公式=**(原幣出售金額 x 匯率)** - **(本幣取得成本+改良成本+重估差價 - 累積折舊)**
  - C. 自動**銷帳**：在單據**新增**時由系統**自動**勾選，表示當**資產全數**出售，會更新**資產資料**建立作業的**銷帳日期**。

(8) **資產出售單****確認**後，系統自動更新「**資產資料建立作業**」相關欄位：

- A. **銷帳日期**：若**全數**出售，則**銷帳日期**將填入**出售日期**。
- B. 預留**殘值**及**月折舊額**：亦會因出售單而**減少**。
- C. **數量**、**本幣取得成本**、**改良成本**及**累積折舊**：將依**出售數量**自動**更新**。

### 六、資產移轉流程

#### 資產移轉 流程

P. 6-26

- (1) 移轉紀錄：有資產移轉需求時，將資產移轉明細輸入「資產移轉建立作業」。
- (2) 資料更新：待保管單位檢視無誤並移交確認後，系統自動更新「資產資料建立作業」相關欄位，例如：保管部門、保管人...等。

**範例**：1/31 業務部林慶安將筆記型電腦（編號：156106001）移轉給同部門之黃小玲。

**作業位置**：固定資產管理系統 → 日常異動處理 → 資產移轉建立作業。按下"新增"鈕。



- (1) 單別：選擇單據性質為「C7.移轉」之單別代號，系統依設定自動帶出單號。
- (2) 單據日期：記錄資產移轉歸屬之帳務日期。

#### 資產移轉 建立作業

- (3) 單身：
  - A. 資產編號：可按 F2 鈕單筆選擇資產編號、按 F3 鈕同時複選多筆資產資料，或是按 F4 鈕依保管明細，查詢資產編號。
  - B. 部門代號：指移轉前之保管部門，可按 F2 鈕查詢所有部門資料，或是 F3 鈕查詢該資產所屬的保管部門
  - C. 保管人：指移轉前之保管人。當輸入上述部門代號後系統會自動帶出「保管人」。
  - D. 新部門代號、新保管人：表示移轉後的保管明細資料，不可空白。
  - E. 全部資產移轉：當一保管人的所有資產須同時移轉給新保管人時，可利用"資產整批移轉"功能，以提高輸入效率。
- (4) 資產移轉單確認後，系統自動更新「資產資料建立作業」相關欄位。

P. 6-28



### 七、資產折舊流程

#### 資產折舊 流程

P. 6-30

- (1) 產生折舊：每月的資產折舊費用，可於「資產折舊建立作業」手動輸入，或是透過系統「自動攤提折舊作業」產生折舊單據。
- (2) 記錄折舊：會計單位檢視無誤並確認後，系統自動更新「資產資料建立作業」相關欄位，財產目錄清冊亦可查詢累積折舊紀錄。

方法一

#### 自動攤提 折舊作業

- 作業位置**：固定資產管理系統 → 批次作業 → 自動攤提折舊作業。
- (1) 產生折舊單據：可輸入欲攤提折舊之年月，或「選擇資產類別」或「資產編號」，空白則表示所有資產同時執行折舊攤提。
- (2) 輸入攤提折舊單別：係由系統依據「固定資產參數設定作業」預設帶出折舊單別代號。
- (3) 注意：當月所有影響資產帳面價值的異動單據，如取得、改良、重估...等須輸入完成並確認後，方可執行「自動攤提折舊作業」。

**方法二**  
**資產折舊建立作業**

**作業位置**：固定資產管理系統 → 日常異動處理 → 資產折舊建立作業。按下"新增"鈕。  
P. 6-33

(1) 單別：選擇單據性質為「C6.折舊」之單別代號，系統依設定自動帶出單號。


(2) 單據日期：記錄資產折舊歸屬之帳務日期。

(3) 資產編號：以開窗選取資產編號，一張折舊單只能處理一筆資產的折舊費用，故單頭輸入該筆資產當月折舊費用總額。

(4) 單身：記錄的是各保管部門之折舊金額，單身折舊費用加總應等於單頭折舊費用。

(5) 自動銷帳：
 

- A. 選項於單據新增時由系統自動勾選。
- B. 當資產折舊攤提完畢時，會將最後一次折舊單據日期回寫資產資料建立作業的銷帳日期，以記載該資產已銷帳。



## 八、資產盤點流程

**範例**：成功科技預計於 3/31 執行資產盤點。

### 步驟一：執行「盤點資料產生作業」

P. 6-35

**作業位置**：固定資產管理系統 → 資產盤點管理 → 資產盤點資料產生作業。

**執行**：自行輸入盤點計劃之底稿編號，以及實際進行的盤點日期。

### 步驟二：列印「固定資產盤點卡」或「盤點清單」

**固定資產盤點卡**  
P. 6-36

- (1) 作業位置：固定資產管理系統 → 資產盤點管理 → 固定資產盤點卡。
- (2) 執行：資產盤點卡為一式兩份，提供盤點人員現場實際盤點用。

**盤點清單**  
P. 6-37



- (1) 作業位置：固定資產管理系統 → 資產盤點管理 → 資產盤點清單。
- (2) 執行：盤點人員亦可依資產盤點清單內容，至現場實際盤點使用。

### 步驟三：現場實際盤點

**方式**：於盤點日期進行資產實際盤點，記錄各項資產數量及其所在位置，可將實盤資訊填寫在盤點卡或是盤點清單上，以供盤點差異檢核。



#### 步驟四：系統輸入資產實盤結果

- 資產盤點資料建立**  
P. 6-38
- 作業位置**：固定資產管理系統 → 資產盤點管理 → 資產盤點資料建立作業。
- (1) 開啟「資產盤點資料建立作業」後，按"查詢"鈕找出先前產生之盤點底稿編號。
  - (2) 單身：為各項資產盤點明細。再按"修改"鈕於單身輸入「盤點數量」。
    - A. 預設：系統會預設「盤點數量」=「帳面數量」+「外送數量」
    - B. 手動：若數量不符者則手動輸入實際盤點數量。
  - (3) 幽靈資產：現場若有盤點到不存在於底稿的資產，則以單身插入一筆資料的方式，自行輸入實盤結果。
  - (4) 消失資產：實盤人員在現場盤點不到的資產，於底稿須輸入「盤點數量」為「0」，以協助盤點差異分析的進行。

#### 步驟五：盤點帳面量重計


- 盤點帳面量重計作業**  
P. 6-39
- 作業位置**：固定資產管理系統 → 資產盤點管理 → 盤點帳面量重計作業。
- (1) 作業目的：在重新計算截至實盤當日系統各筆資產帳面數量。
  - (2) 理由：資產盤點資料於盤點前產生，在進行盤點期間可能發生異動，並確保盤點資料之正確，故執行此作業。
  - (3) 注意：列印「盤點差異分析表」前一定要先執行帳面量重計作業，以產生正確的盤盈虧資料。
  - (4) 執行重計作業前，須將實盤日以前會影響資產數量的異動單據確認完成（如新增、報廢、出售、等），確保帳面量重計的正確性。

#### 步驟六：列印「盤點差異分析表」

P. 6-40

**作業位置**：固定資產管理系統 → 資產盤點管理 → 資產盤點差異分析表。

#### 步驟七：執行「資產調整建立作業」

- 資產調整資料建立**  
P. 6-41
- 作業位置**：固定資產管理系統 → 日常異動處理 → 資產調整建立作業。按下"新增"鈕。
- (1) 新增「C5.調整」之單據，根據「盤點差異分析表」選取這次盤差的資產編號，並輸入數量記錄盤點差異(正為盤盈；負為盤虧)。
  - (2) 系統將依盤盈虧的數量，自動帶出帳面價值須調整之金額，預留殘值、月折舊額的增減可按 F2 鈕由系統自動計算。
  - (3) 單身：亦須記錄所屬保管人的異動，而調整數量須等同於單頭增減數量。

## 九、固定資產管理之常用報表

- 財產目錄清冊**  
P. 6-43
- (1) 功用：列印一段期間內的財產清冊，該表為會計師審查企業之固定資產及年底稅務申報時的重要報表。
  - (2) 作業位置：固定資產管理系統 → 清單與明細表 → 財產目錄清冊。
- 資產分佈清冊**  
P. 6-45
- (1) 功用：系統提供四種不同角度的資產清冊，讓資產管理人了解資產分佈明細。
    - A. 資產分佈清冊：以資產編號或主件編號角度查詢，各項資產數量及放置地點。
    - B. 部門/保管人資產清冊：以部門或保管人角度查詢，各項資產數量及保管狀況。
  - (2) 作業位置：固定資產管理系統 → 清單與明細表 → 資產分佈清冊。
- 資產購入清冊**  
P. 6-46
- (1) 功用：列印一段時間企業購買之固定資產數量及金額資料。
  - (2) 作業位置：固定資產管理系統 → 清單與明細表 → 資產購入清冊。
- 資產異動統計表**  
P. 6-47
- (1) 功用：列印一段時間資產異動數量及金額之增減統計狀況。
  - (2) 作業位置：固定資產管理系統 → 清單與明細表 → 資產異動統計表。
- 資產異動明細表**  
P. 6-48
- (1) 功用：列印一段時間資產異動數量及金額之增減明細。
  - (2) 作業位置：固定資產管理系統 → 清單與明細表 → 資產異動明細表。