

固定資產模組需求

一、固資基本資料

A. 財產管理各項基本資料與參數設定

基本資料建立-基本設定

• 保管部門：

部門編號

部門名稱

人事代號

備註

• 保管人員資料：

員工編號

員工名稱

所屬部門

是否可擔任財產保管人

離職

留停

備註

• 放置地點

地點編號

地點名稱

備註

• 資產總類-代碼設定(類別)

資產P

非消耗品M

物品D

• 資產類別資料(資產編號規則：統一採用行政院訂頒之「財物標準分類」為系統資產類別)

類別項目

類別編號

耐用年限

備註

• 會計科目

科目編號

科目名稱

備註

• 保險歸類

• 資產歸屬專案

• 效益評估

是

否

*各欄位需可自行定義新增

*需保留欄位可供定義新增

B. 資產新增建立(財產新增、改良及折舊提列等)

資產狀態(正常/除帳列管/報廢)	
資產編號	附加檔案(可放照片)
資產名稱	單位
英文名稱	產品保固年限
取得日期	耐用年限(年)
取得金額	耐用月數(月)
殘值	要折舊(Y/N)
資產種類(P/M/D)	折舊方法
大修改良別	原始折舊起算之年月(含)
規格	原始折舊完畢之年月(含)
廠牌	
序號	資產取得方式(購置/租賃等)
會計科目	歸屬營業項目(作為資產分類：電腦/軟體等)
資產類別	效益評估(Y/N)
保險歸類	需盤點(Y/N)
採購文號	
憑證單號	保管部門
歸屬專案	保管人員
是否含稅(Y/N)	放置地點

- *每月折舊提列
- *資產建立(多筆複製)
- *可轉出EXCEL
- *資產貼條製作
- *需保留欄位可供定義新增

二、固定資產報表

1. 日常作業報表(月報表-財產目錄總表)
2. 日常作業報表(月報表-財產增加表)
3. 日常作業報表(月報表-財產增減少表)
4. 財產目錄表-公開網站公告
5. 財產目錄表-受贈資產總表
6. 財產目錄(決算書)
7. 非消耗品(決算書)
8. 財產清冊(國稅局)
9. 財產移動單
10. 財產報廢(減損)單

三、電子表單

1. 財產移動單
 - 連結現行電子流程系統(表單簽完後會連結系統直接異動)
 - 使用ERP電子表單
2. 財產報廢單
 - 連結現行電子流程系統
 - 使用ERP電子表單
3. 財產保管人員申請單
4. 財產管理人員申請單

四、財產盤點

1. 凍結庫存量
2. 盤點單
3. 初盤作業(是否有個人線上抽盤，產生線上盤點單)
4. 抽盤作業
5. 使用條碼機盤點(能將資料匯入條碼機)
6. 盤點差異量(條碼機掃描後可匯入系統，系統分析差異)
7. 盤點樞紐分析