

ERP固定資產減損及 報廢繳銷證明單操作 說明



固定資產減損步驟

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGU) (1081107) [CGURS01A] [CGUAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	保證事務管理電腦作業	台灣地區	u0nff21
生產管理 (1)	出納電腦作業 (2)	長庚大學廠區	u0nfr26
財務管理	固定資產管理電腦作業	長庚大學	udnfja1
營業管理	財物投保管理電腦作業	長庚大學	udnful1
資材管理	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	長庚大學	udnfh01
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	營德、長庚生技、醫院、總處	u0nfc31
資訊管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區	u0nfc91
保養管理	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcw1
安衛環管理	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區	u0nff11
	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區	u0nfg21
	匯款電腦作業	台灣地區	u0nfi11
	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區	u0nfn31
	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21



HONASS08

通告

目錄代號

1030	京
1040	帳
1050	異
1060	特
1070	其
2020	盤
ODBC	管

作業代號 維護部門

傳真號碼

	分機	電子郵件地址
維護人 崔瀚	400-7535	tsuihan@fpg.com.tw
代理人 李靜媚	400-7566	chingmei@fpg.com.tw

說明事項

***** 2021/3/8 *****
 *維護人變動。

 ***** 2020/10/19 *****
 *固定資產電腦作業螢幕上「日期」相關欄位， *
 自 2020/10/19(一) 全面改以四位西元年格式輸入
 若有發現程式仍為「民國年」，敬請通知程式人員修改。謝謝

固定資產電腦作業螢幕上「日期」相關欄位，自 2020/10/19(一) 全面改以四位西元年格式輸入。若有發現程式仍為「民國年」，敬請通知程式人員修改。謝謝。

通告

確定

程式代號

HDNFJAX0
KDNFJAX0
HDNFJAX1
KDNFJA01
KDNFJL01
HDNFJA3A
HDNFJAX2
KDNFJA02
HDNFJAX3
KDNFJA03
HDNFJAX4
KDNFJA04
HDNFJAXS
KDNFJA0S
HDNFJAW7
HDNFJA30

公司=D,事業部=0,廠區=X,廠處=D*,部門=0520



目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
1030	就源異動資料輸入作業	固定資產增加資料輸入(使用部門)	HDNFJAX0
1040	帳務管理作業	固定資產增加明細表(使用部門)	KDNFJAX0
1050	異常管制作業	固定資產增加資料輸入(管理部門覆核)	HDNFJAX1
1060	特殊作業	固定資產增加明細表(管理部門)	KDNFJA01
1070	其他作業	固定資產增加明細表	KDNFJL01
2020	盤點電腦作業	固定資產新增明細表退回(管理部門專用)	HDNFJA3A
ODBC	資料擷取下載	固定資產移轉資料輸入	HDNFJAX2
		固定資產移轉明細表	KDNFJA02
		固定資產減損資料輸入	HDNFJAX3
		固定資產減損明細表	KDNFJA03
		固定資產閒置資料輸入	HDNFJAX4
		固定資產閒置處理明細表	KDNFJA04
		固定資產編號拆分對照輸入	HDNFJAXS
		固定資產編號拆分對照明細表	KDNFJA0S
		資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請	HDNFJAW7
		固定資產標籤列印條件輸入	HDNFJA30

通告

操作碼切換

公司=D,事業部=0,廠區=X,廠處=D*,部門=0520

輸入學校代號D及部門代號，按ENTER

學校: D 使用部門: 0500 校區: D 本單編號: ***** 撤銷本單 OA傳簽 複製 印表

(2) 增值 資產名稱

資產編號 次數 增值補充說明
H121T60001 0 窗型模式冷氣機

(3)

原代 單位 數量 年數 月數
1 ST 1 5 0

開啟GIS連結

2.輸入資產編號，增值次數為數字0

3.原代選1，「減損說明」欄位一定要填寫（特殊案件建議附簽呈）

◎：相同使用部門物品可填在同一張單(如無法輸入之資產，該資產就是不同使用部門，請刪除該筆資料後另外開單)

Action Edit Query B



完畢後，按存檔

(5)

選擇OA傳簽

固定資產減損資料輸入 (1100929) [CGUAS01]

學校: D 使用部門: 0500 校區: D 本單編號: ***** 撤銷本單 OA傳簽 複製 印表

資產編號	增值 次數	資產名稱 增值補充說明	原代 單位	數量	耐用 年數	已折 月數	
H121T60001	0	窗型橫式冷氣機	1 ST	1	5	0	開啟GIS連結
		減損說明:					
							開啟GIS連結
		減損說明:					
							開啟GIS連結
		減損說明:					
							開啟GIS連結
		減損說明:					
							開啟GIS連結
		減損說明:					
							開啟GIS連結

◎：點選OA傳簽後，請到Notes信箱呈核表單附件資產照片(含資產標籤貼紙)

固定資產減損明細申請表

1.檢附資產照片佐證：

佐證資料需能供明確檢視「資產編號」及「廠牌型號」(含完整外觀)；若配發之資產編號貼紙遺失需自行標示者，須備註貼紙遺失。


2.單項資產減損：

- (1)以資產編號為檔名檢附佐證。
- (2)佐證以單一檔案為限，若需檢附多張照片，請自行合併為單一PDF檔。

3.多項次資產減損：

- (1)請將所有資產減損佐證合併為單一PDF檔。
- (2)PDF檔請依表單內之資產項序編頁，並逐項以文字標題註明資產編號，以利對應審閱。
- (3)若大量資產減損(原則需為相同的設備，如電腦教室的整批電腦、教學實驗室的整批設備)，得請鑑定部門於傳簽前先至現場確認，再由「減損部門」於表單內說明後，檢附現勘照片佐證，並由「鑑定部門」於說明覆核確認。

本單編號	1100296323	ERP本單編號	B1757	出表日期	2021/07/29
申請人員	OOXXX	聯絡電話	409-5098		
資產所屬學校	D 長庚大學	資產使用部門	OOXXX	資產管理部門	0500 總務處
鑑定部門專人	黃瀚霄 409-3206	資產管理部門專人	黃瀚霄 409-3206	會計專人	羅世宏 409-3401

附件	 H502T40377&H502T40378.jpg
----	---

資產編號/資產名稱	增值次數	原代	驗收取得日	數量
H502T40377 屨櫃	0	1 報廢		
H502T40378 屨櫃	0	1 報廢		

鑑定部	資產已使用36年以上，設備老舊且多處損壞，無修復價
-----	---------------------------

鑑定部門 審查 說明	資產已使用36年以上，設備老舊且多處損壞，無修復價值。
資產管理部門 審查 說明	資產已達報廢年限，且喪失原有之功能，無修復價值，擬以減損處理。
會計專人 審查 說明	配合辦理減損

核簽流程

- OA核簽流程：使用部門(填單呈核至**一級主管**)=>鑑定部門(鑑定)=>管理部門(審核)=>校長室(核簽)=>會計部門(確認)
- 固定資產減損明細表**核簽完成後**，請經辦洽**保管組**鄭明坤先生(分機:5022)，確認報廢物品是否需繳庫後，再至ERP列印**固定資產報廢繳銷證明單**。

固定資產報廢繳銷證明單列印步驟

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGU) (1081107) [CGURS01A] [CGUAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	保證事務管理電腦作業	台灣地區	u0nff21
生產管理 (1)	出納電腦作業 (2)	長庚大學廠區	u0nfr26
財務管理	固定資產管理電腦作業	長庚大學	udnfja1
營業管理	財物投保管理電腦作業	長庚大學	udnfru11
資材管理	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	長庚大學	udnfh01
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	營德、長庚生技、醫院、總處	u0nfc31
資訊管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區	u0nfc91
保養管理	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcw1
安衛環管理	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區	u0nff11
	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區	u0nfg21
	匯款電腦作業	台灣地區	u0nfi11
	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區	u0nfn31
	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21

存檔

輸入完成後按「引出減損單資料」

固定資產報廢繳銷證明單列印

(1100930) [CGUAS01]

學校：	使用部門：	減損單編號：	引出減損單資料
-----	-------	--------	---------

OA簽准日期：	繳銷日期：	(4)	印表
---------	-------	-----	----

印表後產生報表

送繳資材部門	無法送繳原因
全選	(須先與資材部門確認)

輸入資材回覆是否需繳庫

學校：D	使用部門：0600	減損單編號：B1509				
資產編號	增值 次數	資產名稱	廠牌規格	單位	數量	送繳 資材部門 (須先與資材部門確認)
0312360862	0	投影機 詳規範	Hitachi CP-SX8350	ST	1.0000	Y

(5)

至保管組辦理繳庫，準備文件如下：

- 1.固定資產減損明細表(OA表單請列印校長核簽完成畫面)
 - 2.固定資產報廢繳銷證明單
 - 3.報廢物品，請先洽**保管組**確認是否為有價廢料（鄭明坤分機5022）
- ◎若有大型報廢物品需搬運繳庫，請填寫「搬運單」，逕洽總務處（陳加翰先生分機5036）

註1：若有無法送繳資材部門項目，使用部門須於報廢資產上標註已報廢，並自行申請標售委託或委外清運。

註2：資材部門簽收僅係表示簽收回收料品一批，勾選之報廢資產項目正確性由使用部門負責。

註3：若該減損單之報廢資產均為不送繳資材部門者，本表由使用部門二級主管簽名後自行存查。

資材部門不簽收原因：

☐非屬回收品項 ☐複合材未拆解分類 ☐油污未清除 ☐規格超長或超重 ☐大批量

其他原因：

簽名(不簽收)：

二級主管核簽即可

繳銷日期：

資材部門簽收：

使用部門主管：

使用部門經辦：

表單流程：一式一聯（使用部門→資材部門→使用部門存查(掃描檔案檢附報廢減損入帳隔月出表之繳銷OA單上)。

固定資產報廢繳銷通知單

本單於減損入帳隔月才會出表

本單編號	C108000284	出表日期	
學校	D長庚大學	使用部門	OOXXX
申請人員	OOXXX		
減損單編號			
資材部門專人			

【經資材部門簽名之固定資產報廢繳銷證明單資料】

是否有不送繳項目或資材部門不簽收項目：☒ 是 ☐ 否

辦理繳銷日期 2021/09/27 ¹⁶

表單掃描檔  (6)
減損單B1668-繳銷證明(完成).pdf

說明

自行填寫

固定資產報廢繳銷證明單使用部門自存，並掃描作為日後OA固定資產報廢繳銷通知單之結案附件。