

閩大營造股份有限公司資產管理辦法

111.08.03 (111) 閩字 11108001 號函發布

第一條 目的

為加強公司資產管理合理化，滿足公司與保證各工地施工生產需要，提高資產供應質量和管理水平，合理節約開支，使資產採購、現場管理、倉庫管理規範化、制度化，有規章可循，特制訂本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法所稱資產係指列帳資產(包括不動產、廠房、設備)及列管資產。

- 一、 列帳資產：包括土地、土地改良物、房屋建築、房屋建築改良物、運輸設備、辦公設備、生財器具(機具類)、什項設備，且各項資產取得成本逾新台幣八萬元，使用年限逾二年者。
- 二、 列管資產：以費用或材料支出，而不以不動產、廠房及設備列帳之資產，由經管單位、使用單位或財管部認定有列管必要者。

第三條 資產管理

單位	職掌及承辦業務
控管單位 財管部	帳務管理、財產目錄編製、資本支出彙編提報及管理辦法擬定。
經管單位	經管資產之請購、驗收、調度、投保、投資抵減、租賃、出售、盤點、報廢、廢品處理及資料異動更新。
財管部財會	土地、土地改良物、房屋建築、房屋建築改良物等之經管。
財管部總務	交通運輸設備、辦公設備、生財器具(機具類)、什項設備及電腦設備等之經管。
使用單位	資產領用、保管、使用、維修及需求提報。
處分單位 財管部	具處理變賣利益及報廢資產之處分。

第四條 資產取得

- 一、 購置非不動產及房屋等資產，由使用單位填具「資產需求提出單」交經管單位確認有無庫存，有庫存逕予調撥，若無庫存而其他單位亦無閒置者，由使用單位填具「物料/用品訂購單」送經管單位，經權責主管核准後辦理採購。
- 二、 非不動產及房屋等採購辦理交貨，由經管單位會同使用單位驗收，如有缺失由採

購單位洽請改善，驗收後經管單位填具「物料/用品訂購單-驗收欄位」辦理入帳，彙列入財產目錄，並經填具「資產清冊」移轉至使用單位。

第五條 資產異動

- 一、資產移轉使用，應由移出單位填具「資產異動單」，由經管單位覆核後，移出單位將資產交付移入單位，所需運什費由接管之使用單位負擔。
- 二、領管人員變動時，應經填具「資產異動單」，待單位主管簽核後，由原領管人將資產交付新領管人，方為手續完備。

第六條 資產投保

- 一、資產辦理驗收後，使用單位斟酌實際投保需要，由財管部總務彙整陳報權責主管核准後辦理投保。
- 二、資產經投保後，若因改良擴充或減損致價值變動時，使用單位得比照前條程序辦理保險案件變更事宜。

第七條 資產盤點

- 一、經管單位應會同使用單位辦理資產盤點至少每半年乙次，盤點日期依實際狀況而定。盤點時除檢查資產是否存在外，並應就有帳無物、有物無帳、堪用情形、低度使用或閒置等進行瞭解。若發現盤盈或盤虧，應即查明原因陳核後，送財管部調整列帳，盤點結果經使用單位於「資產盤點清冊」簽認後由經管單位陳報總經理。
- 二、盤點作業由財管部列印《資產盤點清冊》，通知各工地保管人先行清點查，同時按預定時間、地點實施複盤，並由各工地保管單位指定人員配合辦理。

第八條 資產報廢

- 一、資產已逾耐用期限且不堪使用者，由使用單位填報「資產報廢(損)單」送經管單位審核，必要時現場會勘狀況，審核結果認定不堪使用，經陳報權責主管核准後，送財管部財會辦理帳務調整。
- 二、資產不堪使用但未逾耐用年限者，由使用單位依上項程序辦理並經陳報總經理核定後，由財管部財會函公司所在地之國稅局申請報廢，並於覆函同意後，辦理帳務調整，廢品則依規定處置。

第九條 資產編碼

第1碼編號：為資產別，以一位英文字母（左起第一位）代表資產大類，其代

號列示為：F - 列帳資產，E - 列管資產

第 2 碼編號：代表資產中類，其代號列示如下：

G：土地 B：房屋及建築 M：機器設備 T：運輸設備

W：辦公設備 C：電腦及通訊設備 A：儀器設備 O：什項設備

第 3-5 碼編號：代表資產流水號

第十條 資產標籤：黏貼於列帳、列管資產上肢標籤樣式，如下列 QR Code 圖碼。



第十一條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。