

機光科技股份有限公司

財產管理作業辦法

第一條：目的

為使本公司財產之實體存在及經管人員之權責允當歸屬分攤，且為達財務報表合理表達，擬以此辦法作為公司財產之取得、驗收、保管、投保、維護、盤點、移轉及處分銷帳之控制、變動情形記錄、訂立合理分攤基礎之依據，俾使成本與收益相互配合。

第二條：法令依據

本辦法係依據行政院金融監督管理委員會證券期貨局頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及依有關法律、命令、臺灣證券交易所、證券櫃檯買賣中心或相關準則公報制定之。

第三條：適用範圍

- 一、本公司各單位及子公司所有以公司名義取得，為從事生產或其他營運所需，非供銷售用之動產、不動產皆需遵循從屬本辦法管理之規定，前項所指稱之子公司係依據會計研究發展基金會發布之財務會計準則公報第五號及第七號所規定者。
- 二、每筆或每批採購金額超過新台幣八萬元(含)以上，且具有二年以上耐用年數者，得列入公司財產清冊。
- 三、整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣八萬元，其耐用年限超過二年者，得列入公司財產清冊。
- 四、每筆取得金額在新台幣八萬元（不含）者，得不列入公司財產清冊，但得視實際需要造冊列入管理。

第四條：內容

- 一、本辦法所稱財產，包括現金、有價證券，固定資產、列管資產等公司財產。
- 二、權責歸屬
 - (一) 請購單位：需求部門依據資本支出預算或實際需求辦理請購。
 - (二) 採購單位：固定資產之採購，由行政管理部或相關單位協助採購單位負責辦理。

- (三) 驗收單位：固定資產之驗收工作，由使用部門或視實際情況會同相關部門辦理之。
- (四) 保管單位：各部門之財產管理同仁由部門主管選定特定人員擔任，並且列冊管理，部門財產管理特定人員異動時，列入工作移交範圍，固定資產統一由行政管理部列冊管理。
- (五) 管理單位：營運管理處（或行政管理部）負責下單、採購、驗收、移轉、投保維修及盤點等工作，負責製作公司財產標籤，並將標籤貼於財產上容易辨識之位置，且對各部門實施定期或不定期盤點及稽核帳務是否相符。
- (六) 會計單位：負責下列事項之管理。
 - 1. 固定資產之編號：依資產申請及使用情況及用途列冊管理，並依『攤提年限表』辦理固定資產之折舊計算，另攤提屆滿視個別之堪用狀況及殘值評估，個別決定續攤之攤提年限。
 - 2. 現金、有價證券之保管。
 - 3. 帳務處理。

三、管理政策

- (一) 固定資產之入帳，以實際支付成本為準，取得成本包括：購入原價、購進時發生之運費、關稅、包裝費、倉儲費、保險費、佣金、稅捐、登記費、安裝費及其他費用等，為達可使用狀態的相關必要成本；固定資產依當地政府頒佈之「固定資產耐用年數/限」規定辦理之。
- (二) 受贈資產應以公平市價入帳，公平市價界定應符合之條件以有發票、客觀單據足資證明、專業鑑價機構鑑定者或有公開市場市價等界定之，若市價無法合理確定則不列入固定資產僅列管之。受贈之固定資產界定為耐用年限超過二年或金額超過新台幣八萬元者屬之。
- (三) 若承租資產為資本租賃性質，應將租賃資產資本化，列為固定資產，並按當地財會準則之規定處理，存出保證票據應由保管人詳實列冊記錄。
- (四) 公司財產應定期或不定期盤點，以確保財產實體存在，如有盤盈(虧)，應提具原因分析並忠實反映於相關財產價值之表達。

- (五)費用化資產之作業應符合財稅法規，提具單據表單並且詳實記錄，忠實表達相關財務資訊。
- (六)取得或處分固定資產，其處理程序應依有關證管法令及本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。
- (七)不動產、廠房及設備資產相關作業程序應依本公司「不動產、廠房及設備循環」之作業程序辦理。

第五條：實施及修正

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

第六條：本辦法訂立於中華民國一〇六年三月十六日。