

子公司監理作業辦法

訂定日期:95.08.07 版本:第 1.0 版

第 1 次修定日期:98.04.01 版本:第 1.1 版

1.目的

1-1 對投資事業之篩選及處分提供相關資訊，俾適時管理總公司對外投資事業之組合。

1-2 使執行投資後能掌握各轉投資事業現況，定期提供相關資訊，俾適時管理與評估總公司對外投資效益。

2.範圍

財務會計準則公報第五號、第七號規定之子公司及具實質控制力的轉投資公司，以下簡稱子公司。

3.權責單位

對外投資事業之管理由財務部負責，必要時得請相關單位協助。

4.投資效益評估

對外投資之核准或處分必須由主辦單位提出投資或處分之評估報告，另針對子公司應訂定其控制之作業程序，含經營管理、報表與重要文件管理、稽核管理及即時性資訊管理等，並於董事會中定期報告其營運現況。

4-1 投資前評估報告

4-1-1 投資目的與投資金額

4-1-2 財務分析

4-1-3 S.W.O.T.分析

4-1-4 經營團隊與股東結構分析

4-1-5 是否取得董、監席次

4-1-6 對於投資後可實質掌控之子公司，應再委請會計師、律師就下列事項予以查核及提出評估報告。

(1)會計師：財務結構、存貨、應收帳款及其他重大事項。

(2)律師：訴訟案件、專利、商標等智慧財產權、合約及其他重大事項。

4-2 投資後分析報告：

4-2-1 內容：比較損益表、經營分析表、分析與說明。

4-2-2 分類：依投資比重不同或是否為該公司董(監)事而分為按月、季、或年提出評估報告。

4-2-3 時間

應至少按季取得子公司月結之財務報表、庫存分析表、產銷表、應收帳款分析表…等，並提出分析報告；必要時得邀請子公司總經理及各部門主管針對各項報表提出說明或至子公司實地盤查與驗證。

5.經營管理

5-1 財務管理

5-1-1 採購管理

(1)子公司因業務需要向總公司進貨，其信用額度與交易條件需依總公司客戶信用管理辦法之規定呈核及辦理。

(2)子公司應付總公司的帳款，其付款條件由總公司決定，當應付帳款延遲時，總公司有權利暫停供貨，待子公司針對應付帳款延遲給付提出說明，並擬具新的付款方式，經總公司同意後，始可恢復供貨。

(3)子公司應依約定週期，匯款償付對總公司的應付帳款，基於總公司整體資金的需求，總公司財務部得依其現金部位與逾期狀況，不定期對子公司提出償付貨款的要求，子公司應於總公司要求之期限內匯款。

5-1-2 應收帳款管理

(1)子公司基本上以不放帳為原則，如需放帳，需給予每一客戶信用額度，其付款條件應以 O/A 45 天為原則，如特殊個案，得依實際狀況，以簽呈方式呈報總公司，經權責主管核定後方可實施。

(2)子公司應於每月 15 日前呈報逾期帳款報表，報表內容需含客戶逾期帳款金額、逾期原因、預計處理方式、預計結案時間，如客戶帳款逾期嚴重者，總公司得要求子公司暫時停止供貨給客戶。

(3)子公司對大客戶之放帳，應先行做好風險管理，並得適時以應收帳款保險工具(如應收帳款讓售或保險)來降低風險。

5-1-3 存貨管理

(1)子公司應於每年 6 月及 12 月底辦理存貨盤點，並於盤點後 3 日內以書面方式提報總公司，針對盤點差異的作業程序，提出改善存貨管理建議。

(2)子公司應定期依“成本與市價孰低法”，針對存貨評估存貨跌價損失，並將應補提列或迴轉之金額確實入帳。

(3)子公司應定期將過時的原物料或產品，擬定處分計劃，經同意後開始執行，執行完畢亦應回報處理結果。

5-1-4 帳務管理

(1)子公司應至少按季提供月結的財務報表，負責編製的財務主管應針對報表上的重大差異數字提出解釋或說明。

(2)子公司其財務報表呈報總公司後，不可做事後之調整，若有調整的必要性，於次月報表中調整並載明調整原因，唯有下列二種情況，得予以調整。

a.經會計師查帳後，認為應予以調整者。

b.經總公司財務部以書面要求調整者。

(3)子公司其會計師的選任或更換，需經總公司同意。

5-1-5 月現金餘額管理

(1)子公司應於提供財務報表時，亦同時提供現金餘額表，並針對閒置資金提一資金運用計劃。

(2)子公司如其安全現金部位較低者，於提供財務報表時，亦需針對當月現金流進流出，提出現金流量估算表。

5-1-6 銀行授信額度

(1)子公司其銀行額度之申請，需經由總公司同意方可為之。

(2)子公司其動用銀行額度，須向總公司提出額度動用申請，經權責主管核定，方可動用銀行額度。

5-2 重大事項之處理

子公司有下列所列之重大事項之處理時，子公司或總公司所派駐之代表或董(監)事應於該事項決定前備妥相關資料呈董事長核定，並依核決權限及董事會之規定辦理：

5-2-1 重要合約或協議書之簽訂、增訂及變更。

5-2-2 重要人員之任免。

5-2-3 重要設備投資、事業之計劃及預算。

5-2-4 對外舉借債務。

5-2-5 背書保證、債務承諾。

5-2-6 資金貸予他人。

5-2-7 有價證券及衍生性金融商品投資。

5-2-8 重大財產變動。

5-2-9 其他特殊或偶發事件。

5-3 經營績效報告

總公司應定期於董事會報告子公司之經營績效。

6.報表與重要文件管理

6-1 財務報表

子公司每月應定期提供資產負債表、損益表、現金流量表、費用比較表、存貨庫存表、應收帳款逾期報表、應收帳款帳齡分析表、資金貸予他人月報表、背書保證月報表予總公司。

6-2 財務簽證及所得稅結算申報

子公司除特殊情況經總公司同意外，其年度財務簽證及所得稅結算申報，皆應委託合格之會計師簽證，並於一定期限內將副本及有關資料送總公司留存。

7.稽核管理

7-1 總公司稽核人員可於年度計劃中，定期或不定期安排稽核項目，對子公司進行稽核，並將稽核結果報告稽核主管，並且予以追蹤改善狀況。

7-2 總公司稽核人員應確實複核子公司之稽核報告或自行檢查報告，並追蹤內部控制缺失改進之結果。

8.即時性資訊管理

子公司發生下列事項時，應立即向上呈報：

8-1 董事會重大決議事項；

8-2 重大事故；

8-3 重大訴訟案件；

8-4 簽訂重要契約。

9.本辦法未盡事宜，悉依本公司相關規定辦理。

10.本辦法之訂定，應提報董事會通過，修正時亦同。