

好德科技股份有限公司

財務報表編製流程之管理作業程序

一、目的：

確保財務報表編製流程之管理遵循既定之程序。

二、權責：

本作業由財務處負責維護，經董事會核准後實施，修正時亦同。

三、風險評估：

財務報表編製流程之管理未遵循既定之程序。

四、作業程序

1 會計制度

1.1 定期針對一般公認會計原則暨財務會計準則公報及其他法令規定有變動者更新版本，並經適當核准。

1.2 書面會計制度須經董事會通過。

1.3 應對與財務報表編製流程相關之人員，適當傳達公司會計制度規定。

1.4 會計制度內容之相關內容及會計政策，應與金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告、商業會計法、商業會計處理準則、證券發行人財務報告編製準則及有關法令相符；會計政策規定須一致使用。

2 與財務報導編製過程有關人員之專業

2.1 會計主管之資格條件、持續專業進修之時數須符合金管會規定。

2.2 與財務報表編製流程相關之人員應定期或不定期參加適當之專業訓練。

3 會計項目的建立與維護

3.1 本公司資訊系統中之會計項目係依據產業特性、公司業務需求、金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告、商業會計法、商業會計處理準則、證券發行人財務報告編製準則及有關法令設定科目代號、科目名稱等，並經權責主管複核。

3.2 會計人員應不定期審視會計項目是否適當，且與金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告、商業會計法、商業會計處理準則、證券發行人財務報告編製準則及有關法令相符。如需進行會計項目之新增、停用或修改，應填寫「會計項目增修申請表」須經權責主管核准。

3.3 資訊系統中有關會計項目的建立與維護，應由權責主管授權專人負責。

4 交易入帳、過帳及結帳程序

4.1 本公司會計帳務之處理應依相關法規及本公司會計制度之規定辦理。

4.2 會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一貫；其有正當理由必須變更者，應在財務報表中說明其理由、變更情形及影響。

4.3 傳票應連續編號，並經權責主管核准。

4.4 資訊系統中有關財務報表編製相關流程，均依照公司各項權限規定，設立使用權限，以防止非經授權之人員獲取財務記錄及資料。

4.5 各期結帳後產生之資產負債表及損益表，須經權責主管核准。

- 4.6 修改已結帳之各期餘額，須經權責主管核准。
- 4.7 當財務報導程序完成，資訊系統應鎖定，以確保任何調整分錄均無法再過到該財務報導期間。
- 4.8 各期結帳後，針對結帳結果進行分析性複核，包括適當的比率及彙總分析，並定期報告權責主管。
- 5 總帳的維護
 - 5.1 會計人員應檢查並確保各期期初數之正確性。
 - 5.2 會計人員應定期比較總帳與明細帳是否相符；如有差異須及時查明原因。
- 6 應計與估計項目之評估與認列
 - 6.1 應計與估計項目之評估及認列，如必要時，可諮詢具適當專業知識與經驗之人員或團隊(可能來自集團內部，例如非財務單位，或外部專家，例如律師、評價專家)，經判斷後製作書面評估報告，並經權責主管核准。
 - 6.2 應定期評估應計與估計項目之評估與認列，是否符合產業特性、公司業務情況、金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告、商業會計法、商業會計處理準則、證券發行人財務報告編製準則及有關法令，以確保所有之應計與估計項目均已適當地加以評估及認列。
 - 6.3 應計與估計項目之評估及認列應經權責主管核准。
- 7 會計準則公報與原則選擇與運用的程序
 - 7.1 定期評估所採用之會計處理方法、原則與金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告、商業會計法、商業會計處理準則、證券發行人財務報告編製準則及有關法令相符，並作成評估報告。
 - 7.2 上述評估報告須經會計主管簽核，並向董事會報告。
- 8 適用國際財務報導準則之管理
 - 8.1 會計主管應對新的準則加以評估，且於評估公司會計處理有影響時將子公司一併考量。
 - 8.2 評估結果若公司或子公司須採新公報之帳務處理，會計主管應提出報告，經權責主管核准後辦理。
- 9 會計政策與估計變動之流程
 - 9.1 公司自願於新會計年度改變會計政策者，須將變動性質、理由及追溯適用變更年度之前一年度影響項目與預計影響數，及對前一年度期初保留盈餘之實際影響數等內容，洽請簽證會計師就合理性逐項分析並出具複核意見，作成議案提報董事會決議通過及承認後公告申報。
 - 9.2 除上述影響數之決定在實務上不可行外，須於改用新會計政策年度開始後二個月內計算會計政策變動追溯適用之變更年度之前一年度影響項目及實際影響數，及對前一年度期初保留盈餘之實際影響數，提報董事會通過及承認後公告申報並提報變更當年度股東會。
 - 9.3 若會計政策變動之實際影響數與原公告申報數差異達新臺幣一千萬元以上者且達前一年度營業收入淨額1%或實收資本額5%以上者，應就差異分析原因並洽請簽證會計師出具合理性意見，併同公告申報。
- 10 會計估計變動
 - 10.1 會計估計事項中有關折舊(耗)性資產耐用年限、方法與無形資產攤銷期間、方法之變

動，及殘值之變動，是否將估計變動之性質及理由，洽請簽證會計師就合理性分析並出具複核意見，作成議案提報董事會決議通過及承認後公告申報，並提報最近一次股東會。

11 財務報表(含合併報表)編製(包括附註揭露事項)程序

11.1 財務報表應包括資產負債表、綜合損益表、權益變動表、現金流量表及其附註或附表。前述主要報表及其附註，除金管會另有規定者外，應採兩期對照方式編制，並應由董事長、經理人及會計主管逐頁簽名或蓋章。

11.2 現金流量表及權益變動表的編製

(1) 權責主管複核現金流量表及權益變動表的編製，並適當的簽認。

(2) 權責主管應確認現金流量表及權益變動表與帳載相符。

11.3 合併沖銷分錄

(1) 合併分錄之準備、過帳及核准應由不同人負責。

(2) 合併沖銷分錄應經權責主管核准。

11.4 集團編製合併財務報表時，應使用一致性之基礎原則

(1) 統一之會計政策、會計制度。

(2) 統一之會計項目及其定義與分類方式。

(3) 集團匯率換算原則。

(4) 若有組成個體(含關聯企業)因當地法規需採用與集團不同作法，各組成個體應調整與集團會計政策之差異項目，且按一致之會計制度及項目編製各自的財務資訊後，再提供予集團編製合併財務報表。

11.5 子公司應提供資產負債表、綜合損益表及試算表予母公司會計人員，確認子公司之財務報表經子公司權責主管核准。

11.6 財務報表(含合併報表)初稿編製完成後，須經權責主管複核，並經交付會計師查核或核閱。

11.7 財務報表(含合併報表)正式公布前，須經權責主管複核，並由審計委員會及董事會通過。

11.8 財務報表(含合併報表)須經董事長、經理人及會計主管簽名或蓋章，並出具財務報告內容無虛偽或隱匿之聲明。

11.9 上載至公開資訊觀測站之財務報表(含合併報表)，須事先經會計主管確認其為經審計委員會及董事會通過之財務報表。

11.10 當採用新會計政策時，應有相關控管程序以確定前期財務報表已依據目前所採用之會計政策作適當處理。另，採用新會計政策時，相關內部控制亦應同時修正。

11.11 與本期並列作為比較用之前期數字，須與前期已發布之財務報表相符。

11.12 期後事項

(1) 已建立用以辨認期後事項之程序。

(2) 發生期後事項時，應評估其對已編製完成之財務報表之影響，並經會計主管複核。

(3) 期後事項對已完成之財務報表有重大影響時，須將評估結果(包括對財務報表之影響)提報審計委員會及董事會。

12 對外提出財務報告時間之掌握

12.1 定期評估資訊系統適用、可即時提供必要之資訊、需要變更。

12.2 須有相關控制程序以確保公司能依據法令或契約規定，對外及時提出財務報告。

13 會計資訊(含帳冊及憑證)的保存

13.1 各項會計資訊應適當保存，並定期檢查是否有缺漏。

13.2 會計資訊保存年限應不低於主管機關規定年限。

13.3 會計資訊超過保存年限銷毀時，應經權責主管核准。

13.4 會計人員交接時，負責保存之資料應列為交接項目。

13.5 以資訊系統處理會計程序者，應定期作備份，並異地保存。

14 財務資訊之保密

14.1 各種會計報表或其他有關財務資料，除法令規定或經核准有案者外，不得隨意逕送任何機關或私人。

14.2 應定期複核及更新可取得財務報表及相關資訊之人員名單，並經權責主管核准。

五、 控制重點

1. 會計項目之訂定應符合相關法令規定，會計項目之增修應經權責主管核准。

2. 會計事項應取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序。

3. 財務報表編製內容應依據「證券發行人財務報告編製準則」及有關法令辦理之。

4. 會計分錄及財務報表的製作應有適當的權責劃分與複核程序，財務報表並應由董事長、經理人及會計主管逐頁簽名或蓋章。

5. 本公司應每季依相關規定編製合併財務報告，並編製年度個體財務報告。

6. 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表應依規定保存。