

彬台科技股份有限公司

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遵循既定之程序。

二、權責:本作業程序由財會部門負責維護，經董事會核准後實施，修正時亦同。

三、作業程序

(一)會計制度

1. 本公司會計相關事務之處理應依相關法規及本公司會計政策及制度之規定辦理。
2. 每年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。
3. 財務報表之編製單位為財會部門，並應對財務報表編製流程之相關人員，傳達公司會計制度規定。
4. 財務報告之編製，應依證券發行人財務報告編製準則及有關法令辦理之，其未規定者，依一般公認會計原則辦理。本項所稱一般公認會計原則，係指經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。

(二)與財務報導編製過程有關人員之專業

1. 會計主管之資格條件須符合金管會規定。
2. 會計主管及代理主管之持續專業進修之時數須符合金管會規定。
3. 與財務報表編製流程之相關人員應定期或不定期參加適當專業訓練。

(三)會計項目的建立與維護

1. 本公司會計系統中之會計項目係依據產業特性、公司需求、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、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。
2. 不定期審視會計項目是否適當，如需進行會計項目之新增、停用或修改，須經權責主管核准。
3. 會計系統中有關會計項目的建立與維護，應由財會部專人負責。

(四)交易入帳、過帳及結帳程序

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。
2. 傳票應連續編號。
3. 會計事項之入帳基礎及處理方法應前後一致，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. 會計系統應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。
5. 修改已結帳之各期餘額，須經權責主管核准。當財務報導程序完成，會計系統應鎖定，以確保任何調整分錄均無法再過到該財務報導期間。

(五)應計與估計項目之評估與認列

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公司人員或外部專家，例如會計師、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。
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、公司情況、會計準則、金融法規等，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。
3. 應計與估計項目之評估及認列應經權責主管核准。

(六)會計估計變動之流程

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，應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。

(七)會計政策變動之流程

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。
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。

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及重編財務報表，併同公告申報。

(八)會計準則公報與原則選擇與運用之程序

1. 定期評估所採用之會計處理方法、原則是否與證券發行人財務報告編製準則及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、解釋及解釋公告相符，若有不符則作成評估報告，並向董事會報告。
2. 評估結果若公司或子公司須採新公報之帳務處理，經與簽證會計師討論後，會計主管應提出報告，經權責主管核准後辦理。

(九)財務報表(含合併報表)編製(包括附註揭露事項)程序

1. 會計人員應於每月終了及年度終了時進行結帳，結帳前應依權責發生制，應歸屬本期會計事項之調整。
2. 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，四大表並應由董事長、經理人及會計主管簽名或蓋章。
3. 合併沖銷分錄
 - (1) 合併分錄之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。
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：股本及保留盈餘採歷史匯率、資產負債科目採期末匯率、損益科目採當期平均匯率。
 - (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。

5. 子公司應於每月五日前提供資產負債表、綜合損益表及試算表予母公司會計人員，提供之子公司財務報表須經子公司權責主管核准。

6. 財務報表(含合併報表)初稿編製完成後，經權責主管複核，呈報總經理及董事長核准後，交付會計師查核或核閱。

7. 財務報表(含合併報表)正式公布，須經權責主管複核，並由董事會通過後，再上傳至公開資訊觀測站。

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。

9. 期後事項

(1)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。

(2)期後事項對已完成之財務報表有重大影響時，經與簽證會計師討論後，須將評估結果(包括對財務報表之影響)提報董事會。

(十)對外提出財務報告時間之掌握

1. 定期評估會計系統適用、可即時提供必要之資訊、需要變更。

2. 會計報表編製期限：

(1)月報：次月十日前

(2)季報(包括半年報)：第一季至第三季結束次月十五日前

(3)年報：年度結算後三十日內

(十一)會計資訊(含帳冊及憑證)的保存

1. 各種會計憑證均應自決算程序終了後至少保存五年，其性質特殊重要者，則須永久保存。

2. 各種會計報告及各類帳簿，應於會計年度決算程序終了後，至少保存十年，但有關未結會計事項者，不在此限。

3. 會計人員交接時，負責保存之資料應列為交接項目。

4. 以會計系統處理會計程序者，應定期作備份，並異地保存。

(十二)財務資訊之保密

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。

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。

四、控制重點

- (一)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。
- (二)會計事項應取其合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序。
- (三)採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考簽證會計師意見後評估，呈報權責主管核決後採用。
- (四)有會計變動者，應參考公報、相關法令及簽證會計師意見，依法令規定經董事會或權責主管核准後採用，並於法令規定時限內由財會部專人辦理申報公告作業。
- (五)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。
- (六)財務會計紀錄及文件應依法定保存年限加以保存。
- (七)財務會計紀錄及文件應存放於安全的地方。

(修訂日期)

本作業程序訂定於民國 111 年 11 月 7 日