

世堃塑膠股份有限公司

財務報表編製流程管理辦法

民國 101 年 03 月 21 日修訂

第一條

為使本公司編製財務報表及帳務處理過程有所遵循，特制定本辦法。

第二條

本公司財務報表之格式內容及各類會計科目之製訂，應依據商業會計法、一般公認會計原則及「證券發行人財務報告編製準則」之規定予以允當編製。

第三條

本公司會計科目之分類，依據現行法令之規定，按其會計科目之性質將各科目分類及排列，另因應電腦化對於會計科目及其編號等相關事項均以便於電腦化為宜。

第四條

會計人員應不定期審視會計科目是否適當，如需進行會計科目之增刪，應經部門主管核准，會同資訊人員進行帳務系統會計科目之增修，並知會相關單位人員。

第五條

本公司會計相關事務之處理，應依相關法規及本公司會計制度之規定辦理。

第六條

會計課應於取得各單位報支合法之原始憑證後進行審核，並根據申請內容及憑證資料造具記帳憑證，經主管覆核後始得進行過帳及結帳程序。

第七條

會計人員依據核准之記帳憑證予以登入帳務系統，執行過帳程序以產生傳票、明細帳及總帳，並按期進行結算且編製各類財務報表。

第八條

本公司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，將應歸屬於本期之會計相關事項逐一作調整並入帳。

第九條

收入之認定，須於權責已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。

第十條

當期收入應與當期費用配合，如收入業已實現，其相關之成本及費用應以合理之方式予以估列入帳。

第十一條

結帳時各帳目經調整後餘額應依下列程序處理：(1)收入、支出等虛帳戶之餘額，應結轉本期損益科目以為損益之計算。(2)資產負債表之淨值等實帳戶科目之餘額，應轉入下期各該科目。

第十二條

財務報表依編製類別區分，應參考「證券發行人財務報告編製準則」規定之財務報表項目，分別為：(1)資產負債表。(2)綜合損益表。(3)現金流量表。(4)股東權益變動表。(5)其附註或附表。若有追溯適用會計政策或追溯重編其財務報告之項目，或重分類其財務報告之項目時，應依相關法令及公報規定辦理。

第十三條

財務報表之依編製頻率區分為月報、季報、半年報及年報，相關單位應於各報表編製期限內編製完成，並呈權責主管核准後，提供予經營管理階層作為營運決策之參考。財務報告為期詳盡表達財務狀況、財務績效及現金流量之資訊，應參考「證券發行人財務報告編製準則」第十五條規定之事項加以註釋。

第十四條

財務報表經編製完成確定無誤後，應由製表人、主辦會計人員簽章，對外之財務報告應由負責人、經理人及主辦會計人員蓋章。

第十五條

對於轉投資事業符合財務會計準則第七號公報及證券相關法令規定者應依規定每半年編製合併財務報表。

第十六條

本公司採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估最適宜之會計原則，呈報權責主管核決後採用之。本公司有會計變動者，包含會計政策變動、會計估計事項變動等，應依「證券發行人財務報告編製準則」第六條第一項之規定辦理，另會計變動需經董事會通過及向主管機關公告申報之相關規定，應依「證券發行人財務報告編製準則」第六條第二項規定及主管機關發布之相關法令辦理，並由專人進行公告申報作業。

第十七條

各項會計憑證，除應永久保存或有關未結之會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年；另各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年；但有關未結之會計事項者，則不在此限。

第十八條

本管理辦法若有其他未訂定之事宜，應依本公司會計制度及相關辦法之規定辦理

第十九條

本管理辦法經董事會通過後施行，修訂時亦同。

第二十條

本管理辦法制定於中華民國九十五年三月十七日。

第一次修訂於中華民國一〇一年三月二十一日。