

吉晟生技股份有限公司

財務報表編製流程管理辦法

文件編號：AD-16

吉晟生技股份有限公司

財務報表編製流程管理辦法

文件編號：AD-16

版 本：B

文件頁數：4

生效日期：113.10.03

擬 辦：

審 查：

核 准：

發行管制章

文件修訂變更履歷表

版 次	修訂理由，內容摘要	修訂頁次	修訂日期
A	新發行	-----	112/06/13
B	配合本公司獨立董事之設置，刪除監察人		113/10/03

文件發行受文單位：共計 10 份

受文 單位	財務				

吉晟生技具有本管理文件之版權，未經本公司書面授權同意，任何人不得複印與洩漏。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	財務報表編製流程管理辦法	文件代碼	AD-16	頁次	1 /4
		修訂日期	113/10/03	版次	B

第一條 會計制度

- 一、每年定期針對一般公認會計原則及其他法令規定有變動者更新版本，並經適當核准。
- 二、書面會計制度須經董事會決議通過。
- 三、應對與財務報表編製流程相關人員，適當傳達公司會計制度規定。
- 四、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。

第二條 與財務報導編製過程有關人員之專業

- 一、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。
- 二、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。

第三條 會計科目的建立與維護

- 一、本公司資訊系統中之會計科目係依據產業特性、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，並經權責主管覆核。
- 二、定期評估所採用之會計科目符合產業特性及公司業務需求、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，並出具影響評估報告並經權責主管核准。
- 三、新增、刪除或修改會計科目（包括代號、名稱、屬性及其使用情形），須經權責主管核准。
- 四、資訊系統中有關會計科目的建立與維護，應由權責主管授權專人負責。

第四條 交易入帳、過帳及結帳程序

- 一、本傳票應連續編號，並經權責主管核准。
- 二、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。
- 三、資訊系統遭無權限者侵入之情形，須於例外報告中強調，及時處理改善，並交權責主管覆核。
- 四、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。
- 五、修改已結帳之各期餘額，須經權責主管核准。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	財務報表編製流程管理辦法	文件代碼	AD-16	頁次	2 /4
		修訂日期	113/10/03	版次	B

六、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。

七、各期結帳後，由權責主管對結帳結果進行分析性覆核，包括適當的比率分析；並彙總分析結果交送審計委員會及董事會。

第五條 總帳之維護

一、會計人員應檢查並確保各期期初數之正確性。

二、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。

第六條 應計與估計項目之評估與認列

一、會計人員對重大應計與估計項目之評估與認列應訂有適當之項目明細與政策，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。

二、應計與估計項目之評估及認列應經權責主管核准。

三、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，並經權責主管核准。

第七條 財務報表（含合併報表）編製（包括附註揭露事項）程序

一、現金流量表及權益變動表的編製：

（一）權責主管覆核現金流量表及權益變動表的編製，並適當的簽認。

（二）權責主管應確認現金流量表及權益變動表與帳載相符。

二、對財務報表（含合併報表）表達及附註之揭露訂有適當之工作指引，以確保所編製之財務報表（含合併報表）係符合準則及法令規定。

上述工作指引之填寫，須由財務報表（含合併報表）編製者簽名，並經權責主管核准。

三、合併沖銷分錄：

（一）合併分錄之準備、過帳及核准應由不同人負責。

（二）合併沖銷分錄應經權責主管核准。

四、會計人員應確認子公司之會計政策與母公司相同，若不相同應彙總會計原則差異項目。

五、會計人員應確認子公司之財務報表已由子公司權責主管核准。

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

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	財務報表編製流程管理辦法	文件代碼	AD-16	頁次	3 /4
		修訂日期	113/10/03	版次	B

- 七、財務報表（含合併報表）正式公布前，須經權責主管覆核，送審計委員會及董事會決議通過。
- 八、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。
- 九、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董事會或審計委員會通過之財務報表。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、期後事項
- （一）已建立用以辨認期後事項之程序
- （二）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，並經會計主管覆核。
- （三）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）提報董事會或審計委員會第八條 會計準則公報與原則選擇與運用的程序
- 十三、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。
- 十四、上述評估報告須經會計主管簽核，並向董事會或審計委員會報告。

第八條 適用國際財務報導準則之管理

- 一、財會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。
- 二、評估結果若公司或子公司須採新公報之帳務處理，財會主管應提出報告，經權責主管核准後辦理。

第九條 會計政策與估計變動之流程

- 一、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意見，作成議案送審計委員會及董事會決議通過後公告申報。
- 二、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

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	財務報表編製流程管理辦法	文件代碼	AD-16	頁次	4 /4
		修訂日期	113/10/03	版次	B

對前一年度期初保留盈餘之實際影響數，送審計委員會及董事會決議通過後公告申報，並提報變更當年度股東會。

三、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。

第十條 會計估計變動

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覆核意見，作成議案送審計委員會及董事會決議通過後公告申報，並提報最近一次股東會。

第十一條 對外提出財務報告時間之掌握

- 一、定期評估資訊系統適用、可即時提供必要之資訊、需要變更。
- 二、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。

第十二條 會計資訊（含帳冊及憑證）的保存

- 一、各項會計資訊應適當保存，並定期檢查是否有缺漏。
- 二、會計資訊保存年限應不低於主管機關規定年限。
- 三、會計資訊超過保存年限銷毀時，應經權責主管核准。
- 四、會計人員交接時，負責保存之資料應列為交接項目。
- 五、以資訊系統處理會計程序者，應定期作備份，並異地保存。

第十三條 財務資訊之保密

- 一、財務資訊不得分發給未經授權之人員。
- 二、權責主管應定期覆核及更新可取得財務報表及相關資訊之人員名單，並經董事會核准。

第十四條 訂定與修正：

本管理辦法經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。

第十五條 控制重點

- 一、財務報表編製流程管理：
 - （一）會計科目訂定是否符合相關法令規定。
 - （二）會計科目之分類是否適當。
 - （三）會計科目之增修是否經權責主管核准。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	財務報表編製流程管理辦法	文件代碼	AD-16	頁次	5 /4
		修訂日期	113/10/03	版次	B

(四)會計事項是否取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序。

(五)帳務處理是否採權責基礎入帳，應計及估計事項已合理估列入帳。

(六)財務報表內容是否依據「證券發行人財務報告編製準則」及相關會計準則規定編制。

(七)財務報表是否經權責人員簽核無誤。

(八)會計憑證、帳簿及財務報表是否依規定妥善保存。

二、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程等之管理：

會計專業判斷、會計政策與估計變動時是否依照相關程序及法令規定辦理。

三、國際財務報導準則之管理：

(一)首次採用時是否成立專案小組並擬定轉換計畫。

(二)遇會計專業判斷、會計政策與估計變動及日後 IFRS 財務報表之編製是否參考會計師意見後施行。

(三)是否不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。

(四)新公報適用或公報變動時，討論小組是否針對議題資料蒐集、討論及諮詢會計師意見並將結論作成紀錄。

第十六條 使用表單

一、會計科目申請單。

初次通過 2023 年 06 月 13 日

第二次通過 2024 年 10 月 03 日