

花王企業股份有限公司

財務及非財務資訊管理辦法

- 一、目的：為使公司內部財務、非財務資訊資料之管理與使用有一定之作業程序可供依循，特訂定本辦法。
- 二、範圍：定期向公司股東呈閱之資料、內控相關作業所需資料及向政府主管機關呈報之各項重要資料。
- 三、作業程序：
 - 1.各單位取得公司內部財務、非財務資訊資料時，需詳細檢查是否符合要件，如有下列情形者不予接受：
 - 1.1.數字、文字填寫或計算錯誤者。
 - 1.2.收支數字顯與規定、事實不符者。
 - 1.3.有關人員未予簽名蓋章者。
 - 1.4.其他與法令規定不符者。
 - 2.公司內部財務、非財務資訊，須依公司規定格式填寫，並應避免下列情形發生：
 - 2.1.數字、文字、計算、事由等填寫錯誤。
 - 2.2.未經主管審閱、核准。
 - 3.公司內部財務、非財務資訊，應防範下列情形：
 - 3.1.根據不合法之原始憑證造具者。
 - 3.2.未依規定程序造具者。
 - 3.3.記載內容與原始憑證不符者。
 - 3.4.應予記載之內容未予記載，或記載簡略不能達會計、營業事項之真實情形者。
 - 3.5.與法令不符者。
 - 4.公司內部財務、非財務資訊，應注意下列要點：
 - 4.1.須依公司規定連續編號，以利管控。
 - 4.2.須注意其安全性及保密性，非相關人員不得調閱及外借，且資料保管人亦不得對外轉載或宣傳。
 - 4.3.保管人員休假之代理人員及下班後各項資料之借閱，須於事前先取得上級主管之核准。
 - 4.4.資料之分送及傳遞作業，須以簽呈、連絡書或對外函文等記錄，以利追蹤是否按規定執行。
 - 5.公司內部財務、非財務資訊資料之保存：
 - 5.1.內部財務之原始憑證應與傳票合訂成冊，並與相關帳簿依法歸檔保存。
 - 5.2.非財務之營業資訊資料應列冊歸檔或電腦存檔保存，以作為營運管理參考。
 - 6.公司內部財務、非財務資訊資料，於逾法定或保存年限時，需經由上級主管核准後，始得銷毀。
- 四、本辦法呈董事會通過後公佈實施，修改時亦同。