

原子能業務財團法人會計處理及財務報告編製準則

第 一 條 本準則依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項規定訂定之。

第 二 條 原子能業務財團法人（以下簡稱財團法人），其會計事務之處理及財務報告之編製，應依本準則及有關法令辦理；其未規定者，依一般公認會計原則辦理。

前項一般公認會計原則，指財團法人中華民國會計研究發展基金會所公開之各號企業會計準則公報及其解釋。但原子能業務財團法人得因實際業務需要，採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。

第 三 條 財團法人會計年度除經核能安全委員會（以下簡稱本會）核准者外，採曆年制；會計基礎採權責發生制；應以國幣為記帳本位幣，並以元為單位。

第 四 條 財團法人應依其會計事務性質、業務實際情形及發展管理上之需要，建立其會計制度，經董（監）事會議通過並報經本會備查後實施。

前項會計制度之內容，應包括下列項目：

- 一、總說明。
- 二、帳簿組織系統圖。
- 三、會計憑證、會計簿籍及會計報表之種類及其格式。
- 四、會計科（項）目之名稱、定義及其編號。
- 五、會計事務處理程序。
- 六、內部審核之處理。
- 七、會計檔案之管理。

第 五 條 本準則所列會計憑證、會計項目、會計帳簿及財務報表，財團法人得依實際需要增訂。

第 六 條 財團法人之會計憑證分為下列二類：

- 一、原始憑證：指證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- 二、記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第 七 條 財團法人之原始憑證分為下列三類：

一、外來憑證：指自財團法人本身以外之人所取得者。

二、對外憑證：指給與財團法人本身以外之人者。

三、內部憑證：指由財團法人本身自行製存者。

前項外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：

一、憑證名稱。

二、日期。

三、交易雙方名稱及地址或統一編號。

四、交易內容及金額。

第一項第三款內部憑證應由財團法人根據事實及金額自行製存。

第 八 條 財團法人記帳憑證種類包括收入傳票、支出傳票、轉帳傳票。

前項記帳憑證內容應包括財團法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經相關人員簽名或蓋章。

第 九 條 財團法人非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

會計事務簡單或原始憑證已符合前條記帳憑證要件者，得以原始憑證替代記帳憑證。

第 十 條 財團法人原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件，其另行保管裝訂較便者，仍應互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。

第 十 一 條 財團法人記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應記明冊號、起訖日期、頁數，妥善保管，並製目錄備查。

第 十 二 條 會計帳簿分為下列二類：

一、序時帳簿：指以會計事項發生之時序為主而記錄者。

二、分類帳簿：指以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

第 十 三 條 分類帳簿分為下列二種：

一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。

二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

第十四條 財團法人應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿。

財團法人採用電腦處理會計事務者，其儲存體中之記錄，視為帳簿。

第十五條 財團法人設置之會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得撕毀。

第十六條 財團法人編製會計帳簿，在同一會計年度應連續記載，除已用盡外不得更換新帳簿。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第十七條 財團法人之財務報告，指財務報表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

財務報表包括資產負債表、收支營運表、淨值變動表、現金流量表及其附註或附表。

前項主要報表及其附註，除新設立當年度外，應採兩期對照方式編製。主要報表並應由董事長、經理人及主辦會計簽名或蓋章。

第十八條 資產負債表（格式一）包括下列事項：

一、資產：

（一）流動資產。

（二）非流動資產。

二、負債：

（一）流動負債。

（二）非流動負債。

三、淨值。

第十九條 流動資產之內容，包括現金、應收票據、應收帳款及預付款項等項目。

非流動資產之內容，包括不動產、廠房及設備、無形資產、存出保證金等項目。

第二十條 流動負債之內容，包括應付票據、應付帳款、預收款項等項目。

非流動負債之內容，包括長期借款、存入保證金等項目。

第二十一條 淨值之內容，包括基金及累積餘絀等項目。

第二十二條 收支營運表（格式二）至少包括下列事項：

一、收入。

二、支出。

三、本期餘絀。

除前項規定外，得於收支營運表上增加額外項目及合計數。

第二十三條 淨值變動表（格式三）包括基金、累積餘絀、淨值其他項目之期初餘額、本期增減及期末餘額等。

第二十四條 現金流量表（格式四）係以現金及約當現金流入與流出，彙總說明財團法人於特定期間之業務、投資及籌資活動。

第二十五條 財團法人編製財務報表，應以附註或附表格式充分揭露重要業務事項及期後事項。

第二十六條 財團法人應參酌原子能業務財團法人共通性會計科（項）目參考表（附件一），衡酌業務實際需要及交易實況訂定會計科（項）目。

財務報表前後期之會計科（項）目分類必須一致；上期之會計科（項）目分類與本期不一致時，應重新予以分類並附註說明之。

第二十七條 各種會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。

各種會計帳簿及財務報告，除有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。

前二項所規定之保管期間屆滿，經財團法人董事長核准，得予以銷毀。惟會計憑證涉及政府補助或委辦經費者，應依其規定辦理。

第二十八條 本準則自發布日施行。