

# 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。

第三條 財團法人會計年度除經行政院原子能委員會（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。