

中臺科技大學會計制度

101年9月19日 101學年度第1學期第2次主管會報通過
101年9月26日 101學年度第1學期第1次行政會議通過
101年10月3日 101學年度第1學期第1次校務會議通過
101年10月16日 第14屆第25次董事會議通過
112年4月6日 111學年度第2學期第2次主管會報通過
112年4月26日 111學年度第2學期第2次行政會議通過
112年5月24日 111學年度第2學期第2次校務會議通過
112年6月13日 第17屆第11次董事會議通過

中臺科技大學

會計制度

中臺科技大學會計制度

目 錄

第一章 總則.....	01
第一節 訂定之依據	01
第二節 適用範圍及特性	01
第三節 內容要點	02
第四節 簿記組織系統圖	04
第二章 會計報告.....	05
第一節 會計報告之分類	05
第二節 各類會計報告之格式及說明	05
第三章 會計項目之分類及定義.....	07
第一節 會計項目分類及編號原則	07
第二節 資產類會計項目名稱、編號及定義	08
第三節 負債類會計項目名稱、編號及定義	16
第四節 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義	18
第五節 收入類會計項目名稱、編號及定義	19
第六節 成本與費用類會計項目名稱、編號及定義	21
第七節 餘絀總額會計項目名稱、編號及定義	24
第四章 會計簿籍.....	25
第一節 會計簿籍之種類	25
第二節 各類會計簿籍之格式及說明	26
第五章 會計憑證.....	27

第一節	會計憑證之種類	27
第二節	會計憑證之格式及說明	27

第六章 會計事務處理原則及程序.....28

第一節	會計事務處理基本原則	28
第二節	會計事務處理程序	37
第三節	各項收入與代收款項會計事務處理原則及程序	41
第四節	長期營運資產會計事務處理原則及程序	46
第五節	圖書及博物會計事務處理原則及程序	49
第六節	各項公務用品會計事務處理原則及程序	50
第七節	研發成果及技術移轉會計事務處理原則及程序	51

第七章 內部審核處理原則及程序.....53

第一節	總則	53
第二節	會計事務審核	53
第三節	預算審核	56
第四節	財務出納審核	57

第八章 附則.....58

附錄.....59

第一章 總 則

第一節 訂定之依據

本校依據教育部民國 98 年 2 月 4 日台參字第 0980002570C 號函修正公佈之「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」(以下簡稱實施辦法)第二、三條規定，考量本校會計事務之性質，業務實際情形及未來發展，參照教育部頒訂之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」(以下簡稱一致規定)訂定本會計制度，本制度經校務會議通過，陳董事會核定後公告施行；修正時亦同。

第二節 適用範圍及特性

- 一、本制度對本校處理會計事務為一致之規定，凡本校一切會計事務之處理，均應依本制度之規定辦理，本制度未規定者，依相關法令及教育部之規定辦理之。
- 二、本制度之內容與私立學校法、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法及學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定無牴觸之處。
- 三、本制度之特性如下：
 - (一)與一般公認會計原則同步發展
有關財務報表之編製、揭露及會計事務處理，原則上與我國企業會計準則公報之規定相同，若有不同時，則於本制度中明確規範以符合學校之發展特性。
 - (二)注重預算功能
除訂定預算表格式以為學校編製預算之依據外，對本校於執行預算有重大差異時，得依一定程序修正預算，函報教育部備查。

(三)統一會計項目分類

為使本校財務報表之內容與形式與他校劃一，並允當表達財務狀況及營運結果，供教育部及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，會計項目之分類依據教育部頒訂之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」編定。

(四)適應電腦化作業之需要

本制度設計及會計項目編號，係採用電腦作業為設計原則，以便於彙總、比較與分析，以達到會計作業資訊化之目的。

第三節 內容要點

本制度共分八章，分別規範制度總則、會計報告、會計項目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理原則及程序、內部審核處理原則及程序、附則，主要內容如下：

- 一、會計年度：於每年八月一日開始至次年七月三十一日終止，以年度開始日為其年度名稱。
- 二、會計基礎：採用「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。
- 三、會計報告：

(一)會計報告依報告之對象分為對內報告及對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製；對外報告之財務報表有平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之對外財務報表，前項各款報表必要之附註，應視為財務報表之一部分。

(二)本校僅設一所私立學校，以本校為報導主體之財務報表，且充分揭露相關之董事會支出資訊。

(三)會計報告依編報之時程分為月報、決算書表及預算書表，各類會計報告格式及說明分別訂定於本制度第二章第二節中敘述。

- 四、會計項目：分資產、負債、權益基金及餘絀、收入、成本與費用五大類，分別規定其名稱、內容、說明等，並就各類項目參酌「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」予以分類編號。第一碼為「大類」、第二碼為「中類」、第三碼為「小類」、第四碼為「總帳項目」，第五碼以後為「明細項目」。
- 五、會計簿籍：序時帳簿按會計事項發生時間之先後順序予以記載(分錄簿)；分類帳簿按會計事項歸屬之會計項目分別記載(總分類帳、各項目明細分類帳)；備查簿其登記僅為便利會計事項之查考及會計事務之處理者。會計紀錄均採用電腦處理，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，且能由電腦隨時列印分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。
- 六、會計憑證：分為原始憑證及記帳憑證。原始憑證包括外來憑證(自學校本身以外之人所取得者，如統一發票等各項付款憑證)、對外憑證(給予向學校繳納款項者，如學雜費繳費單、對外收款收據)、內部憑證(學校本身自行繕製證明學校內部會計事項及不能取得外來憑證之事項，如薪津清冊、出差旅費報告單及付款證明單)。記帳憑證分為收入傳票(記錄現金收入者)、支出傳票(記錄現金支出者)、現金轉帳傳票(記錄現金及銀行存款者)、分錄轉帳傳票(記錄非現金及銀行存款者)。
- 七、會計事務處理原則：
- (一)收入及成本與費用類項目：收入及成本與費用之預算編

製及其執行，與因處理收入及成本與費用而發生之債權、債務及計算收支餘絀之會計事務。

(二) 出納之會計事務：學校現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

(三) 財物之會計事務：學校不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

八、歲入歲出預算：本校一切收入、成本與費用均按年編列預算，預算經董事會核准，教育部核備後執行之。

九、會計與預算管理資訊系統處理會計事務：本校為配合行政管理之電腦化，已完成會計資訊系統及預算資訊系統，依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及符合會計思潮，故以我國企業會計準則公報為準，對財務報表之編製、揭露及會計處理加以規範，使經營結果能公正表達與揭露；此外亦注重預算功能，並將統一會計項目分類，同時兼顧電腦作業之需要，以因應時代潮流，減少人力、財力與時間之浪費，並增加會計資訊的正確性。

十、財務管理：本校各項收入在金融機構設戶存儲，付款以支票、電匯為之，支票及電匯提款單由校長、會計長及出納組長依授權會同蓋章，空白支票由出納人員保管。

十一、財物管理：本校財產包括土地、土地改良物、房屋及建築、機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備。物品包括不屬於財產之消耗用品及非消耗用品。以上財物均由會計處登帳記錄，力求記錄之完整。

十二、學校財務及財物之收支審核，除有賴使用單位之嚴格遵守預算及會計部門對於執行預算與財物採購之審核，另行訂定「中臺科技大學內部控制制度」，作為內部稽核人員作業之依據。

第四節 簿記組織系統圖

本制度簿記組織系統圖如附錄一。

第二章 會計報告

第一節 會計報告之分類

- 一、會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：
 - (一)對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
 - (二)對外報告依有關機關需要之會計事項編製。
- 二、會計報告依編報之時程，分為日報、月報、決算書表及預算書表。
- 三、各類會計報告之編報期限及份數如附錄二。

第二節 各類會計報告之格式及說明

各類會計報告紙張規格為：A4 紙張直式橫書。

各類報表之格式內容及說明列示如下：

一、月報分下列十一種：

- (一) 總分類帳各項目彙總表(格式內容及說明如附錄三，編號一〇一)。
- (二) 現金及銀行存款月報表(格式內容及說明如附錄三，編號一〇二)。
- (三) 銀行存款調節表(格式內容及說明如附錄三，編號一〇三)。
- (四) 長期營運資產增減表 (格式內容及說明如附錄三，編號一〇四)。
- (五) 借款變動表(格式內容及說明如附錄三，編號一〇五)。
- (六) 人事費明細表(格式內容及說明如附錄三，編號一〇六)。
- (七) 試算表(格式內容及說明如附錄三，編號五〇一)。
- (八) 平衡表(格式內容及說明如附錄三，編號五〇二)。
- (九) 收支餘絀表(格式內容及說明如附錄三，編號五〇三)。
- (十) 收入明細表(格式內容及說明如附錄三，編號五〇四)。
- (十一)成本與費用明細表(格式內容及說明如附錄三，編號五〇五)。
- (十二)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

二、決算書表分下列十二種：

- (一) 平衡表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇一)。
- (二) 收支餘絀表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇二)。
- (三) 現金流量表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇三)。

第二章 會計報告

- (四) 現金收支概況表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇四)。
- (五) 長期營運資產變動表(採報廢法提折舊者適用)
(格式內容及說明如附錄四，編號二〇五A)。
- (六) 長期營運資產變動表(採直線法提折舊者適用)
(格式內容及說明如附錄四，編號二〇五B)。
- (七) 借款變動表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇六)。
- (八) 收入明細表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇七)。
- (九) 成本與費用明細表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇八)。
- (十) 各項目明細表(格式內容及說明如附錄四，編號二〇九)。
- (十一)最近三年財務分析表(格式內容及說明如附錄四，編號二一〇)。
- (十二) 其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

三、預算書表分下列十一種：

- (一) 預算說明書(格式內容及說明如附錄五，編號三〇一)。
- (二) 收支餘絀預計表(格式內容及說明如附錄五，編號三〇二)。
- (三) 預計長期營運資產變動表(採報廢法提折舊者適用)
(格式內容及說明如附錄五，編號三〇三A)。
- (四) 預計長期營運資產變動表(採直線法提折舊者適用)
(格式內容及說明如附錄五，編號三〇三B)。
- (五) 預計增置重要長期營運資產明細表
(格式內容及說明如附錄五，編號三〇四)。
- (六) 預計借款變動表(格式內容及說明如附錄五，編號三〇五)。
- (七) 收入預算明細表(格式內容及說明如附錄五，編號三〇六)。
- (八) 成本與費用預算明細表(格式內容及說明如附錄五，
編號三〇七)。
- (九) 預計購建土地及重大工程明細表
(格式內容及說明如附錄五，編號三〇八)。
- (十)最近五年現金概況表(格式內容及說明如附錄五，編號三〇九)。
- (十一)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之預算報表。

四、日報：

- 銀行存款日報表(格式內容及說明如附錄六，編號四〇一)。

第三章 會計項目之分類及定義

第一節 會計項目分類及編號原則

- 一、會計項目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、總帳項目及明細項目。
- 二、為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：
 - (一) 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
 - (二) 具擴充性，以應發展之需要。
 - (三) 編號基礎簡明、易記。
 - (四) 便於資料重組，以利列印各種不同目的之報表。
- 三、會計項目編號方法如下：
 - (一) 第一碼代表大類：第一碼代表大類：包括資產（會計項目編號 1000）、負債（2000）、權益基金及餘絀（3000）、收入（4000）、成本與費用（5000），其為第一級會計項目。
 - (二) 第二碼代表中類：如流動資產（1100）、流動負債（2100）等，其為第二級會計項目。
 - (三) 第三碼代表小類：如現金（1110）、銀行存款（1120）、流動金融資產（1130）等，其為第三級會計項目。
 - (四) 第四碼代表總帳項目：如零用金及週轉金（1111）、庫存現金（1112）等，其為第四級會計項目。
 - (五) 第五碼以後代表明細項目：依實際需要得自行增訂。
- 四、本校設定會計項目，其大類、中類、小類會計項目之名稱及編號應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」；其總帳及明細會計項目，除「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」已規定者，得視需要擇用，亦得授權會計事務權責單位自行擴充或簡併，並加以編號。

第三章 會計項目之分類及定義

第二節 資產類會計項目名稱、編號及定義

編號	會計項目名稱	定義
1000	資產	
1100	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
1110	現金	凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
1111	零用金及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1112	庫存現金	凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
1120	銀行存款	凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
1121	銀行存款	凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1130	流動金融資產	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
1131	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
1132	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
113B	避險之金融資產—流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。
113C	避險之金融資產評價調整—流動	凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
113E	以成本衡量之金融資產—流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113F	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動	凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113J	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營

第三章 會計項目之分類及定義

		模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
113K	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
113L	按攤銷後成本衡量之金融資產—流動	凡金融資產同時符合下列條件，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
113M	累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動	凡按攤銷後成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113W	其他金融資產—流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
113X	其他金融資產評價調整—流動	凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1140	應收款項	凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
1141	應收票據	凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
1142	備抵呆帳—應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
1143	應收利息	凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
1144	應收帳款	凡因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。
1145	備抵呆帳—應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
1146	應收投資基金收益	凡投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
1147	應收董事補足投資基金損失	凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。
1148	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。
1149	備抵呆帳—其他應收款	凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。
1150	存貨	凡材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
1151	材料	凡購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。
1152	在製品	凡現存在製造中之各種產品成本屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

1153	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
1155	農產品	凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
1160	生物資產-流動	凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1161	消耗性經濟植物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1163	消耗性經濟動物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1165	生產性經濟植物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1167	生產性經濟動物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
1170	預付款項	凡用品盤存、預付各種費用等屬之。
1171	用品盤存	凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
1173	預付費用	凡預付各項費用屬之。
1178	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。
1200	投資、長期應收款及基金	凡為獲取財務或業務上之利益所作之投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1211	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1212	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
1213	累計減損-採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之
1220	非流動金融資產	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
1221	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
1222	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
122B	避險之金融資產-非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
122C	避險之金融資產評價調整-非流動	凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

122E	以成本衡量之金融資產－非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122F	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動	凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122J	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動	凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
122K	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
122L	按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動	凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
122M	累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動	凡按攤銷後成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122W	其他金融資產－非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
122X	其他金融資產評價調整－非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1230	長期應收款項	凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1231	長期應收票據	凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
1232	備抵呆帳－長期應收票據	凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。
1233	長期應收款	凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1234	備抵呆帳－長期應收款	凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。
1240	附屬機構投資	凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
1241	附屬機構投資	凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

1250	特種基金	凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）屬之。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
1251	設校基金	凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
1252	學生就學獎補助基金	學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
1253	擴建校舍基金	凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。
1254	受贈獎助學基金	凡接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
1255	退休及離職基金	凡教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
1259	其他特種基金	凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
1260	投資基金	凡學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者屬之。
1261	投資基金專戶存款	凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
1300	不動產、房屋及設備	凡長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1310	土地	凡供營運之用地皆屬之。
1311	土地	凡持有所有權並供營運之用地皆屬之。
1317	累計減損－土地	凡提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311 土地」之抵銷項目）。
1320	土地改良物	凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。
1321	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。
1327	累計減損－土地改良物	凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1329	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1330	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	房屋及建築	凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
1337	累計減損－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1339	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1340	機械儀器及設備	凡各項機械儀器及設備等屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

1341	機械儀器及設備	凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
1347	累計減損—機械儀器及設備	凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1349	累計折舊—機械儀器及設備	凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1350	圖書及博物	凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1351	圖書及博物	凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1360	其他設備	凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。
1361	其他設備	凡購置自有其他設備成本屬之。
1367	累計減損—其他設備	凡提列其他設備之累計減損屬之（本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目）。
1369	累計折舊—其他設備	凡提列其他設備之累計折舊屬之（本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目）。
1370	購建中營運資產	凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
1371	預付土地款	凡預付購置土地價款屬之。
1372	預付工程款	凡預付工程價款屬之。
1373	未完工程	凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
1374	預付設備款	凡預付購置各種設備款屬之。
1377	待過戶房地產	凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
1380	租賃資產	凡承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
1381	租賃資產	凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
1387	累計減損—租賃資產	凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1389	折舊—租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1390	租賃權益改良物	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1391	租賃權益改良物	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1397	累計減損—租賃權益改良物	凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
1399	累計折舊—租賃權益改良物	凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
1400	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1410	投資性不動產	凡投資性不動產屬之。
1411	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

1417	累計減損－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計減損屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。
1419	累計折舊－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計折舊屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。
1420	購建中之投資性不動產	凡購建中之投資性不動產屬之。
1421	建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。
1422	購置中之投資性不動產	凡購置中之投資性不動產屬之。
1500	生物資產－非流動	凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1510	生物資產－非流動	凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1511	消耗性經濟植物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1512	累計折舊－消耗性經濟植物－非流動	凡提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1511 消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。
1514	消耗性經濟動物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1515	累計折舊－消耗性經濟動物－非流動	凡提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「1514 消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。
1517	生產性經濟植物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1518	累計折舊－生產性經濟植物－非流動	凡提列生產性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1517 生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。
151A	生產性經濟動物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
151B	累計折舊－生產性經濟動物－非流動	凡提列生產性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「151A 生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。
1600	無形資產	凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1610	專利權	凡供業務用之專利權屬之。
1611	專利權	凡價購或自行研發，而向國內外政府機關申請獲准登錄並供業務用專利權屬之。
1617	累計減損－專利權	凡提列專利權之累計減損屬之（本項目係「1611 專利權」之抵銷項目）。
1619	累計攤銷－專利權	凡提列專利權之累計攤銷屬之（本項目係「1611 專利權」之抵銷項目）。
1620	電腦軟體	凡供自用之電腦軟體屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

1621	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。
1627	累計減損-電腦軟體	凡提列電腦軟體之累計減損屬之（本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目）。
1629	累計攤銷-電腦軟體	凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之（本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目）。
1630	租賃權益	凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1631	租賃權益	凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1637	累計減損-租賃權益	凡提列租賃權益之累計減損屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。
1639	累計攤銷-租賃權益	凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。
1670	發展中之無形資產	凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
1671	發展中之無形資產	凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
1690	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
1691	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
1697	累計減損-其他無形資產	凡提列其他無形資產之累計減損屬之（本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目）。
1699	累計攤銷-其他無形資產	凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之（本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目）。
1700	其他資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。
1710	遞延資產	凡遞延費用等屬之。
1711	遞延費用	凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
1720	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。
1721	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。
1730	存出保證品	凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1731	存出保證品	凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1740	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。
1741	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。
1750	閒置資產	凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1751	閒置資產	凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1757	累計減損-閒置資產	凡提列閒置資產之累計減損屬之（本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目）。
1759	累計折舊-閒置資產	凡提列閒置資產之累計折舊屬之（本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目）。
1760	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
1761	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。
1790	什項資產	凡不屬於以上之什項資產屬之。
1791	什項資產	凡不屬於以上之什項資產屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

1W00	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1W10	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
1W11	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。
1W12	保管品	凡受託保管之物品屬之。
1W13	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

第三節 負債類會計項目名稱、編號及定義

編號	會計項目名稱	定義
2000	負債	
2100	流動負債	凡預期於其正常業務週期中清償之負債；主要為交易目的而持有之負債；預期於平衡表日後十二個月內到期清償之負債；不能無條件將清償期限遞延至資產負債表日後至少十二個月之負債。
2110	短期債務	凡短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。
2111	短期銀行借款	凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。
2112	應付到期長期負債	凡在一年內到期之長期負債屬之。
2120	應付款項	凡應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
2121	應付票據	凡付款期限在一年以內之票據屬之。
2122	應付利息	凡本期應付而尚未支付之利息屬之。
2123	應付費用	凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。
2124	應付設備款	凡應付未付之各項設備款屬之。
2125	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。
2126	本期所得稅負債	凡指尚未支付之本期及前期所得稅。
2127	應付土地款	凡應付未付之土地款屬之。
2129	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2130	預收款項	凡預為收納之各種款項皆屬之。
2131	預收款	凡預收各種未實現之收入屬之。
2132	暫收款	凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
2140	代收款項	凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

2141	代收款項	凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
2150	其他借款	凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2151	其他借款	凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2200	長期負債	凡償還期限逾一年之債務屬之。
2210	長期銀行借款	凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2211	長期銀行借款	凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2220	長期應付款項	凡長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據	凡逾一年到期之應付票據屬之。
2222	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限逾一年者屬之。
2223	應付租賃款	凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
2229	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
2250	其他長期借款	凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2251	其他長期借款	凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2300	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2310	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2311	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2320	應付退休及離職金	凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2321	應付退休及離職金	凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2330	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。
2331	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之（本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用）。
2340	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
2341	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）
2370	負債準備	凡提存之各項準備等屬之。
2371	遞延所得稅負債	凡指與應課稅暫時性差異有關之未來期間應付所得稅金額。

第三章 會計項目之分類及定義

2372	除役、復原及修復成本之負債準備	凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
2390	什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。
2399	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。
2W00	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2W10	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
2W11	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。
2W12	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。
2W13	應付保證品	凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

第四節 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義

編號	會計項目名稱	定義
3000	權益基金及餘絀	
3100	權益基金	凡學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運贖餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
3110	指定用途權益基金	凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本項目借方對應項目為「特種基金」。
3111	設校基金之權益基金	凡設校基金轉列之權益基金屬之。
3112	學生就學獎補助基金之權益基金	凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。
3113	擴建校舍基金之權益基金	凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。
3114	受贈獎助學基金之權益基金	凡接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
3118	其他特種基金之權益基金	凡其他特種基金撥充權益基金屬之。
3119	指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金	凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。
3120	未指定用途權益基金	凡於年度決算後依規定調整轉列之數。

第三章 會計項目之分類及定義

3121	賸餘款權益基金	凡依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。
3122	其他權益基金	賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
3130	資本公積	凡採權益法認列之投資股權淨值變動數及其他資本公積等屬之。
3131	採權益法認列之投資股權淨值變動數	凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。
3132	其他資本公積	凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3200	餘絀	凡累積賸絀屬之。
3210	累積餘絀	凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與追溯適用及追溯重編之影響數等屬之。
3211	累積賸餘	凡截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。
3212	累積短絀	凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。
3213	本期餘絀	凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
3217	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
3300	權益其他項目	凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。
3310	累積其他綜合餘絀	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。
3312	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。
3313	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
3314	未實現重估價值	凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。
3315	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀屬之。

第五節 收入類會計項目名稱、編號及定義

編號	會計項目名稱	定義
4000	收入	
4100	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
4110	學雜費收入	凡學費、雜費及各類實習實驗費等屬之。
4111	學費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
4112	雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

4113	實習實驗費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。
4120	推廣教育收入	凡各類推廣教育收入屬之。
4121	推廣教育收入	凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
4130	產學合作收入	凡各類產學合作收入屬之。
4131	產學合作收入	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
4140	其他教學活動收入	凡從事其他教學活動所收取之費用屬之。
4141	其他教學活動收入	凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
4150	補助及受贈收入	凡補助收入及受贈收入等屬之。
4151	補助收入	凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
4152	受贈收入	凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
4160	附屬機構收益	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4161	附屬機構收益	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4170	財務收入	凡利息收入、投資收益及基金收益等屬之。
4171	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
4172	投資收益	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之收益、處分之收益、減損迴轉收益，及由金融資產所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
4173	基金收益	凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。
4174	投資基金收益	凡投資基金所獲取之收益屬之。
4180	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
4181	製成品銷貨收入	凡銷售製成品之收入屬之。
4182	製成品銷貨退回及折讓	凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本項目係「4181 製成品銷貨收入」之抵銷項目）
4184	農產品銷貨收入	凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
4185	農產品銷貨退回及折讓	凡銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本項目係「4184 農產品銷貨收入」之抵銷項目）
4190	其他收入	凡不屬於以上各項目之收入皆屬之。
4191	財產交易賸餘	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
4192	試務費收入	凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
4193	住宿費收入	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。
4196	投資性不動產收入	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

4197	當期原始認列農產品之賸餘	凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
4199	雜項收入	凡非屬以上之其他收入屬之。

第六節 成本與費用類會計項目名稱、編號及定義

- 一、學校成本與費用應按功能別及性質別分別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育支出、產學合作支出及其他教學活動支出等。性質別分類包括人事費、業務費、維護費、退休撫卹費、出席及交通費、折舊及攤銷等。
- 二、學校各項成本與費用如屬有共同性成本，事實上難以直接歸屬於單一支出項目時，可採分攤方式分別歸屬相關項目。
- 三、成本與費用類功能別各會計項目名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出項目名稱、編號及定義列示如下：

編號	會計項目名稱	定義
5000	成本與費用	
5100	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。
5110	董事會支出	凡董事會所發生之各項費用皆屬之。
5111	人事費	凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5112	業務費	凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。
5113	維護費	凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。
5114	退休撫卹費	凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。
5115	出席及交通費	凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。
5116	折舊及攤銷	凡董事會使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5120	行政管理支出	凡學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。
5121	人事費	凡職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

5122	業務費	凡行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5123	維護費	凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5124	退休撫卹費	凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。
5125	折舊及攤銷	凡行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5130	教學研究及訓輔支出	凡學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。
5131	人事費	凡教學、研究及訓輔人員之薪資、鐘點費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5132	業務費	凡處理教學、研究及訓輔所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5133	維護費	凡供教學、研究及訓輔使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5134	退休撫卹費	凡教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。
5135	折舊及攤銷	凡供教學、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5140	獎助學金支出	凡學校給予成績優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
5141	獎學金支出	凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
5142	助學金支出	凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
5150	推廣教育支出	凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。
5151	人事費	凡推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5152	業務費	凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。
5153	維護費	凡推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
5154	退休撫卹費	凡推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。
5155	折舊及攤銷	凡推廣教育班使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5160	產學合作支出	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。
5161	人事費	凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

5162	業務費	凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
5163	維護費	凡學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用屬之。
5164	退休撫卹費	凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員，其退休撫卹支出屬之。
5165	折舊及攤銷	凡學校為外界提供服務，所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5170	其他教學活動支出	凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。
5171	人事費	凡從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5172	業務費	凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
5173	維護費	凡從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
5174	退休撫卹費	凡從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
5175	折舊及攤銷	凡從事其他教學活動所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5180	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5181	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5190	財務費用	凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
5191	利息費用	凡非以投資為主要業務，其借款之利息屬之。
5192	投資損失	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之損失、處分之損失及減損損失等，應列入本期餘絀者屬之。
5193	投資基金損失	凡投資基金所發生之損失屬之。
5194	特種基金損失	凡特種基金所發生之損失屬之。
51A0	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
51A1	製成品銷貨成本	凡銷售製成品之直接與間接生產費用及製成品評價損失與盤絀等屬之。
51A3	農產品銷貨成本	凡銷售農林漁牧等農產品之直接與間接生產費用及農產品評價損失與盤絀等屬之。
51X0	其他支出	凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
51X1	試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
51X2	財產交易短絀	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。
51X3	超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
51X4	折舊及攤銷	凡學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
51X5	投資性不動產費用	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
51X6	當期原始認列農產品之短絀	凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
51X9	雜項支出	凡非屬以上之其他費用屬之。

第三章 會計項目之分類及定義

第七節 餘絀總額各會計項目名稱、編號及定義

編號	會計項目名稱	定義
6100	本期餘絀	凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
7100	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7101	不重分類至餘絀之項目	凡未實現重估增值、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀等屬之。
7114	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計遞延所得稅負債後之差額屬之。
7115	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之不重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。
7116	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
7120	後續可能重分類至餘絀之項目	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀等屬之。
7121	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
7122	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	指國外營運機構財務報表換算之兌換差額及國外營運機構淨投資之貨幣性項目交易，所產生之兌換差額。
7123	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之可能重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。
7124	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

第四章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之種類

一、會計簿籍分為帳簿及備查簿。

(一) 帳簿：謂簿籍之記錄為供給編造會計報告事實所必需者，區分為序時帳簿及分類帳簿。

(二) 備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之考查或會計事務之處理者。

二、序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，僅使用分錄簿。

三、分類帳簿係指帳簿之登錄，按會計事項歸屬之會計項目分別記載，分為總分類帳及各項目明細分類帳。

四、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能由電腦隨時列印分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。

第四章 會計簿籍

第二節 各類會計簿籍之格式及說明

一、序時帳簿之格式內容及說明列示如下：

分錄簿(其格式內容及說明如附錄七，編號：A02)。

二、分類帳簿之格式內容及說明列示如下：

(一) 總分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A11)。

(二) 各項目明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A15)。

第五章 會計憑證

第一節 會計憑證之種類

會計憑證分為：原始憑證及記帳憑證

一、原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。

(一) 外來憑證：自學校本身以外之人所取得者，如統一發票。

(二) 對外憑證：給予向學校繳納款項者，如學雜費繳費單、收款收據。

(三) 內部憑證：學校本身自行繕製證明內部會計事項，及不能取得外來憑證之交易事項，如薪資清冊、支出證明單。

二、記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

第二節 記帳憑證之格式及說明

一、記帳憑證之格式內容及編製說明：轉帳傳票(其格式內容及說明如附錄八，編號：B04)。

二、本校支付款項，對於因故無法取得領款之收據或證明者，得填列支出證明單(其格式內容及說明如附錄九，編號：C01)，經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

第六章 會計事務處理原則及程序

第一節 會計事務處理基本原則

一、基本原則

- (一) 本校會計事務之處理，應依本原則規定辦理，本原則未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- (二) 會計年度係依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」有關學年度之規定辦理。
- (三) 會計基礎，應採「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。
- (四) 會計事務之處理應列入學校會計制度，本前後一致之原則辦理；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- (五) 會計簿籍及表報，應以新臺幣記載。
- (六) 預算應依規定編製，提經董事會議通過後，於每年七月三十一日前報教育部備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經學校法人董事會議通過後，於該學年度三月三十一日前報學校法人或學校主管機關備查，惟以一次為限。
- (七) 本校對外財務報告，指財務報表及必要之附註。
- (八) 本校與關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- (九) 財務報表應採二期對照方式編製，其中平衡表並應列示增(減)金額；收支餘絀表應列示本學年度預算數及本學年度決算與預算比較。
- (十) 對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經教育部要求編製之財務報表等主要報表應由製表人、主辦會計人員、校長、董事長逐頁簽名或蓋章。
前項人員已於裝訂成冊預決算書表封底簽名或蓋章者，得免逐頁簽名

第六章 會計事務處理原則及程序

或蓋章。

- (十一)每學年度終了後完成決算，連同其年度財務報表應自行委請符合教育部規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算書表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前函報教育部備查。
- (十二)各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀等情事，學校主辦會計人員應即報告校長、董事會、監察人及教育部查明處理。
- (十三)各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報教育部備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經教育部同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報教育部核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，請依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理。
- (十四)私立學校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經學校校務會議及董事會議通過後實施。
- (十五)學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入或其他各項收入等，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。
前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以強化內部控制機制、俾確保資產安全及會計記錄正確。

二、資產類項目會計事務處理原則

- (一)現金及銀行存款指庫存現金、活期存款及可隨時解約且不損及本金之定期存款者，應按性質分項列報；已指定用途，或支用受有約束者，例如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金項目。

(二)應收票據

第六章 會計事務處理原則及程序

1. 應依性質按現值或到期帳面金額衡量，其業經貼現或轉讓者，應予揭露。
2. 應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。
3. 提供擔保之票據，應予揭露。
4. 決算時應評估應收票據無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

(三) 應收帳款

1. 應依性質按現值或到期帳面金額衡量，已提供擔保者，應予揭露。
2. 應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。
3. 決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

(四) 其他應收款

1. 應按主要類別分列，其有特別約定事項者並予揭露。
2. 決算時應評估其他應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

(五) 存貨指持有供正常營運過程出售者；或正在製造過程中以供正常營運過程出售者；或將於製造過程或勞務提供過程中消耗之原料或物料。

1. 存貨成本包括所有購買成本、加工成本及為使存貨達到目前之地點及狀態所發生之其他成本，得依其種類或性質，採用個別認定法、先進先出法或平均法計算之。
2. 存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量，當存貨成本高於淨變現價值時，應將成本沖減至淨變現價值，沖減金額應於發生當期認列為銷貨成本。

3. 存貨有提供作質、擔保，或由債權人監視使用等情事者，應予揭露。

(六) 預付款項，應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

(七) 金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。

1. 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：

第六章 會計事務處理原則及程序

(1)指非屬按攤銷後成本衡量、透過其他綜合損益按公允價值或以成本衡量之金融資產。

(2)屬按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產，於原始認列時被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。

2. 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產：

(1)指同時符合下列條件之債務工具：

①係以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。

②該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流動在外本金金額之利息。

(2)指原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資。

3. 按攤銷後成本衡量之金融資產，指同時符合下列條件者：

(1)在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。

(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。

4. 以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。

5. 避險之金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產。決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。

(八) 附屬機構投資

1. 學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失，並應於附註中註明教育部之核准文號，及列示附屬機構之性質。

2. 學校附屬機構投資期末餘額，應與附屬機構之淨值項目餘額相符。

3. 學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

(九) 特種基金提存之依據，應予列明。

(十) 投資性不動產

第六章 會計事務處理原則及程序

1. 投資性不動產應按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。
2. 投資性不動產期初與期末之原始成本、重估增值、累計折舊及累計減損應於附註中揭露。

(十一) 不動產、房屋及設備

1. 應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。
2. 取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。
3. 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之遞延所得稅負債後，列為權益項下之未實現土地重估增值。
4. 除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊。
5. 受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。
6. 不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置之不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之間置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。
7. 已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。
8. 不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；若出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。

第六章 會計事務處理原則及程序

(十二) 生物資產

1. 生物資產應依流動性區分為流動與非流動，並以公允價值減出售成本衡量。但取得公允價值需耗費過當之成本或努力者，得以其成本減累計折舊及累計減損後之帳面金額列示。

2. 生物資產之所有權受限制，或供作負債擔保時，應附註中揭露。

(十三) 其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

(十四) 遞延費用之攤銷，除另有規定者外，以不超過五年為原則。

三、負債類項目會計事務處理原則

(一) 短期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、教育部之核准文號及經核准尚未借入之金額，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

(二) 應付款項

1. 應付票據應依性質按現值或到期帳面金額衡量。

2. 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

3. 應付款項如有計息，應作適當之表達。

4. 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

(三) 預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

(四) 向非金融機構或個人借入款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

(五) 長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、教育部之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重要之限制條款，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

(六) 長期應付款項

1. 長期應付票據應以攤銷後金額衡量。

2. 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當表達。

3. 長期應付款項如有計息，應作適當之表達。

第六章 會計事務處理原則及程序

4. 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

(七) 其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

四、權益基金及餘絀類項目會計事務處理原則

(一) 權益基金及餘絀，應分別列明。

(二) 權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

(三) 指定用途權益基金指限定用途之權益基金，應與特種基金相對應。

(四) 未指定用途權益基金，包括賸餘款權益基金及其他權益基金項目。

1. 賸餘款權益基金

(1) 依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。

(2) 決算時依「私立專科以上學校累積賸餘款計算原則」計算之累積賸餘款，其為正數者，應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

(3) 董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。

2. 其他權益基金指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為土地、土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額。

(五) 本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

(六) 本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜額餘絀份額等。

(七) 本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。

五、收入及成本與費用類項目會計事務處理原則

(一) 除經教育部核准之附屬作業組織，得依其他有關規定處理外，所有以學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

第六章 會計事務處理原則及程序

- (二) 人事費、退休撫卹費、業務費、維護費、出席及交通費、折舊及攤銷等支出，應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用項目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

六、會計處理補充規定

- (一) 經、資本門分類，基本上按預算法第十條規定辦理，惟依預算法尚未能明確分辨者，則按會計、經濟原理或其他有關規定辦理。
- (二) 歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。歲入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

七、現金流量表編製方法

- (一) 現金流量表為表達學校在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。
- (二) 現金流量表之內容應按營運活動、投資活動及籌資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。
1. 營運活動之現金流量：
營運活動泛指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。
營運活動產生之現金流量，通常來自收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。
 2. 投資活動之現金流量：
指取得與處分流動金融資產、長期投資、特種基金、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延費用等所產生之現金流入及流出。
 3. 籌資活動之現金流量：
指舉借與償還具籌資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。
- (三) 營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法，指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整非現金性質之交易、任何過去或未來營

第六章 會計事務處理原則及程序

運遞延或應計收取或支付之現金，以及與投資或籌資現金流量相關之收益或費損項目之影響。

(四)非現金交易之投資及籌資活動，不得列入現金流量表，應於財務報表附註之其他部分揭露。

八、現金收支概況表編製方法

(一) 學校法人及所設專科以上私立學校對外報告之財務報表應增加編製現金收支概況表，其格式劃分為經常門現金收入(即現金流量表上之營運活動現金流入)、經常門現金支出(即現金流量表上之營運活動現金流出)、出售資產現金收入、購置動產、無形資產及其他資產現金支出、購置不動產現金支出。

(二) 現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：

1. 現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入(出)」金額相等。
2. 現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「減少不動產、房屋及設備收現數」、「減少投資性不動產收現數」、「減少生物資產—非流動收現數」、「減少無形資產收現數」及「減少其他資產收現數」之合計數相等。
3. 現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「增加不動產、房屋及設備付現數」、「增加投資性不動產付現數」、「增加生物資產—非流動付現數」、「增加無形資產付現數」及「增加其他資產付現數」之合計數相等。

(三) 本作業原則所列之各項財務報表之會計項目應與教育部頒之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」相符。

九、決算財務報表公告作業原則

(一) 依據「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」辦理。

(二) 學校及附屬機構應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽

第六章 會計事務處理原則及程序

證之平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、成本與費用明細表，依據教育部規定報表格式(如表 201~210)，於學校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。

- (三) 本作業原則所列之各項財務報表之會計項目應與教育部頒之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」相符。
- (四) 學校及附屬機構應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核報告、決算報告於學校圖書館公開陳閱，上開報表之決算金額，若經教育部修訂者應於教育部審核報告公告後一個月內修正。
- (五) 學校及附屬機構之會計師查核報告、決算報告，於圖書館公開陳閱時間，應連續陳閱達三年以上。
- (六) 學校及附屬機構之財務報表，應於學校及附屬機構網站分別公告。

第二節 會計事務處理程序

一、會計事務之範圍及執行：

- (一) 會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員辦理。
- (二) 一般會計事務包括下列各項：
 - 1. 原始憑證之簽核。
 - 2. 記帳憑證之編製。
 - 3. 會計簿籍之登記、查對及清理。
 - 4. 會計報告之編製、分析及解釋。
 - 5. 會計檔案之整理及保管。
 - 6. 會計人員之交接。
- (三) 一般會計事務之處理程序，應根據合法之原始憑證，編製記帳憑證；依據記帳憑證，登錄會計簿籍；根據會計簿籍，編製財務報表。但原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得代替為記帳憑證。
- (四) 特殊會計事項依本規定處理有所困難時，得參酌現行法令及一般公認會計準則變通處理。
- (五) 會計人員執行職務須使用本名，不得用別名或別號。

第六章 會計事務處理原則及程序

(六) 會計事務處理發生錯誤，應於錯誤發現時隨即更正簽章證明。

二、會計憑證之處理

(一) 足以證明會計事項發生及其經過之文書均為原始憑證。原始憑證經法令規定須具備特定條件者，應從其規定。

(二) 會計事項之發生均應取得或給與足以證明之會計憑證。

(三) 原始憑證之審核應注意下列各點：

1. 依照規定應有之主要書據及其形式是否具備。
2. 應由經手人、點收人及該項主管簽章是否簽蓋完畢。
3. 書據文字或數字如有塗改處是否經負責人簽章證明。
4. 書據上表示之金額、數量及說明，是否彼此相符。
5. 與其他法令或本校內部規定是否相符。

(四) 不生效力或不合法之原始憑證，不得為造具記帳憑證或登帳之依據，查核各類憑證記帳之處理情形。

(五) 記帳憑證之造具，除調整決算及結帳等事項，事實上確無原始憑證者外，應依據原始憑證為之。

(六) 應具備原始憑證而無法取得者，應由經辦人員填具「支出證明單」經主管人員簽核。

(七) 記帳憑證內所記載之會計事項及金額應與原始憑證內所表示者相合。

(八) 記帳憑證之編製及覆核，應注意下列各點：

1. 原始憑證是否齊全。
2. 所用會計項目是否適當，摘要是否符合。
3. 金額是否與有關原始憑證相符，細數金額是否與合計數相符。
4. 如屬支出憑證其收款人是否與原始憑證相符。
5. 記帳憑證格式是否合乎規定，記載是否完備。
6. 憑證上文字數字如有更改，是否已由原編製人於更改處簽章。覆核及核定人並應於審核無訛後，於騎縫處加蓋付訖章證明。

(九) 記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，應即更正之：

1. 記帳憑根據不合法原始憑證造具者。
2. 未依規定程序造具者。
3. 記載內容與原始憑證不符者。
4. 依法令規定應經各有關人員簽章而未簽章者。
5. 凡記載繕寫及計算錯誤者。
6. 規定應行記載之內容，未經記載或簡略不能表現會計事項之真實情形者。

第六章 會計事務處理原則及程序

7. 其他與法令不合者。

- (十) 會計人員編妥傳票後，應順序編號，並將其所附之原始憑證，蓋審核訖章。
- (十一) 現金、有價證券、預付款項、存出保證金及財物之增減、保管、移轉，應隨時依據合法之原始憑證，編製記帳憑證；但零用金支出得按期彙總編製記帳憑證。

三、會計簿籍之處理：

- (一) 會計簿籍應依據核准之記帳憑證記載。
- (二) 根據記帳憑證記入分錄簿，再據以過入總分類帳，同時過入有關之明細分類帳。
- (三) 明細分類帳之記載，應能顯示每一會計事項之詳細內容。
- (四) 分錄簿之編製及分類帳簿之登記，應每日為之，其會計事項較少或特殊狀況者，得數日辦理一次。
- (五) 總分類帳及明細分類帳最遲應於每月終了時為借貸方之結總及結算餘額。
- (六) 帳簿記載之內容應與記帳憑證相同。
- (七) 帳簿有下列情形者，應更正之：
 - 1. 總分類帳之過帳，未依據分錄簿，或其內容不相符者。
 - 2. 明細分類帳之登記，未依據記帳憑證或代替記帳憑證之原始憑證者，或其內容與之不相符者。
- (八) 年度終了時，應為下列之整理記錄：
 - 1. 債權債務未能列帳，或已暫估，應按實際結算數調整。
 - 2. 與本期餘絀計算有關，收支項目暫列之轉正或預估之整理記錄。
 - 3. 本校與所屬機構等相互間往來未達帳之整理記錄。
- (九) 結帳前應作下列各項之調整記錄：
 - 1. 所有預收、預付、應收、應付各帳目，及其他權責發生而帳簿尚未登載之事項。
 - 2. 應歸屬本期之餘絀，及截至結帳日止，已獲得之資產及發生之負債而帳簿尚未登載者。
- (十) 學年終了結帳時各帳目經整理後，其借貸方之餘額，應依下列規定辦理：
 - 1. 收入、費用各項目之餘額，應結轉「3220 本期餘絀」項目以為餘絀之計算。
 - 2. 資產、負債、權益基金及餘絀各項目之餘額，應轉入下學年度各該

第六章 會計事務處理原則及程序

項目。

- (十一) 會計簿籍及重要備查簿內記載錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，並於更正處蓋章證明，不得空補擦刮，或用藥水塗滅。前項錯誤於事後發現而其錯誤影響相關帳戶餘額者，應另製記帳憑證更正之。
- (十二) 凡一帳頁記滿接續次一帳頁登記時，應於記滿之頁末行，將已發生之借貸金額結總，並在摘要欄書明「過次頁」字樣。
- (十三) 各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳及明細分類帳並應各在帳簿前加設項目頁次目錄表，以便查考。
- (十四) 抽查帳冊登記及報表之編送是否按時辦理。

四、會計報告之編製：

- (一) 總分類帳、明細分類帳至遲應於每月終了時結總。遇財務報表編造上有需要累計者，並應另為累計之總數。總分類帳及明細分類帳有隨時考查之必要時，並應按日為借貸餘額之結算。
- (二) 遇有下列情形之一者應辦理結算或決算：
 1. 每個月結束時。
 2. 學年度終了時。
 3. 組織變更或解散時。
 4. 其他特別需要者。
- (三) 會計報告之編製，應以會計簿籍之記錄或經整理分析後之會計資料為根據。
- (四) 會計報告應能顯示本校財務及營運之真實情形，並能充分表達。各期間採用之會計原則、方法、項目及其分類皆應一致，俾所編製之報告便於比較分析。如有變更，應將其原因及影響於報告內註明。另報告所表示之項目過於概括者，應加附註或另以附表說明之。
- (五) 會計報告中項目排列之次序，應以其性質、變現性、重要性、清償期及其他法令規定為準。
- (六) 會計報告不論定期或臨時性者，均應於規定期限內編送。
- (七) 各種會計報告均應留存副本備查，並依規定期限分別編送。
- (八) 會計報告有下列情形之一者應予更正：
 1. 未依會計簿籍編製及內容不符者。
 2. 編製程序及內容顯有錯誤者。
 3. 繕寫計算等錯誤者。
 4. 未經各級人員簽章證明者。

第六章 會計事務處理原則及程序

- (九) 會計報告及有關會計資料，除法令規定或主管核准外，不可逕送任何機關團體或私人。
- (十) 為便於平時帳務處理之簡化一致，於下學年度或下期開帳時，得將某些上學年度或上期之調整分錄先行沖回，即作轉回分錄之處理。
- (十一) 會計報告經編製完成後，應由製表人、主辦會計及校長、董事長蓋章，其有關長期營運資產，並應由保管部門主管人員簽章。

五、會計檔案之處理：

- (一) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證編號，順序排列，另加封面，彙訂成冊，然後逐一編定總號及頁數存檔備查。原始憑證有分別訂定必要者，得分別裝訂保管。
- (二) 各種原始憑證因其性質特殊，無法附訂於記帳憑證之後，惟應在記帳憑證上註明其保存處所及其檔案編號，或其他便於查對之事項。
- (三) 各種會計憑證皆應自決算程序終了後至少保存五年，其性質特殊重要者，則須永久保存。
- (四) 各種會計報告及各類帳簿，應於會計年度決算程序終了，至少保存十年，但有關未結會計事項者，不在此限。
- (五) 會計檔案應妥善保管，遇有遺失損毀時，應即報告校長、董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。
- (六) 會計檔案屆滿保存年限後，應報請董事會同意後始得銷毀之。

六、會計人員交接：

- (一) 本校主辦會計人員辦理交接時，關於會計憑證、會計簿籍及會計報告之移交，應將其目錄列入移交清冊。
- (二) 會計人員職務變更或經解除，應辦理交接，主辦會計人員臨時調遷或因公出差超過一個月者，應將代理人姓名報請核備。
- (三) 會計人員之交接包含圖記、文件或其他公有物品及經管之會計憑證、簿籍、報告等悉數移交清楚，移交人及接交人之交接，須有特定第三人之監交始生效力。

第三節 各項收入與代收款項會計事務處理原則及程序

一、目的

為使本校各項收入與代收款項之會計相關作業有所依循，乃制定本處理程序。其整體作業程序請另詳本校內部控制制度。

二、範圍

第六章 會計事務處理原則及程序

- (一) 學雜費收入。
- (二) 推廣教育收入。
- (三) 產學合作收入。
- (四) 補助及捐贈收入。
- (五) 其他收入。
- (六) 代收款項。

三、會計事務處理程序：

(一) 學雜費收入

1. 出納組每日下載「網路銀行存款交易明細表」及「學雜費銷帳成功總表」核對無誤後，最後由出納系統轉出〔收入憑證黏貼單〕，陳權責主管簽核後交付會計單位登帳。
2. 出納組下載「網路銀行已繳費清單」轉入「學雜費系統」銷帳。會計分錄如下：

借：1120	銀行存款	XXX	
	貸：2130	預收款	XXX

3. 會計處每月月底下載學雜費系統「註冊查詢報表」-〔已繳總額〕與「預收款」之帳列數核對無誤後，由「學雜費系統」匯出資料並登錄傳票，陳權責主管核決。

會計分錄如下：

借：2130	預收款	XXX	
	貸：4111	學費收入	XXX
	貸：4112	雜費收入	XXX
	貸：4113	實習實驗費收入	XXX
	貸：2141	代收款項	XXX

4. 學雜費之收款對象大致分為以下四類：

- (1) 就學減免優待生：可申請學雜費減免，由教育部專款補助撥付。
- (2) 就學貸款生：可申請學生就學貸款，由教育部指定之承貸銀行撥付學雜費、實習費等可貸項目。
- (3) 公費生：可申請政府機構補助，由政府機構專款補助撥付。
- (4) 一般生：未辦理前述減免、貸款及公費生之學生，須持〔繳

第六章 會計事務處理原則及程序

費單]至各代收行庫繳付學雜費。

5. 就學減免優待補助：

- (1) 學務處提供「各項就學優待減免統計表」及「各項就學優待減免名單」陳權責主管核決後交會計處登帳。
- (2) 會計處下載學雜費系統「註冊查詢報表」-〔減免金額〕與學務處提供「各項就學優待減免統計表」核對無誤後登錄傳票，陳權責主管核決。

會計分錄如下：

借：1144	應收帳款	XXX	
	貸：4111	學費收入	XXX
	貸：4112	雜費收入	XXX
	貸：4113	實習實驗費收入	XXX
	貸：2141	代收款項	XXX

6. 就學貸款：

- (1) 學務處提供「學生就學貸款申貸名冊」陳權責主管核決後交會計處登帳。
- (2) 會計處下載學雜費系統「註冊查詢報表」-〔就貸金額〕與學務處提供「學生就學貸款申貸名冊」核對無誤後，由「學雜費系統」匯出資料並登錄傳票，陳權責主管核決。

會計分錄如下：

借：1143	應收帳款	XXX	
	貸：4111	學費收入	XXX
	貸：4112	雜費收入	XXX
	貸：4113	實習實驗費收入	XXX
	貸：2141	代收款項	XXX

7. 休、退學退還學雜(分)費：

- (1) 學生辦理休退學申請時，填寫「學生休退學申請書」，核准休、退學之日期核算應退費金額。
- (2) 教務處提供黏存單且檢附「繳費單正本」、「學生休退學申請書」及「學生休學申請書」，陳權責主管核決。

第六章 會計事務處理原則及程序

會計分錄如下：

借：4111	學費收入	XXX	
借：4112	雜費收入	XXX	
借：4113	實習實驗費收入	XXX	
貸：1120	銀行存款		XXX

(二) 推廣教育收入

1. 學員報名時填寫[報名表]，向權責單位繳費，由出納系統開立[收款收據]，學員憑[收款收據]據以向推廣教育處報到。
2. 出納系統依據[收款收據]之金額，經權責主管核准後，交會計處登錄傳票。

會計分錄如下：

借：1120	銀行存款	XXX	
貸：4120	推廣教育收入		XXX

3. 學員因故不能如期參加課程等，得由推廣教育處辦理退費，提供黏存單且檢附[收款收據正本]，陳權責主管核決後交會計處登錄傳票(借方沖轉推廣教育收入)，陳權責主管核章後，出納組以匯款方式直接匯入退學費生帳戶。

(三) 產學合作收入

1. 權責單位申請預開收據，陳權責主管核決後，函送補助單位申請撥款及交會計處據以登錄傳票。

會計分錄如下：

借：1143	應收帳款	XXX	
貸：4130	產學合作收入		XXX

2. 該項經費撥付後，出納組填具[收入憑證黏貼單]陳權責主管核決後，交會計處登錄傳票(貸方沖轉應收帳款)。
3. 計畫執行期限結束時由會計處將所有支出憑證整理、核銷，列印[收支報告表]，經權責主管簽核後，由權責單位發文核銷。會計處平日登錄傳票(帳立產學合作支出)。
4. 若補助單位認定核銷項目不合理，將予以退件，該差額則由計畫主持人自行支付。
5. 年度計畫剩餘經費必須於核銷時由會計處登錄傳票(借方沖轉產學合作收入)，經權責主管簽核後，交出納組開立支票或匯款，隨同公文及核銷文件寄達補助單位。
6. 學年度結束前，如計畫未逾執行期限(計畫執行期間跨學年度)，應

第六章 會計事務處理原則及程序

將計畫該學年度未執行剩餘經費，由會計處登錄傳票，如該計畫經費款項未完全撥付，但計畫須預先執行時，由會計處帳列應收帳款，新學年度期初再予以迴轉。

會計分錄如下：

借：4130	產學合作收入	XXX	
	貸：2130	預收款	XXX

(四) 補助及捐贈收入

1. 補助單位來文通知經費撥付，權責單位製[預開收據]請領，陳權責主管核決後，函送補助單位申請撥款及交會計處登錄傳票。

會計分錄如下：

借：1143	應收帳款	XXX	
	貸：4151	補助收入	XXX

2. 該項經費撥付後，出納組填具[收入憑證黏貼單]陳權責主管核決後，交會計處登錄傳票(貸方沖轉應收帳款)。
3. 會計處應將本項經費支用取得之原始憑證，依計畫及項目分別整理彙訂成冊妥為保管。權責單位彙整各相關單位資料編製「執行成效報告書」，期有效運用該經費，俾供教育部及審計部定期或不定期之查核。如有未執行完畢之經費，於規定期限前辦理保留。
4. 收受之捐款由出納系統開立[收款收據]。財務系統依據[收款收據]之金額自動拋轉傳票，經權責主管核准後，交會計處登錄傳票(帳列捐贈收入)。

(五) 其他收入

1. 財務組每日結算各類所收款項，由出納系統開立[收款收據]。
2. 財務系統依據[收款收據]之金額自動拋轉傳票，經權責主管核准後，交會計單位登帳及作為入帳憑證(帳列其他收入)。
3. 所收款項如涉及營業行為(項目為租金及停車費等)，由出納組開立[發票]，由出納系統轉出[收入憑證憑貼單]，陳權責主管簽核後，交會計單位登錄傳票(貸方須增列代收款-代扣營業稅)。每期申報營業稅時，會計處將[申報書]及[繳款書]與「代收款-代扣營業稅」帳列數核對，如有四捨五入差異數則予以調整之。

(六) 代收款項

1. 本校收取代辦費等代收款項，應由收取費用之業務單位提案，經相關會議審查通過，送經校長核定後公告，並於學校資訊網路公開。
2. 會計處依據出納組編製「銀行存款日報表」及「收入憑證黏貼單」

第六章 會計事務處理原則及程序

登帳，貸記代收款項。

3. 業務單位製作「支出憑證黏貼單」及檢附相關憑證，送權責主管核准後，由會計處審核代收代付款項內容及金額等無誤後，傳票沖轉代收款項，送出納組付款。
4. 學校收取代辦費等代收款項，應依據教育部頒訂之「專科以上學校向學生收取費用辦法」等相關規定辦理。

第四節 長期營運資產會計事務處理原則及程序

一、目的：為使長期營運資產會計相關作業有所依循，乃制定本處理程序。其整體作業程序請另詳本校內部控制制度。

二、會計事務處理程序：

- (一) 資產驗收完成後，承辦單位應彙整憑證、「請購單」、「估價單」、「議比價作業紀錄單」及「財產增加單」等相關文件及「支出憑證黏貼單」，陳權責主管核決後，由會計處辦理核付款項及編製傳票入帳。會計分錄為：

借：1320	土地改良物	XXX	
或 1330	房屋及建築	XXX	
或 1340	機械儀器及設備	XXX	
或 1360	其他設備	XXX	
或 1390	租賃權益改良物	XXX	
或 1600	無形資產	XXX	
	貸：2124	應付設備款	XXX
	或 2125	應付工程款	XXX

- (二) 依合約簽訂，需先預付價款，承辦單位應彙整憑證、「請購單」等相關文件及「支出憑證黏貼單」併同合約影本陳權責主管核決後，交會計處據以編製傳票入帳。

1. 會計處辦理核付款項及編製傳票入帳。

會計分錄為：

借：1372	預付工程款	XXX	
或 1374	預付設備款	XXX	
	貸：2124	應付設備款	XXX
	或 2125	應付工程款	XXX

第六章 會計事務處理原則及程序

2. 驗收完成及無誤後，會計分錄為：

借：1320	土地改良物	XXX
或 1330	房屋及建築	XXX
或 1340	機械儀器及設備	XXX
或 1360	其他設備	XXX
或 1390	租賃權益改良物	XXX
或 1600	無形資產	XXX
貸：1372	預付工程款	XXX
或 1374	預付設備款	XXX

(三) 每月資產以直線法提列折舊及攤銷，於會計入帳日之次月起開始計提折舊，會計分錄如下：

借：5116	董事會支出-折舊及攤銷	XXX
或 5125	行政管理支出-折舊及攤銷	XXX
或 5135	教學研究及訓輔支出-折舊及攤銷	XXX
或 5155	推廣教育支出-折舊及攤銷	XXX
或 5165	產學合作支出-折舊及攤銷	XXX
貸：1329	累計折舊-土地改良物	XXX
或 1339	累計折舊-房屋及建築	XXX
或 1349	累計折舊-機械儀器及設備	XXX
或 1369	累計折舊-其他設備	XXX
或 1389	累計折舊-租賃資產	XXX
或 1399	累計折舊-租賃權益改良物	XXX
或 1629	累計攤銷-電腦軟體	XXX

(四) 資產減損：

使用單位依報廢程序提出申請且陳權責主管核決後，採購保管組應將該筆財產予以「銷帳」且交由會計處編製傳票。

會計分錄為：

借：51X2	財產交易短絀	XXX
或 1329	累計折舊-土地改良物	XXX
或 1339	累計折舊-房屋及建築	XXX
或 1349	累計折舊-機械儀器及設備	XXX
或 1369	累計折舊-其他設備	XXX
或 1389	累計折舊-租賃資產	XXX
或 1399	累計折舊-租賃權益改良物	XXX
或 1629	累計攤銷-電腦軟體	XXX

第六章 會計事務處理原則及程序

貸：1320	土地改良物	XXX
或 1330	房屋及建築	XXX
或 1340	機械儀器及設備	XXX
或 1360	其他設備	XXX
或 1380	租賃資產	XXX
或 1390	租賃權益改良物	XXX
或 1600	無形資產	XXX

(五) 租賃資產之會計處理：

合約簽訂符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物屬之。

1. 合約簽訂完成之會計分錄如下：

借：1380	租賃資產	XXX	
	貸：2223	應付租賃款	XXX

2. 每月支付款項之會計分錄如下：

借：2223	應付租賃款	XXX	
借：5191	利息費用	XXX	
	貸：1120	銀行存款	XXX

3. 租賃期滿轉列學校資產：

借：1340	機械儀器及設備	XXX	
或 1360	其他設備	XXX	
	貸：1380	租賃資產	XXX

(六) 產學合作計畫購置設備須返還委託單位亦即所有權非歸屬學校，不計提折舊，應以「1740 代管資產」及「2330 應付代管資產」列帳。

(七) 每月及年度結帳前會計處應與採購保管組核對帳務及「財產清單」，如有差異查明原因並予以調整。

(八) 保證金之會計處理：

1. 估計總價於公告金額以上之公開招標案，或未滿公告金額，但總務處認為有必要且經核定之得標廠商，須於簽約前繳交履約保證金，俟交貨且經驗收合格後，將履約保證金轉為保固金，經費來源為政府公款補助，其收取方式應依政府採購法規定辦理，於保固期滿，廠商無息領回保固金。

第六章 會計事務處理原則及程序

2. 收到履約保證金或保固金之會計分錄如下：

借：1120	銀行存款	XXX	
或 1141	應收票據	XXX	
貸：2310	存入保證金		XXX

3. 退回履約保證金或保固金之會計分錄如下：

借：2310	存入保證金	XXX	
貸：1120	銀行存款		XXX

第五節 圖書及博物會計事務處理原則及程序

一、目的：為使圖書及博物會計相關作業有所依循，乃制定本處理程序。其整體作業程序請另詳本校內部控制制度。

二、適用範圍：適用於圖書館書籍、期刊及視聽資料等會計相關作業。

三、會計事務處理程序：

(一) 圖書館書籍及視聽資料驗收完成後，承辦單位應彙整憑證、「請購單」、「估價單」、「議比價作業記錄單」、「驗收清單」及「財產增加單」等相關文件及「支出憑證黏貼單」，陳權責主管核決後，由會計處辦理核付款項及編製傳票入帳。

會計分錄為：

借：1350	圖書及博物	XXX	
貸：1120	銀行存款		XXX

(二) 圖書館期刊如依合約簽訂，需先預付價款，承辦單位應彙整憑證、「請購單」等相關文件及「支出憑證黏貼單」併同合約影本陳權責主管核決後，交會計處據以編製傳票入帳。

如國外期刊需先辦理結匯作業，承辦單位應擬專案簽呈經權責主管同意後，交會計處保守預估匯率且據以編製傳票入帳。

1. 會計單位辦理核付款項及編製傳票入帳。

會計分錄為：

借：1374	預付設備款	XXX	
貸：2124	應付設備款		XXX

1. 出納組依實際結匯金額交會計處登錄傳票(沖轉預付設備款)。

2. 驗收完成及無誤後，會計分錄為：

借：1350	圖書及博物	XXX	
貸：1370	預付設備款		XXX

(三) 資產減損：

第六章 會計事務處理原則及程序

1. 學校圖書、期刊及視聽資料由於其數量龐大、每本(件)成本小且耐用年限難以估計，符合以「直接報廢法」計提折舊之適用條件。
2. 圖書館依報廢程序提出申請且陳權責主管核決後，採購保管組應予以將該筆財產予以「銷帳」且轉呈會計處編製傳票。

會計分錄為：

借：5135	教學研究及訓輔支出-折舊及攤銷	XXX
貸：1350	圖書及博物	XXX

第六節 各項公務用品會計事務處理原則及程序

- 一、目的：為期消耗性物品(含材料及用品)之會計相關作業有所依循，乃制定本處理程序。其整體作業程序請另詳本校內部控制制度。
- 二、會計事務處理程序：

(一) 消耗性物品驗收完成後，承辦單位應彙整憑證、「請購單」、「估價單」、「議比價作業紀錄單」等相關文件及「支出憑證黏貼單」，陳權責主管核決後，由會計處辦理核付款項及編製傳票入帳。

會計分錄為：

借：5112	董事會支出-業務費	XXX
或 5122	行政管理支出-業務費	XXX
或 5132	教學研究及訓輔支出-業務費	XXX
或 5152	推廣教育支出-業務費	XXX
或 5162	產學合作支出-業務費	XXX
貸：2123	應付費用	XXX

(二) 專任教職員工因執行公務之預支需要，另訂定「中臺科技大學預支款與核銷辦法」以為因應及規範。需求單位須擬具簽呈註明經費來源、用途並附上相關資料(如活動計畫、活動收支預算表等)，經校長核可後，於規定期限內，將核准簽呈及相關附件送會計處製作傳票(借方以 1173 預付費用登帳)。

第六章 會計事務處理原則及程序

第七節 研發成果及技術移轉會計事務處理原則及程序

一、目的：為使研發成果會計作業有所依循，制定本處理程序。其整體作業程序請另詳「中臺科技大學研發成果及技術轉移管理辦法」。

二、會計事務處理程序：

(一) 研發成果之收支依一般公認會計原則，採應計基礎制並專帳管理，列入本校年度預、決算及系統辦理，定期編製各項計畫研發成果收益經費收支結算表。

(二) 預算編列作業

研究發展處確實評估已衍生研發成果之相關管理作業每年所需之支出及可能產生之收益，事先納入學校預算編列，以作為執行及考核之依據。

(三) 研發成果收入之會計帳務

1. 「研發成果收入」係指因管理及運用研發成果所獲得之簽約金、授權金、權利金、價金、衍生利益金、股權、產學合作及育成培育之回饋金或其他權益等之累積收入。

2. 研發成果收入所設置的會計項目，於「產學合作收入」項目項下設置「研發成果收入」總帳項目，使與接受委辦計畫之相關收入有所區隔，並依個別計畫其下總帳項目予以明細登載列管。

3. 採取劃入學校銀行帳戶或開立以學校名義抬頭之支票並書名禁止背書轉讓等方式，由出納人員收訖後，再通知會計處登帳。

4. 研發成果收入之會計分錄如下：

借： 銀行存款 / 非屬現金之資產(註) XXX

貸： 產學收入-研發成果收入 XXX

註：非屬現金之資產包括：流動金融資產、採權益法之投資、非流動金融資產、特種基金等。

(四) 研發成果支出之會計帳務

1. 「研發成果支出」係指研發成果專利申請、答辯、登記、取得之規費、維護、推廣、管理等相關費用，以及分配研發人員之獎勵、依規

第六章 會計事務處理原則及程序

定繳交補助(或資助)機關之給付等，惟研發成果授權金、權利金及其他衍生利益之分配，應俟獲得現金後再行分配。

2. 研發成果支出所設置的會計項目，於「產學合作支出」項目項下設置「研發成果支出」總帳項目，使與接受委辦計畫之相關支出有所區隔，並依個別計畫其下總帳項目予以明細登載列管。
3. 研發成果之會計帳務，依「中臺科技大學研發成果及技術轉移管理辦法」規定，循本校行政程序請採購，取具合法憑證送財務處登帳。就作價價款收益金額之分配比例，請技術發明人簽立收據及相關佐證文件，陳權責主管核決後，由會計處編製傳票、出納單位通報技術發明人權利金所得及核付款項。
4. 研發成果支出之會計分錄如下：

借：	產學支出-研發成果支出	XXX
貸：	銀行存款	XXX

(五) 研發成果收支執行情形之報告編製

各項研發成果收支之報表格式，依前述獨立列帳原則，以計畫個別名稱及其研發成果類別予以劃分表達，採專帳方式編製報表。

第七章 內部審核處理原則及程序

第一節 總則

- 一、會計事項之審核，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。
- 二、實施會計事項內部審核應由會計處人員執行之。
- 三、會計事項內部審核之範圍如下：
 - (一) 會計事務審核：包括憑證、簿籍、報表及有關會計事務處理程序之審核。
 - (二) 預算審核：包括預算收支估計、彙編及預算執行控制之審核。
 - (三) 財務出納審核：包括現金、票據等財務出納日常處理手續及保管之審核。
- 四、執行內容審核人員如發現特殊情況或提報重要改進建議，皆應以書面報告行之，送經主辦會計報請稽核單位、校長核閱後，送請有關單位核辦。此項報告應留供外界會計師或主管機關執行審核之參考。

第二節 會計事務審核

- 一、會計處人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之並報告上級主管。

前項不合法之行為，由於各單位主管之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告上級主管。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，會計主管應連帶負責。
- 二、各單位之會計憑證，關係現金、票據之出納者，非經會計主管或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經財務處主管或其授權代簽人之簽名或蓋章者，不生效力，但各業務單位所使用之業務單據，經內控制度及會計制度規定有案者，不在此限。

第七章 內部審核處理原則及程序

三、會計處人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：

- (一) 未註明支出用途或有關案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 應經事項之主管或主辦人員之簽名或簽章而未經其簽名或蓋章者。
- (四) 應經經手人、驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送驗收之證明文件而未附送者。
- (五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (六) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (八) 其他與法令不符者。

前項第三款規定之人員，按照授權辦法規定分別辦理之。

四、會計處人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。
- (二) 會計項目、總帳項目之應用是否正確，有無誤列。
- (三) 摘要欄記載事由是否簡明扼要，並與相關原始憑證之記載相符。
- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 有關原始憑證日期、買受人抬頭、統一編號、品名、數量、單價及總價等是否載明。
- (六) 不以本位幣計數者，有否證明貨幣之種類、數目及折合率。
- (七) 有否編列傳票號數，有無重號情形。
- (八) 傳票是否按時裝訂。
- (九) 傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- (十) 原始憑證不附入傳票保管者，是否標明傳票號數另行妥善保管。
- (十一) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定；憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第七章 內部審核處理原則及程序

五、會計處人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載，是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 「銀行結存日報表」每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金項目當日收付及結餘金額相符。各明細分類帳餘額之和，是否與總分類帳相關項目之餘額相符。
- (四) 各種明細分類帳目是否按月與總分類帳有關統制項目核對是否相符。
- (五) 帳簿之登記、裝訂、保管及存放地點是否妥善。
- (六) 帳簿之保存年限是否符合規定。帳簿之銷毀，是否依照規定程序辦理。

六、會計處人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有否分年編號收存，有否編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，有否由校長及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，其有關各類事務之主管或主辦人員有否會同簽名或蓋章。
- (八) 報告之保存年限是否符合規定；報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (九) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計項目分類或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

七、會計處人員審核期終結帳整理時，應注意下列各項：

- (一) 預收及預付款項與遞延收益及遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各項目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

第七章 內部審核處理原則及程序

- (四) 各種收入及成本與費用帳目，年終結帳時，應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- (五) 各種會計項目之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕過久之帳款，有否積極稽催處理。

第三節 預算審核

一、會計處人員審核預算之籌編，應注意下列事項：

- (一) 預算編審重要規範、原則、各項共同基及細部規定是否經預算委員會決議通過。
- (二) 訂定預算額度是否經「預算委員會」依據校務發展計畫訂定及決議通過。
- (三) 各單位預算額度是否公佈及適時召開預算說明會。
- (四) 各單位提供預算年度之支出概算需求，與本校中長程校務發展計畫方向是否相配合且審慎編列各計畫明細項目之優先順序。
- (五) 依據收支預算數彙編結果，是否符合本校預期目標，對財務狀況有無重大影響。
- (六) 各單位預算核定數是否經「預算委員會」決議，籌編完成有否送校務會議備詢及董事會審議。
- (七) 預算書是否報部核備；公告時有否向有關單位或人員作充分溝通及說明。
- (八) 學年度結束後，對資本門預算之執行，有否追蹤檢討；主辦單位有否提出檢討報告，有否採取改進行動。

二、會計處人員審核預算之控制，應注意下列事項：

- (一) 各單位執行預算，應確實配合年度工作計畫。
- (二) 各單位資本支出預算與經常門支出預算須擬專簽經同意後始得互相流用，人資處統籌之人事費預算及學務處統籌之獎助學金支出預算原則上不得流用至其他經費預算。
- (三) 各單位增減預算如不在原預算額度內應擬專簽經核准後實施。

第七章 內部審核處理原則及程序

- (四) 不定期應針對預算執行情形加以檢討，針對異常者，提報相關會議。
- 三、本校為促進學校財務資源之有效運用，召集「預算委員會」進行審議，其行政事務工作由會計處負責之。
- 四、各學年度預算作業程序請依「中臺科技大學預算編審與執行辦法」之規定辦理。

第四節 財務出納審核

會計處人員審核出納組處理程序及現金、零用金、銀行存款、票據、有價證券等保管情形，應注意下列各項：

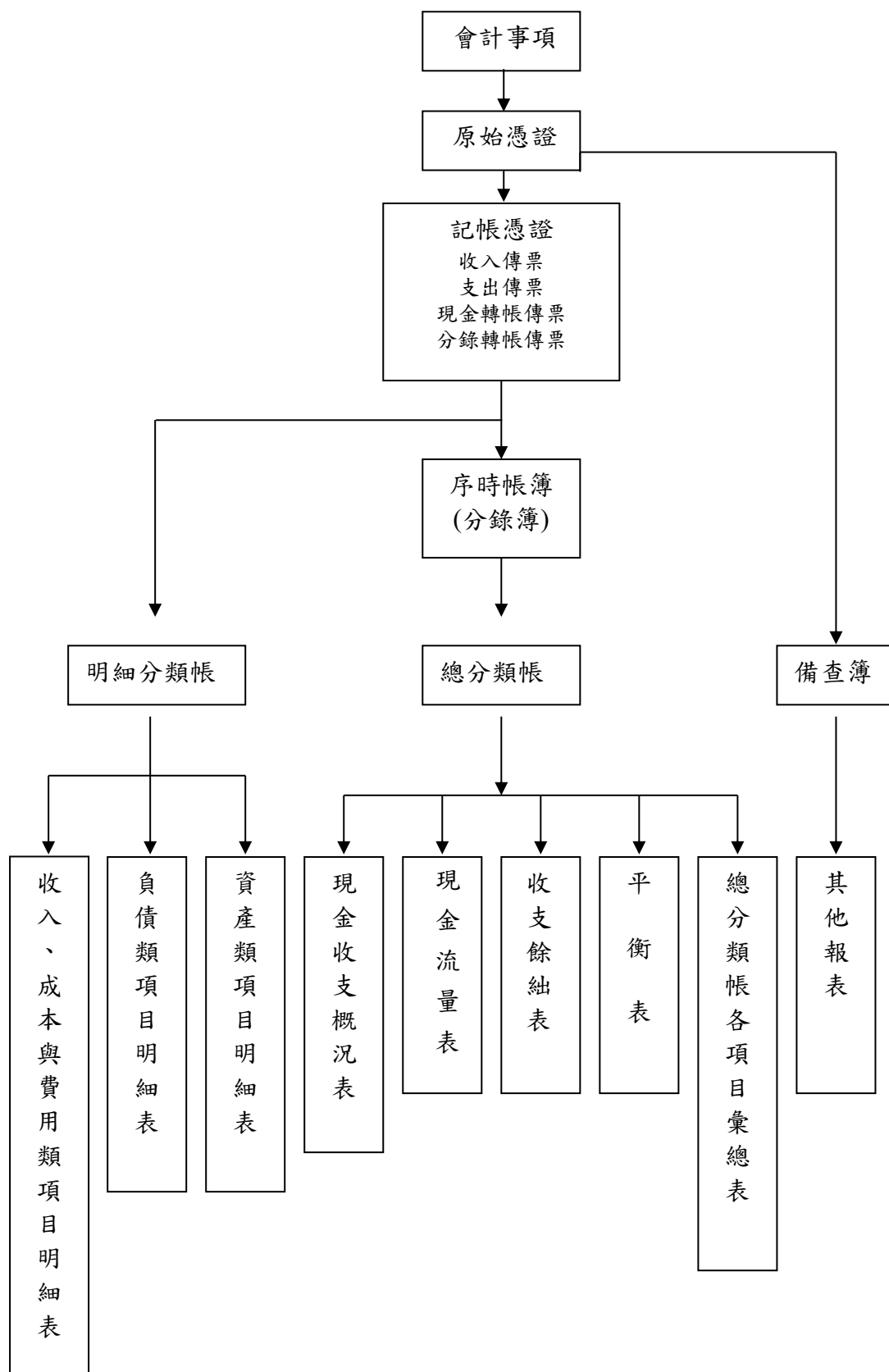
- (一) 現金、銀行存款、票據及有價證券等之收付、移轉及保管事務，由出納組辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- (二) 票據及有價證券應由出納人員登記，並以委託銀行保管或存於保險箱保管為原則。
- (三) 各項收入得委託銀行或其他金融機構代收，其採自行收納者，應於當日或次日前悉數存入銀行。
- (四) 現金與學雜費等收入，應在銀行設戶存儲。付款時除符合零用金規定外，一律以支票或電匯為之。提款時由校長、會計長及出納組長會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- (五) 出納組應依據會計處製作經核准之傳票執行付款，除零星支出以零用金支付外，所有支出應以開立支票或轉帳、匯款方式付款。
- (六) 各單位保管之零用金金額是否適當，有否按期報銷，保管是否妥當。
- (七) 出納組應注意各項票據及有價證券之本息到期日期，按期兌取並通知會計處入帳。
- (八) 現金及票據實際結存金額，是否與會計帳表相符。銀行結存有否與本校帳面結存按期核對；有否編製銀行調節表，調節符合後存查。
- (九) 各單位零用金，有否作不定期檢查，每次檢查結果有否列入紀錄。
- (十) 開立收據、領據及發票，是否依照流水編號依序開立，作廢收據是否繳回留存。
- (十一) 主辦會計人員對於現金、零用金、銀行存款、票據、有價證券等之收付、移轉、保管，應作定期或不定期之檢查，並應將檢查結果報告校長。

第八章 附則

第一條 本制度經校務會議通過，陳董事會核定後公告施行，修正時亦同。

第二條 本制度之各類會計報告格式及會計項目，如為因應業務實際需要調整及經主管機關分函變更者，得據以援用，不視為本制度之修正。

附錄一 簿記組織系統圖



附錄二 各類會計報告之編報期限、編送單位及份數

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份數	
月報	101	總分類帳各項目彙總表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1	遞送單 或備文
	102	現金及銀行存款月報表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送。	遞送單 或備文
	103	銀行存款調節表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送。	遞送單 或備文
	104	長期營運資產增減表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送。	遞送單 或備文
	105	借款變動表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1份，若有新增借款(含舉新債還舊債)時應編送之。	遞送單 或備文
	106	人事費明細表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1	遞送單 或備文
決算書表	201	平衡表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	203	現金流量表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	204	現金收支概況表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	205A	長期營運資產變動表(採報廢法提列折舊者適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	205B	長期營運資產變動表(採直線法提列折舊者適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	206	借款變動表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	207	收入明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	208	成本與費用明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	209	各項目明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	210	最近3年財務分析表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文
預算書表	301	預算說明書	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	303A	預計長期營運資產變動表 (採報廢法提列折舊者適用)	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	303B	預計長期營運資產變動表 (採直線法提列折舊者適用)	七月三十一日以前	√	√	3	備文

附錄

304	預計增置重要長期營運資產明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
305	預計借款變動表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
306	收入預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
307	成本與費用預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
308	預計購建土地及重大工程明細表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	七月三十一日以前	√	√	3	備文
309	最近5年現金概況表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	七月三十一日以前	√	√	3	備文

備註：學校法人及所設專科以上私立學校適用之報表，非專科以上私立學校之主管機關如有需要，得通知轄管學校報送。

附錄三 月報表之格式內容及說明

編號：101

中臺科技大學
總分類帳各項目彙總表
○年○月○日

全 頁第 頁
單位：新臺幣
元

借 方		項 目	貸 方	
截至本月底止累計數	本月數		本月數	截至本月底止累計數
		資 產		
		現金		
		銀行存款		
		流動金融資產		
		應收款項		
		存貨		
		生物資產—流動		
		預付款項		
		採權益法之投資		
		非流動金融資產		
		長期應收款項		
		附屬機構投資		
		特種基金		
		投資基金		
		土地		
		土地改良物		
		房屋及建築		
		機械儀器及設備		
		圖書及博物		
		其他設備		
		購建中營運資產		
		租賃資產		
		租賃權益改良物		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		投資性不動產		
		購建中之投資性不動產		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		消耗性經濟植物—非流動		
		消耗性經濟動物—非流動		
		生產性經濟植物—非流動		
		生產性經濟動物—非流動		
		減：累計折舊總額		
		專利權		
		電腦軟體		
		租賃權益		
		發展中之無形資產		
		其他無形資產		
		減：累計減損總額		
		減：累計攤銷總額		

遞延資產		
存出保證金		
存出保證品		
代管資產		
閒置資產		
學校流用		
什項資產		
	小計	
負		債
短期債務		
應付款項		
預收款項		
代收款項		
其他借款		
長期銀行借款		
長期應付款項		
其他長期借款		
存入保證金		
應付退休及離職金		
應付代管資產		
學校流用		
負債準備		
什項負債		
	小計	
權益基金及餘絀		
指定用途權益基金		
未指定用途權益基金		
累積餘絀		
累積其他綜合餘絀		
	小計	
收		入
學雜費收入		
推廣教育收入		
產學合作收入		
其他教學活動收入		
補助及受贈收入		
附屬機構收益		
財務收入		
銷貨收入		
其他收入		
	小計	
成 本 與 費 用		
董事會支出		
行政管理支出		
教學研究及訓輔支出		
獎助學金支出		
推廣教育支出		
產學合作支出		

附錄

	其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出 <p style="text-align: center;">小計</p> 本期其他綜合餘絀 不重分類至餘絀之項目： 未實現重估增值 採權益法認列之其他綜合餘 絀份額-不重分類至餘絀之項 目 透過其他綜合餘絀按公允價 值衡量之權益工具投資未實 現評價餘絀 後續可能重分類至餘絀之項 目： 現金流量避險中屬有效避險 部分之避險工具餘絀 國外營運機構財務報表換算 之兌換差額 採權益法認列之其他綜合餘 絀份額-可能重分類至餘絀項 目 透過其他綜合餘絀按公允價 值衡量之債務工具投資未實 現評價餘絀 <p style="text-align: center;">小計</p>		
	合	計	

附註

1. 信託代理與保證資產項目，本月餘額為***元。
2. 信託代理與保證負債項目，本月餘額為***元。

製表

主辦會計

校長或董事長

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。
 3. 本表會計項目依分類及編號順序排列。
 4. 如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

編號：102

中臺科技大學
現金及銀行存款月報表
年 月 日

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

銀行支庫別	存款別	帳號	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
銀行存款合計						
學生獎助學基金專戶						
退休基金專戶						
指定用途基金專戶						
校務發展基金專戶						
其他專戶						
特種基金合計						
總計						

出納組： 總務長： 會計長： 校長：

- 說明：1. 本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。
 2. 本表由出納組編製。
 3. 本表本月結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」及「銀行存款」同月底止結存餘額之和相等。

附錄

編號：103

中臺科技大學

銀行名稱：

銀行存款調節表

單位：新臺幣

帳 號：

○年○月○日

元

摘 要	金 額	摘 要	金 額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加：在途存款		加：銀行已收現尚未入帳數	
.....		託收票據收現數	
.....		託收學雜費收入收現數	
.....		存款利息收入收現數	
.....		
減：未兌現支票		減：銀行已扣款尚未入帳數	
.....		存款不足退票	
.....		代扣手續費	
.....		代扣○○款項	
.....		
調整後餘額		調整後餘額	

製表

主辦出納

複核

主辦會計

校長或董事長

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 本表為銀行存款實際數與帳列數不符，其差異原因之解釋表。
3. 凡帳面存款數額與銀行對帳單數額不同時由出納部門編製之。
4. 未兌現支票之調節，應列明支票號碼。

編號：104

中臺科技大學
長期營運資產增減表
○年○月○日

單位：新臺幣元

財 產		單位	本 月 增 加			本 月 減 少			備註
分類編號	名稱		數量	單價	金額	數量	單價	金額	

製表

主辦總務

複核

主辦會計

校長或董事長

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 本表為表示一定期間內財產增減情形之動態報告，每月終了時，由經管財產人員編製之。

編號：105

中臺科技大學
借 款 變 動 表
○年○月○日

全 頁第 頁
單位：新臺幣
元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本期舉借金額	本期償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備 註

製 表

主辦會計

校長或董事長

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 本表係表達向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款本期增減變動之報告。
3. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。
4. 借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。

附錄

編號：106（學校法人及所設專科以上私立學校適用）

中臺科技大學 人事費明細表

○年8月1日至○年○月○日

單位：新臺幣元

項目名稱	本月份			上月底止累計 應付數於本月 付現數	截至本月底止累計數			備註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出								
人事費								
行政管理支出								
人事費								
教學研究及訓輔支出								
人事費								
推廣教育支出								
人事費								
產學合作支出								
人事費								
其他教學活動支出								
人事費								
合計								
補充說明：	前一學年度7月底止之人事費應付數餘額：\$ 前開應付數餘額於本學年度付現數：\$ 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整數：\$ 截至本月底止人事費應付數餘額：\$							

說明：

1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 請就支出類會計項目內容並依本表「項目名稱」欄類別，填寫各功能別項目項下「人事費」列支之付現數及應付數。
3. 本表僅就本學年度之各項支出人事費填寫；至前一學年度7月底止之人事費應付數餘額及於本學年度付現數，則請於表格下方之「補充說明」列填寫相關金額。
4. 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整如有數額，應說明調整原因。

製表

主辦會計

校長或董事長

附錄

編號：501

中臺科技大學
試算表

資料期間： 年 月 日至 年 月 日

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項目代號	會計項目	期初金額	本期金額	期末金額
X X				
X X				
X X				
X X				
X X				
合 計				

- 說明：1. 本表為表示每月收付終了後，各項目累計之結餘或總計。
2. 本表本月結餘之金額，應與總分類帳及明細分類帳結餘金額相等。

編號：502

中臺科技大學
平衡表(月報)
年 月 日

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

資 產	金 額	負債、權益基金及餘絀	金 額
資產		負債	
流動資產		流動負債	
現金		短期債務	
銀行存款		應付款項	
流動金融資產		預收款項	
應收款項		代收款項	
存貨		其他借款	
預付款項			
投資、長期應收款及基金		長期負債	
採權益法之投資		長期銀行借款	
非流動金融資產		長期應付款項	
長期應收款項			
附屬機構投資		其他負債	
特種基金		存入保證金	
投資基金		應付退休及離職金	
不動產、房屋及設備		應付代管資產	
土地		學校流用	
土地改良物		負債準備	
房屋及建築		什項負債	
機械儀器及設備			
圖書及博物			
其他設備			
		負債 合計	

附錄

購建中營運資產 租賃資產 租賃權益改良物 累計減損總額 累計折舊總額 不動產、房屋及設備淨額 無形資產 專利權 電腦軟體 租賃權益 其他無形資產 累計攤銷總額 無形資產淨額 其他資產 遞延費用 存出保證金 存出保證品 代管資產 閒置資產 學校流用 什項資產		權益基金及餘絀 權益基金 指定用途權益基金 未指定用途權益基金 餘絀 累積餘絀 本期餘絀 權益其他項目 累積其他綜合餘絀 權益基金及餘絀 合計	
資產總計		負債、權益基金及餘絀總 計	

製表

主辦會計

校長

- 說明：
1. 本表根據總分類帳各項目餘額編製之。
 2. 本表會計項目應填列至第3級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。
 3. 如有信託代理與保證資產及負債者，應備註揭露。

編號：503

中臺科技大學
收支餘絀表(月報)
年 月

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	實 際 數	比 較		備 註
			差異	執行%	
各項收入					
學雜費收入					
推廣教育收入					
產學合作收入					
其他教學活動收入					
補助及受贈收入					
附屬機構收益					
財務收入					
銷貨收入					
其他收入					
各項成本與費用					
董事會支出					
行政管理支出					
教學研究及訓輔支出					
獎助學金支出					
推廣教育支出					
產學合作支出					
其他教學活動支出					
附屬機構損失					
財務費用					
銷貨成本					
其他支出					
本期餘(絀)					

製表

主辦會計

校長

說明：1.本表根據總分類帳收入及支出各項目編製之。

2.收入超過支出之數為賸餘數，支出超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。

編號：504

中臺科技大學
收入明細表(月報)
年 月

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

收入項目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	執行%	
學雜費收入					
推廣教育收入					
產學合作收入					
其他教學活動收入					
補助及受贈收入					
附屬機構收益					
財務收入					
銷貨收入					
其他收入					
合 計					

製表

主辦會計

校 長

說明：1.本表為表示本學年度該月止之各收入項目之明細報告。

2.收入項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目再緊接明細項目。

編號：505

中臺科技大學
成本與費用明細表(月報)
年 月

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

成本與費用項目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	執行%	
董事會支出					
行政管理支出					
教學研究及訓輔支出					
獎助學金支出					
推廣教育支出					
產學合作支出					
其他教學活動支出					
附屬機構損失					
財務費用					
銷貨成本					
其他支出					
合 計					

製表

主辦會計

校 長

說明：1.本表為表示本學年度支出各項目之明細報告。

2.支出項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目再緊接明細項目。

附錄四 決算表之格式內容及說明

封面

中臺科技大學

○學年度

(自○年○月○日至○年○月○日止)

決 算 書

說明：

1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」。
2. 決算書之表件為 A4 紙張直式橫書，並於左側裝訂。

中臺科技大學
決算總說明
○學年度

全頁第 頁

壹、重要校務計畫實施績效：（計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）

- 一、營運計畫
- 二、重要長期營運資產增置計畫
- 三、長期債務之舉借及償還
- 四、其他重要計畫

貳、決算概要：

一、收支餘絀情形

（一）本學年度收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，較本學年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，增加（減少） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，約 $xx.xx\%$ ，主要係 $xxxx$ 所致。

（二）本學年度成本與費用 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，較本學年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，增加（減少） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，約 $xx.xx\%$ ，主要係 $xxxx$ 所致。

（三）以上總收支相抵後，計本期賸餘（短絀） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，較本學年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，增加（減少） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，約 $xx.xx\%$ ，主要係 $xxxx$ 所致。

二、現金流量結果

（一）業務活動之淨現金流入（出） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元。

（二）投資活動之淨現金流入（出） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元。其中現金流入合計 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，包括減少 xxx 資產 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元；現金流出合計 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，包括增加不動產、廠房及設備 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，增加 xx 資產 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元。

（三）籌資活動之淨現金流入（出） x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元。其中現金流入合計 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，包括增加 xx 負債 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元；現金流出合計 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，包括減少 xx 負債 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元。

（四）現金及約當現金之淨增（減） x,xxx 萬 x,xxx 元，係期末現金 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，較期初現金 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元增加（減少）之數。

三、資產負債情況

（一）本年度資產 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，包括流動資產 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元、投資、長期應收款及基金 x,xxx 億 x,xxx 萬

附錄

X,XXX元，及不動產、廠房及設備X,XXX億X,XXX萬X,XXX元。

(二) 本年度負債X,XXX億X,XXX萬X,XXX元，包括流動負債X,XXX億X,XXX萬X,XXX元、長期負債X,XXX億X,XXX萬X,XXX元，及其他負債X,XXX億X,XXX萬X,XXX元。

(三) 本年度權益基金及餘絀X,XXX億X,XXX萬X,XXX元，包括權益基金X,XXX億X,XXX萬X,XXX元、賸餘(短絀)X,XXX億X,XXX萬X,XXX元，及權益其他項目X,XXX億X,XXX萬X,XXX元。

四、現金收支餘絀情形

本學年度現金賸餘(短絀)X,XXX億X,XXX萬X,XXX元。其中經常門現金收入X,XXX億X,XXX萬X,XXX元、經常門現金支出X,XXX億X,XXX萬X,XXX元、出售資產現金收入X,XXX億X,XXX萬X,XXX元、購置動產、無形資產及其他資產現金支出X,XXX億X,XXX萬X,XXX元及購置不動產現金支出X,XXX億X,XXX萬X,XXX元。

參、其他：

一、本學年度收支賸餘(短絀)原因及短絀因應改善措施

二、其他重要財務事項

說明：單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。

項 目	(本)年7月31日 決算數(1)	(上)年7月31日 決算數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資產				
流動資產				
現金				
銀行存款				
流動金融資產				
應收款項				
存貨				
生物資產－流動				
預付款項				
投資、長期應收款及基金				
採權益法之投資				
非流動金融資產				
長期應收款項				
附屬機構投資				
特種基金				
投資基金				
不動產、房屋及設備				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
購建中營運資產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
累計減損總額				
累計折舊總額				
不動產、房屋及設備淨額				
投資性不動產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
累計減損總額				
累計折舊總額				
投資性不動產淨額				
生物資產－非流動				
消耗性經濟植物－非流動				
消耗性經濟動物－非流動				
生產性經濟植物－非流動				
生產性經濟動物－非流動				
累計折舊總額				
生物資產－非流動淨額				

附錄

無形資產				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				
累計減損總額				
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延資產				
存出保證金				
存出保證品				
代管資產				
閒置資產				
學校流用				
什項資產				
合 計				
負債				
流動負債				
短期債務				
應付款項				
預收款項				
代收款項				
其他借款				
長期負債				
長期銀行借款				
長期應付款項				
其他長期借款				
其他負債				
存入保證金				
應付退休及離職金				
應付代管資產				
學校流用				
負債準備				
什項負債				
權益基金及餘絀				
權益基金				
指定用途權益基金				
未指定用途權益基金				
餘絀				
累積餘絀				
權益其他項目				
累積其他綜合餘絀				
合 計				

附註：

1. 信託代理與保證資產項目：本年度決算數為***元，上年度決算數為***元。
2. 信託代理與保證負債項目：本年度決算數為***元，上年度決算數為***元。

附錄

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「〇〇學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「〇〇學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「〇〇學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併平衡表」。
2. 本表為(本)學年度及(上)學年度期末所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。
 3. 本表根據總分類帳各項目餘額編製之。
 4. 本表會計項目應填列至第3級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。
 5. 如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

中臺科技大學
收支餘絀表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2) *100
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	其他收入				
	各項成本與費用				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀表」。

2. 本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。

3. 本表根據總分類帳收入及支出各項目編製之。

附錄

4. 收入超過支出之數為賸餘數，支出超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。

5. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2) *100
	本期其他綜合餘絀 不重分類至餘絀之項目： 未實現重估增值 採權益法認列之其他綜合餘絀份 額-不重分類至餘絀之項目 透過其他綜合餘絀按公允價值衡 量之權益工具投資未實現評價餘 絀 後續可能重分類至餘絀之項目： 現金流量避險中屬有效避險部分 之避險工具餘絀 國外營運機構財務報表換算之兌 換差額 採權益法認列之其他綜合餘絀份 額-可能重分類至餘絀項目 透過其他綜合餘絀按公允價值衡 量之債務工具投資未實現評價餘 絀 本期綜合餘絀總額				

編號：203

中臺科技大學
現金流量表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數	(上)學年度 決算數
營運活動現金流量		
本期餘絀		
利息股利之調整		
未計利息股利之本期餘絀		
調整項目		
加：不產生現金流出之成本與費用		
減：不產生現金流入之收入		
流動資產調整項目淨(增)減數		
流動負債調整項目淨增(減)數		
未計利息股利之現金流入(流出)		
收取利息		
收取股利		
支付利息		
營運活動淨現金流入(出)		
投資活動現金流量		
減少流動金融資產及投資收現數		
減少不動產、房屋及設備收現數		
減少投資性不動產收現數		
減少生物資產—非流動收現數		
減少無形資產收現數		
減少其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
減少投資基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		

附錄

減：增加流動金融資產及投資付現數

增加不動產、房屋及設備付現數

增加投資性不動產付現數

增加生物資產—非流動付現數

增加無形資產付現數

增加其他資產付現數

增撥附屬機構投資付現數

增撥特種基金付現數

增撥投資基金付現數

減少長期應付款項付現數

承租土地權利金付現數

支付存出保證金付現數

其他投資活動付現數

投資活動淨現金流入(出)

籌資活動現金流量

舉借長短期銀行借款收現數

舉借長短期其他借款收現數

增加代收款項收現數

增加應付退休及離職金收現數

減少長期應收款項收現數(籌資部分)

收取存入保證金收現數

其他籌資活動收現數

賸餘款基金流入數

減：償還長短期銀行借款付現數

償還長短期其他借款付現數

減少代收款項付現數

增加長期應收款項付現數(籌資部分)

退回存入保證金付現數

減少應付退休及離職金付現數

其他籌資活動付現數

賸餘款基金流出數

籌資活動淨現金流入(出)

匯率變動對現金及銀行存款之影響

附錄

本期現金及銀行存款淨流入(出)		
期初現金及銀行存款餘額		
期末現金及銀行存款餘額		

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金流量表」。
2. 本表為表示(本)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報表。
3. 投資活動係指學校法人或所設私立學校從事流動金融資產及投資、出售流動金融資產及投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備…等。
4. 籌資活動係指學校法人或所設私立學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金…等。

編號：204（學校法人及所設專科以上私立學校適用）

中臺科技大學
現金收支概況表
○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
經常門現金收入				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
銷貨收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
經常門現金支出				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓輔支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
銷貨成本				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				

附錄

應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
經常門現金餘絀				
出售資產現金收入				
購置動產、無形資產及其他資產現金支出				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
生物資產—非流動				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				
遞延資產				
什項資產				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
土地權利金				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
遞延資產				
投資性不動產				

附錄

購建中之投資性不動產				
本期現金餘絀				

附註：1. 「扣減不動產支出前現金餘絀」係認定是否符合私立高級中等以上學校退場條例第 5 條及第 6 條所定學校財務惡化情形之參據。

2. 「本期現金餘絀」為私校法第 46 條所定私立學校賸餘款投資及流用可用額度之累積盈餘計算項目。

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金收支概況表」。

2. 收入類項目現金調整數，如處分不動產、房屋及設備利益、不動產、房屋及設備、受贈收入、附屬機構收益等項目。

3. 成本與費用類項目現金調整數，如不動產、房屋及設備折舊、無形資產攤銷、附屬機構損失、處分不動產、房屋及設備損失等項目。

4. 扣減不動產支出前現金餘絀 = 經常門現金餘絀 + 出售資產現金收入 - 購置動產、無形資產及其他資產現金支出。

5. 購置不動產、動產、無形資產及其他資產現金支出，請以現金基礎計算。

6. 本表請置於決算書表編號 210 最近三年財務分析表之前。

編號：205A（採報廢法提列折舊者適用）

中臺科技大學
長期營運資產變動表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項目名稱	上學年度底 止結存金額	本學年度增 加金額	本學年度減 少金額	本學年度 重分類金額	本學年度底 止結存金額	備 註
不動產、房屋及設備						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
購建中營運資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計減損						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
不動產、房屋及設備淨額						
投資性不動產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
累計減損						
投資性不動產						
投資性不動產淨額						
無形資產						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
累計減損						
專利權						
電腦軟體						

附錄

租賃權益						
其他無形資產						
無形資產淨額						
合計						

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併長期營運資產變動表」。
2. 本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。
3. 本表土地增減及建築物處分部分，應請分別備註敘明學校法人或學校主管機關核准文號。
4. 決算數與預算數差異百分比超過 50%以上者，應在備註欄中註明原因。

編號：205B（採直線法提列折舊者適用）

中臺科技大學
長期營運資產變動表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項目名稱	上學 年度 底止 結存 金額	本學年度增加金額及預、決算數之 差異比較				本學年度減少金額及預、決算 數之差異比較				本學年度 重分類 金額	本學年度 底止 結存金額	備註
		決算數	預算數	差異 金額	差異%	決算數	預算數	差異 金額	差異%			
不動產、房屋及設備												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
圖書及博物												
其他設備												
購建中營運資產												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計減損												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計折舊												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
不動產、房屋及設備 淨額												
投資性不動產												
投資性不動產												
購建中之投資性不 動產												
累計減損												
投資性不動產												
累計折舊												

附錄

投資性不動產												
投資性不動產淨額												
無形資產												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
發展中之無形資產												
其他無形資產												
累計減損												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
累計攤銷												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
無形資產淨額												
合計												

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併長期營運資產變動表」。

2. 本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。

3. 本表土地增減及建築物處分部分，應請分別備註敘明學校法人或學校主管機關核准文號。

4. 決算數與預算數差異百分比超過50%以上者，應在備註欄中註明原因。

編號：206

中臺科技大學
借 款 變 動 表
○學 年 度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本學年度 舉借金額	本學年度 償還金額	期末金額	利率	保證情形及 償還方式	備 註

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併借款變動表」。
2. 本表係表示向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款之本學年度增減變動報告。
3. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。
4. 借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

編號：207

中臺科技大學
收 入 明 細 表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備 註
			差異	%	

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入明細表」。
2. 本表為表示本學年度收入各項目之明細報告。
3. 收入項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。
4. 決算數與預算數第3級會計項目差異超過10%，請於備註欄說明原因。
5. 學雜費收入項目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

編號：208

中臺科技大學
成本與費用明細表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備 註
			差異	%	

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併成本與費用明細表」。
2. 本表為表示本學年度成本與費用各項目之明細報告。
3. 成本與費用項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。
4. 決算數與預算數第3級會計項目差異超過10%，請於備註欄說明原因。

編號：209

中臺科技大學
(項 目) 明 細 表
○年○月○日

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

摘 要	金 額
合 計	

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併(項目)明細表」。
2. 本表為資產、負債各項目之明細報告。
3. 本表各該項目之總數應與總分類帳該項目之餘額相同。

編號：210 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)

中臺科技大學
最近3年財務分析表
○學年度至○學年度

全 頁第 頁
貨幣單位：新臺幣元

項目	計算公式	計算數據及比率		
		(N)學年度	(N-1)學年度	(N-2)學年度
學雜費收入占總收入比率(%)	學雜費收入/總收入*100%			
學雜費收入變動率(%)	(本學年度學雜費收入-上學年度學雜費收入)/上學年度學雜費收入*100%			
流動比率(%)	流動資產/流動負債*100%			
速動比率(%)	(流動資產-存貨-預付款項)/流動負債*100%			
現金流量比率(%)	營運活動現金流量/流動負債*100%			
累積餘絀比率(%)	(累積餘絀+未指定用途權益基金)/總資產*100%			
資產效益率(%)	本期餘絀/(期初總資產+期末總資產)÷2*100%			
負債比率(%)	(負債總額-應付代管資產)/(資產總額-代管資產淨額)*100%			
負債變動率(%)	(總負債期末餘額-總負債期初餘額)/總負債期初餘額*100%			
舉債指數	(貨幣性負債-貨幣性資產)/扣減不動產支出前現金餘絀			
短期可用資金	(現金+銀行存款)+(流動金融資產+應收款項)-(流動負債-預收款項+存入保證金+應付退休及離職金)±學校流用			

附錄

其他財務比率 (%)			
.				
.				
.				
.				

說明：

1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本表資料期間為3學年度，N學年度係指編製決算書之年度。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
4. 舉債指數應等於會計師查核後財務報表揭露數(不含附屬機構)，其中貨幣性負債減貨幣性資產若為負值，舉債指數以零計算；扣減不動產支出前現金餘絀產生現金短絀時，舉債指數則為負值。
5. 短期可用資金：指學校短期內可自由運用之資金，係現金(含銀行存款)加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。
6. 學校得視需求自行增列其他財務比率。

封底

製 表：○○○

簽名或蓋章

主辦會計：○○○

簽名或蓋章

校 長：○○○

簽名或蓋章

註

董 事 長：○○○

簽名或蓋章

註：以學校法人或以學校法人及所設私立學校為編製主體者，校長免簽章。

附錄五 預算表之格式內容及說明

封面

(名 稱)

○學年度

(自○年○月○日至○年○月○日止)

預 算 書

說明：

1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校財團法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校財團法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校財團法人暨所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人暨所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。
2. 預算書之表件為 A4 紙張直式橫書，並於左側裝訂。

壹、學校組織及職掌：

貳、重要校務計畫：

一、營運計畫：（涉及收支餘絀預計表之各項收入、各項成本與費用之主要項目均應表達，並依預計之目標分項表達，如銷售目標、教學目標等。）

二、重要長期營運資產增置計畫：（完成期限超過1學年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間等。）

三、長期債務之舉借及償還：

四、其他重要計畫：（除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及籌資活動之現金流量計畫，均於本項表達。）

參、本學年度預算概要：

一、收入預算說明：

二、成本與費用預算說明：

三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

肆、其他必要說明事項：

說明：單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。

中臺科技大學
收支餘絀預計表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2) *100
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	其他收入				
	各項成本與費用				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。

附錄

2. 本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

3. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(前)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2) *100
	本期其他綜合餘絀 不重分類至餘絀之項目： 未實現重估增值 採權益法認列之其他綜合餘絀 份額-不重分類至餘絀之項目 透過其他綜合餘絀按公允價值 衡量之權益工具投資未實現評 價餘絀 後續可能重分類至餘絀之項目： 現金流量避險中屬有效避險部 分之避險工具餘絀 國外營運機構財務報表換算之 兌換差額 採權益法認列之其他綜合餘絀 份額-可能重分類至餘絀項目 透過其他綜合餘絀按公允價值 衡量之債務工具投資未實現評 價餘絀 本期綜合餘絀總額				

編號：303A (採報廢法提列折舊者適用)

中臺科技大學

預計長期營運資產變動表

○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 底結存金額	說明
不動產、房屋及設備						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
購建中營運資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計減損						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
不動產、房屋及設備淨額						
投資性不動產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
累計減損						
投資性不動產						
投資性不動產淨額						
無形資產						
專利權						

附錄

電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
累計減損						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
其他無形資產						
無形資產淨額						
合計						

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計長期營運資產變動表」。

2. 本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

編號：303B（採直線法提列折舊者適用）

中臺科技大學

預計長期營運資產變動表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣
元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 底結存金額	說明
不動產、房屋及設備						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
購建中營運資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計減損						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計折舊						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
不動產、房屋及設備淨額						
投資性不動產						
投資性不動產						

附錄

購建中之投資性不動產					
累計減損					
投資性不動產					
累計折舊					
投資性不動產					
投資性不動產淨額					
無形資產					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
發展中之無形資產					
其他無形資產					
累計減損					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
累計攤銷					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
無形資產淨額					
合計					

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團學校法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○○○(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計長期營運資產變動表」。
2. 本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

編號：304

中臺科技大學
 預計增置重要長期營運資產明細表
 ○學年度

全 頁第 頁
 單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計增置重要長期營運資產明細表」。
2. 本表為本學年度預計增置重要長期營運資產(包括不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產)明細表。

編號：305

中臺科技大學
 預計借款變動表
 ○學年度

全 頁第 頁
 單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計借款變動表」。
2. 本表係表達預計本學年度向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款之增減變動情形。
3. 預計借款如已奉核准，應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准文號及經核准尚未借入之金額。
4. 預計償還金額亦應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准借款文號。

編號：306

中臺科技大學
收入預算明細表
○學年度

全 第 頁
單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差異	%	

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入預算明細表」。
2. 收入項目依會計制度所定收入之第4級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。
3. 各項收入應說明估計之基礎及計算式。
4. 本學年度預算與估計上學年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

編號：307

中臺科技大學
成本與費用預算明細表
○學年度

全 第 頁

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與 估計(上)學年度決 算比較		說 明
				差異	%	

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併成本與費用預算明細表」。
2. 成本與費用項目依會計制度所定支出之第4級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。
3. 各項成本與費用應說明估計之基礎及計算式。
4. 本學年度預算與估計上學年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

附錄

編號：308（學校法人及所設專
科以上私立學校適用）

中臺科技大學
預計購建土地及重大工程明細表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地或工程 總預算及資金來源			全部計畫各學年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
土地								
XX 教學大樓 新建工程								
學生宿舍新 建工程								
XX 行政大樓 整修工程								
XX 研究大樓 整修工程								
合 計								

說明：

1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 預計重大工程之總預算在新臺幣五十萬元以上及增置土地，應填列本表。
3. 增置土地及各項工程應分別依各辦理學年度填列所需預算金額及其資金來源。
4. 增置土地及工程如屬同一計畫者，應分別列示其預算金額及資金來源。
5. 土地及各項工程之用途與規劃細目應在說明欄中敘明。
6. 本表填列金額原則為預算數，已過期間之預算數如有修正（如已過期間預算數配合實際發生數調整者），請於本表下方備註說明。
7. 本表填列之全部計畫各學年度預算欄位，應依各項土地及工程計畫之各學年度已編列與未來學年度預估編列金額分別表達，且預算合計數應等於各該土地及工程計畫之總預算數。

備註：

編號:309 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)

中臺科技大學
最近5年現金概況表
○學年度至○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項 目	(N+2)學年度 預估數	(N+1)學年度 預估數	(N)學年度 預算數	(N-1)學年度 預估決算數	(N-2)學年度 決算數	備註
經常門現金收入(A)						
學雜費收入						(N-2)學年度全校學生人數：_____人。 (N-1)學年度全校學生人數：_____人。 (N)學年度預估全校學生人數：_____人。 (N+1)學年度預估全校學生人數：_____人。 (N+2)學年度預估全校學生人數：_____人。
推廣教育收入						
產學合作收入						
其他教學活動收入						
補助及受贈收入						
附屬機構收益						
財務收入						
銷貨收入						
其他收入						
減：不產生現金流入之收入						
應收預收項目調整增(減)數						
利息股利調整數						
經常門現金支出(B)						(N-2)學年度教職員工人數：_____人。 (N-1)學年度教職員工人數：_____人。 (N)學年度預估教職員工人數：_____人。 (N+1)學年度預估教職員工人數：_____人。 (N+2)學年度預估教職員工人數：_____人。 (N-2)學年度人事費用：_____元。 (N-1)學年度預估人事費用：_____元。 (N)學年度預估人事費用：_____元。 (N+1)學年度預估人事費用：_____元。 (N+2)學年度預估人事費用：_____元。
董事會支出						
行政管理支出						
教學研究及訓輔支出						
獎助學金支出						
推廣教育支出						

附錄

產學合作支出						
其他教學活動支出						
附屬機構損失						
財務費用						
銷貨成本						
其他支出						
減：不產生現金流 出 之成本與費用						
應付預付項目調整 增(減)數						
利息調整數						
經常門現金餘(絀)數 (C)=(A)-(B)						
出售資產現金收入(D)						
購置動產、無形資產及 其他資產現金支出(E)						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
租賃資產						
應付租賃款減少數						
預付設備款						
租賃權益改良物						
生物資產－非流動						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
遞延資產						
什項資產						
扣減不動產支出前現金 餘絀(F)=(C)+(D)-(E)						
購置不動產現金支出(G)						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						

附錄

土地權利金						
預付土地款						
預付工程款及未完工程						
待過戶房地產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
租賃權益						
遞延資產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
舉債現金收入(H)						
短期借款現金收入						
長期借款現金收入						
償債現金支出(I)						
償還短期借款支出						
償還長期借款支出						
影響本期現金收支調整數(J)						
本期現金及銀行存款淨流入(出)數(K)=F-G+H-I+J						
期初現金及銀行存款餘額(L)						
期末現金及銀行存款餘額(M)=K+L						

附表：

項 目	(N+2)學年度 預估數	(N+1)學年度 預估數	(N)學年度 預算數	(N-1)學年度 預估決算數	(N-2)學年度 決算數	備註
期末現金及銀行存款餘額(M)						
加：短期可變現資產(N) =(1)+(2)+(3)						
流動金融資產(1)						
應收款項淨額(2)						
存出保證金(3)						
減：短期須償還負債(O) =(4)-(5)+(6)+(7)						

附錄

流動負債(4)						如各學年度有特定資金來源，且不影響現金流量，則不納入該項目計算，但須於備註欄說明。
減：預收款項(5)						
存入保證金(6)						
應付退休及離職金(7)						如各學年度有特定資金來源，且不影響現金流量，則不納入該項目計算，但須於備註欄說明。
可用現金存量推估數 (P)=(M)+(N)-(O)						

說明：

1. 本表係依私立高級中等以上學校退場條例第5條第1項、第6條第1項及預警學校與專案輔導學校認定輔導及監督辦法第2條第2項、第5條第3項辦理。
2. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。
3. 本表資料期間為5學年度，N學年度係指編製預算書之年度；前2學年度數據為決算數及預估決算數，本學年度為預算數，後2學年度為預估數。
4. 「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」決算數須與當年度「現金流量表」之「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」相符。
5. 影響本期現金收支調整數(J)，係指除不產生現金流入(出)之收入(成本與費用)、應收預收應付預付項目調整增減數及利息股利調整數，動產、不動產、無形資產及其他資產之出售或購置，及長短期借款收支項目以外之其他投資及籌資活動項目合計。
6. 不產生現金流入之收入、不產生現金流出之成本與費用、資產負債項目調整增(減)數、出售資產現金收入及影響本期現金收支調整數，請分敘各學年度會計項目、內容及金額。若已於預算書表內敘明者，則請註明其頁次。
7. 舉債現金收入、償債現金支出，請分敘該項目各學年度內容及金額，若已於預算書表內敘明者，則請註明其頁次，前開事項，並請檢附可供證明文件另送本部。
8. 除附表及說明5、6中各項目外，其餘各項目請依(N-2)學年度決算數差異10%範圍內估列。若與(N-2)學年度決算數差異超過10%者，請分敘各學年度收入(或支出)差異內容及金額，若已於預算書表內敘明者，則請註明其頁次，前開事項，並請檢附可供證明文件另送本部。
9. 流動負債(4)及應付退休及離職金(7)，如各學年度有特定資金來源，且不影響現金流量，則不納入本表計算，但須於備註欄說明。

封底

製 表：○○○

簽名或蓋章

主辦會計：○○○

簽名或蓋章

校 長：○○○

簽名或蓋章

註

董 事 長：○○○

簽名或蓋章

註：以學校法人或以學校法人及所設私立學校為編製主體者，校長免簽章。

附錄

附錄六 日報之格式內容及說明

編號：401

中臺科技大學
銀行存款日報表
中華民國 年 月 日

全 頁第 頁
單位：元

銀行支庫別	存款別	帳號	昨日結存	本日共收	本日共付	本日結存
銀行存款合計						
學生獎助學基金專戶						
退休基金專戶						
指定用途基金專戶						
校務發展基金專戶						
其他專戶						
特種基金合計						
總計						

出納組： 總務長： 主辦會計人員： 校長：

- 說明：1. 本表為表示每日收付終了後，現金及銀行存款之結存。
2. 本表由出納組根據現金出納備查簿，並參照支票存根存摺等編製之。
3. 本表本日結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」「銀行存款」「短期投資」「特種基金」同月止結存餘額之和相等。

附錄七 分類帳簿之格式內容及說明

編號：A02

中臺科技大學

分錄簿

○學年度

第 頁

年		傳票		會計項目	摘要	金額		沖帳號碼
月	日	種類	編號			借方	貸方	

說明：1. 本帳簿根據傳票記入。

2. 本帳簿按時總結，應將借貸方金額各結一總數，記入借貸兩欄最末一行，借貸兩方應相符。

編號：A11

中臺科技大學

編號 _____

總分類帳

項目 _____

○學年度

第 頁

年		傳票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額

- 說明：1. 本總分類帳按會計項目設戶，凡日記帳所記之帳目，均應過入本總分類帳之各相當帳戶內。
2. 本總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。
3. 本總分類帳於年終結帳時，資產負債各項目之餘額，應轉入下年度總分類帳各相當帳戶內，並將收入及支出各項目之帳戶結平。

附錄

編號：A15

中臺科技大學
○○○明細分類帳

編號：
明細項目
或戶名：_____

○學年度

第 頁 / 共 頁

年		傳票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額

- 說明：1. 本明細分類帳均受各該總分類帳之統馭。
2. 本帳依據傳票之原始憑證登記之。

附錄九

編號：C01

中臺科技大學

支出證明單

中華民國○年○月○日

單位：新臺幣元

姓名或名稱		國民身分證或 營利事業統一編號		地址	
貨物名稱廠牌 規格或支出事由				單位數量	
單價				實付金額	
不能取得單據 原因					

經手人

- 說明：1. 本單為支付款項，因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關書據者，應由經手人填具本證明單，書明不能取得原因，並簽名，據以請款。
2. 表列事項，如記載不明，應予補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。