

# 會計制度



民國 89 年 9 月 1 日訂定

民國 89 年 10 月 12 日 89 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

民國 89 年 10 月 21 日第 13 屆第 3 次董事會通過

民國 90 年 6 月 14 日台(90)會(二)字第 90081352 號函備查

民國 95 年 9 月 13 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

民國 99 年 09 月 23 日教育部台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

民國 99 年 10 月 06 日 99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正

民國 101 年 5 月 2 日 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正

民國 101 年 6 月 12 日第 16 屆第 12 次董事會修正通過

民國 104 年 12 月 23 日更新(依教育部臺教會(二)字第 1040065267 號函辦理)

民國 108 年 5 月 1 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正

民國 108 年 6 月 11 日第 18 屆第 8 次董事會修正

(依第九章附則一〇六條:本制度會計報告、會計簿籍之各種格式及會計項目,如為配合學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定修正,或因應本校業務實際需要,奉校長核定擴充或簡併會計項目之總帳及明細項目及其編號時,或依教育部函釋辦理,不視為本制度之修正。)

# 台南家專學校財團法人台南應用科技大學會計制度

## 目 錄

第一章 總則	1
第一節 訂定之依據	1
第二節 適用範圍及特性	1
第三節 內容要點	1
第二章 簿記組織系統圖	3
第三章 會計報告	4
第一節 會計報告之分類	4
第二節 各類會計報告之編報期限及份數	4
第三節 各類會計報告之格式及說明	4
第四章 會計項目之分類及定義	6
第一節 會計項目分類及編號原則	6
第二節 會計項目名稱、編號及定義	6
第五章 會計簿籍	36
第一節 會計簿籍之種類	36
第二節 各類會計簿籍之格式及說明	36
第六章 會計憑證	37
第一節 會計憑證之種類	37
第二節 會計憑證之格式及說明	37
第七章 會計事務處理原則	38
第一節 會計事務處理基本原則	38
第二節 資產類項目會計處理原則	38
第三節 負債類項目會計處理原則	41
第四節 權益基金及餘絀類項目會計處理原則	41
第五節 收入及成本與費用類項目會計處理原則	42
第六節 現金流量表編製方法	42
第七節 現金收支概況表編製方法	43
第八節 會計憑證之處理程序	43
第九節 會計簿籍之處理程序	44
第十節 會計報告之處理程序	44
第十一節 會計檔案之處理程序	44
第八章 會計人員交待之處理程序	46
第九章 附則	47
附錄	48

## 第一章 總則

### 第一節 訂定之依據

一、本校創立於民國五十三年春，鑑於創校四十餘年來，校務蒸蒸日上，組織規模日益擴展，為促進學校財務健全發展，會計事務之處理趨於一致，便於財務數據之比較分析，對於本校性質相同或類似之會計事務應為一致之規定，以期允當表達財務狀況及營運結果，殊有訂定會計制度之必要。爰依據中華民國 100 年 8 月 29 日教育部台會所(二)字第 1000112463B 號令修正公佈之「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)，考量本校會計事務之性質，業務實際情形及未來發展，訂定本制度。

### 第二節 實施範圍及特性

二、凡本校一切會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。

三、本制度之特性如下：

#### (一)引用現行會計理論準則

有關會計事務之處理及財務報表之編製、揭露，盡量參照企業會計準則公報規定訂定，如屬本校特有業務，則於本制度中明確規範以符合學校之發展特性。

#### (二)符合有關法令規定

本制度之訂定，考量本校實際業務需要，依照會計原理原則，並以符合主管教育行政機關對私立學校相關之法令、規章、規範為基本原則。

#### (三)強化預算功能

預算為管理之利器，每學年度開始前應預估下學年度財務收支情形，編列預算，依程序呈報教育部核備後據以執行，如預算執行有重大差異時，亦規定一定程序修正預算，並依規定向教育部備案。

#### (四)會計項目分類統一

為使本校財務報表之內容與形式劃一，並允當表達財務狀況及經營結果，供主管及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析，會計項目之分類依據教育部頒佈之一致規定，並考量本校業務實際需要及特色加以擴充。

#### (五)配合會計作業電腦化

本制度設計及會計項目編號，以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

四、本制度共分九章，分別規範簿記組織系統圖、會計報告、會計項目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理程序、會計人員交代之處理程序，其主要內容如下：

(一)會計年度於每年八月一日開始至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。

(二)會計基礎：採用「應計基礎」為記帳基礎，但平時不作權責分錄，在年度結束前，查明所有預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未入帳事項，造具傳票，入帳以便確計年度餘絀。

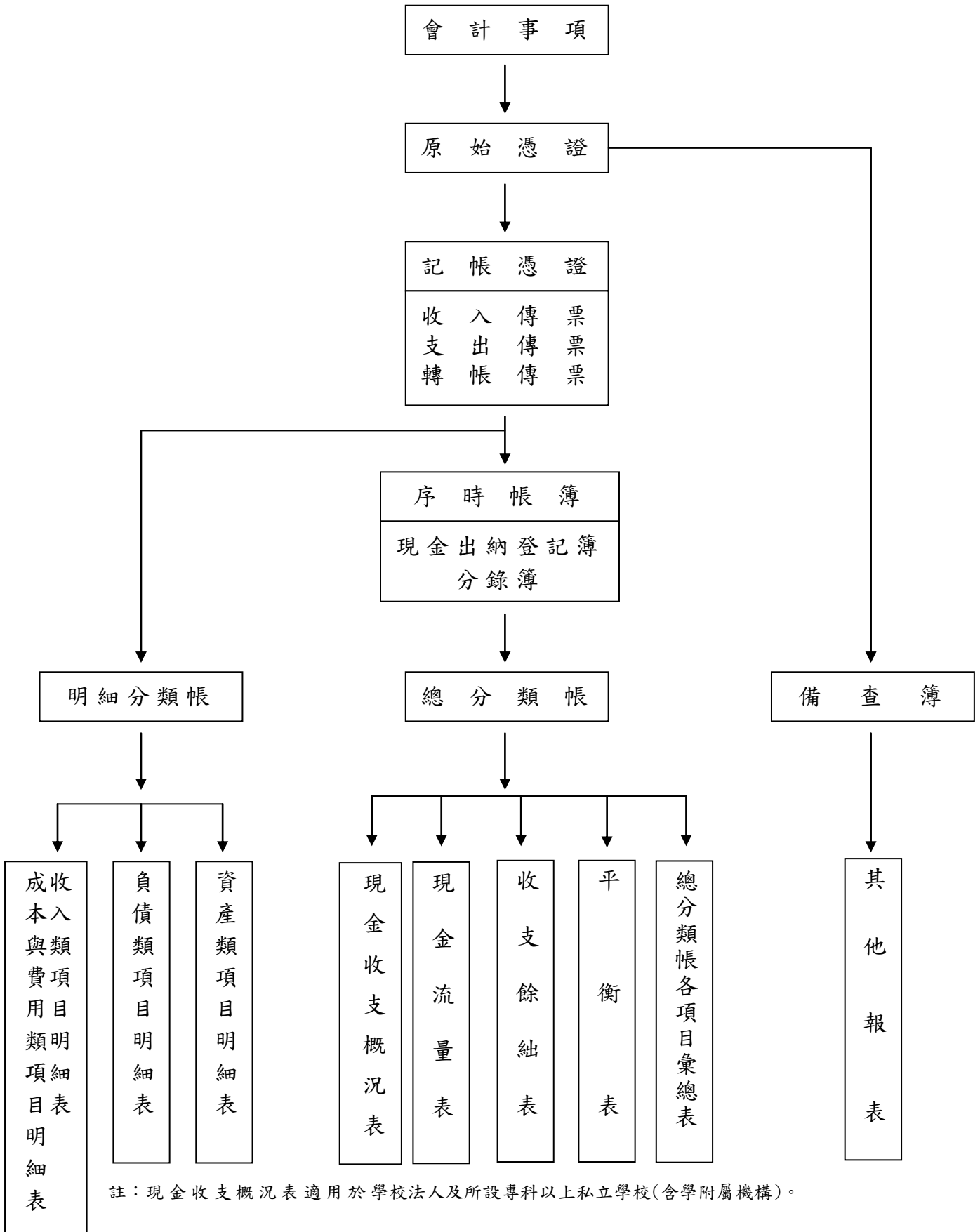
(三)會計報告：會計報告依編報之時程分為月報、決算書表及預算書表，供

校務管理及教育監督之需要，報告格式及說明分別訂定於本制度。

- (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，並就各類項目參酌一致規定分類編號。第一級為「大類」、第二級為「中類」、第三級為「小類」、第四級為「總帳」、第五級為「明細」。
- (五)會計簿籍：序時帳簿按時序為主而記錄（分錄簿）；分類帳簿以事項歸屬之會計項目為主而記錄（總分類帳、明細分類帳）
- (六)會計憑證：分原始及記帳憑證二項。前者包括外來憑證（自校外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各費單對外收款收據）、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印領清冊、支出證明單）。記帳憑證為傳票，分為收入傳票、支出傳票、轉帳傳票。
- (七)會計事務處理程序：本校之會計事務包括
  1. 歲計之會計事務：收入、成本與費用之預算編製及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權、債務及計算餘絀之會計事務。
  2. 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。
  3. 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。

## 第二章簿記組織系統圖

五、本制度簿記組織系統圖如下：



## 第三章 會計報告

### 第一節 會計報告之分類

六、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)對外報告之財務報表如下：

1. 平衡表。
2. 收支餘絀表。
3. 現金流量表。
4. 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。

七、本校董事會僅設本校一所，其支出僅有董事會支出，且其會計制度併入本校會計制度辦理，得提供本校為報導主體之財務報表，並應充分揭露相關之董事會支出資訊。

八、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。

### 第二節 各類會計報告之編報期限及份數

九、各類會計報告之編報期限及份數規定如附錄一。

### 第三節 各類會計報告之格式及說明

十、各類對外會計報告之表件為A4紙張直式橫書。

十一、日報（格式內容及說明如附錄二，編號〇〇一）。

十二、月報表分下列七種：

- (一)總分類帳各項目彙總表（格式內容及說明如附錄二，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二，編號一〇二）。
- (三)銀行存款調節表（格式內容及說明如附錄二，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二，編號一〇四）。
- (五)借款變動表（格式內容及說明如附錄二，編號一〇五）。
- (六)人事費明細表（格式內容及說明如附錄二，編號一〇六）。
- (七)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

十三、決算書表分下列十一種：

- (一)平衡表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇一）。
- (二)收支餘絀表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇二）。
- (三)現金流量表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇三）。
- (四)現金收支概況表（學校法人及所設專科以上私立學校適用，格式內容及說明如附錄三，編號二〇四）。
- (五)長期營運資產變動表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇五B）。
- (六)借款變動表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇六）。
- (七)收入明細表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇七）。
- (八)成本與費用明細表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇八）。
- (九)各項目明細表（格式內容及說明如附錄三，編號二〇九）。
- (十)最近三年財務分析表（格式內容及說明如附錄三，編號二一〇）。
- (十一)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

十四、預算表分下列十種：

- (一)預算說明書(格式內容及說明如附錄四,編號三〇一)。
- (二)收支餘絀預計表(格式內容及說明如附錄四,編號三〇二)。
- (三)預計長期營運資產變動表(格式內容及說明如附錄四,編號三〇三B)。
- (四)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四,編號三〇四)。
- (五)預計借款變動表(格式內容及說明如附錄四,編號三〇五)。
- (六)收入預算明細表(格式內容及說明如附錄四,編號三〇六)。
- (七)成本與費用預算明細表(格式內容及說明如附錄四,編號三〇七)。
- (八)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)。
- (九)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)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之預算報表。

## 第四章 會計項目之分類及定義

### 第一節 會計項目分類及編號原則

十五、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。

十六、為適應電腦作業，會計項目編號請依下列原則辦理：

- (一)位數少，以節省機器儲存資料之空間。
- (二)具擴充性，以應學校發展之需要。
- (三)編號基礎簡明、易記。
- (四)便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。

十七、會計項目編號方法如下：

- (一)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），是為第一級會計項目。
- (二)第二碼代表中類：如流動資產（1100）、流動負債（2100）等，是為第二級會計項目。
- (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，是為第三級會計項目。
- (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，是為第四級會計項目。
- (五)第五碼代表明細項目：是為第五級會計項目，學校得自行增訂。

十八、本校設定會計項目，其大、中、小類會計項目之名稱及編號依一致規定之規定。其總帳及明細會計項目，除一致規定已規定者，本校視需要擇用外，亦得授權會計室自行擴充或簡併，並自行加以編號，陳校長核定。

### 第二節 會計項目名稱、編號及定義

十九、資產類會計項目名稱、編號及定義

編號 項目名稱及定義說明

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 活期存款

凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

- 112101 彰銀-510
- 112102 彰銀-520
- 112103 彰銀-捐款
- 112104 彰銀-1769
- 112105 彰銀-日四技實習費
- 112106 彰銀-延平-住宿費
- 112107 彰銀-延平-代辦費
- 112108 台銀-活存
- 112109 台銀-永康
- 112110 遠銀-美容院
- 112111 遠銀-交通車
- 112112 遠銀-雅棧
- 112113 遠銀-實習餐廳
- 112114 土銀活存
- 112115 郵局-四二專
- 112116 郵局-交通車
- 112117 郵局-校友中心
- 112118 郵局-綜儲
- 112119 世華-活存
- 112120 中信-信用卡
- 112121 中信-活存
- 112122 中信-學雜費
- 112123 玉山銀行
- 112124 遠銀-活存-#382
- 112125 中信-住宿費
- 112126 中信-代辦費

1122 支票存款

凡存於金融機構或中華郵政公司之支票存款；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

- 112201 彰銀(支存)
- 112202 台銀-科技部
- 112203 遠銀(支存)
- 112204 遠銀-第四區(支存)
- 112205 交通車(支存)
- 112206 美容院(支存)
- 112207 實習餐廳(支存)
- 112208 實習旅館(支存)

- 1123 定期存款  
凡存於金融機構或中華郵政公司之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。
- 112301 彰銀-延平(定存)  
112302 彰銀-永康(定存)  
112303 遠銀(定存)  
112304 中信(定存)  
112305 郵局(定存)
- 1130 流動金融資產  
指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
- 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。
- 114401 應收帳款-一般款項  
114402 應收帳款-學雜費  
114403 應收帳款-預開收據
- 1145 備抵呆帳－應收帳款  
凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
- 114501 備抵呆帳-應收帳款-一般款項  
114502 備抵呆帳-應收帳款-學雜費
- 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。
- 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長期性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。
- 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、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
- 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。
- 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。
- 1256 蕭萬長講座基金  
凡接受外界捐贈作為蕭萬長講座基金之特定用途者屬之。
- 1257 蔡淑苓教育基金  
凡接受外界捐贈作為蔡淑苓教育基金之特定用途者屬之。
- 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。
- 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不動產、房屋及設備項目之設備皆屬之。
- 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 累計折舊－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）。
- 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。
- 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）。
- 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科目，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。
- 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。

## 二十、負債類會計項目名稱、編號及定義

編號 項目名稱及定義說明

2000 負債

2100 流動負債

凡將於一年內清償之負債屬之。

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 應付土地增值稅

凡應付未付處分土地之增值稅屬之。

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。

2133 預收款-預開收據

凡因用途或金額尚未確定而預先開立之收據屬之。

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。

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。

214104 學生平安保險費

2142 代轉獎助學金

2143 代扣稅捐保險費

214301 所得稅

214302 公保

214303 健保

214304 勞保及職災

214305 勞工退休金

214306 退撫基金

214307 二代健保

2144 代轉專案經費

2145 代收社團費用

214501 科學會費

214502 課外活動費

214506 畢聯會費

2146 代收各科經費

214616 館際合作

2147 代收單位款項

214701 系科辦公室

214702 系科學會

214703 班級

214704 社團

214705 行政單位

214706 公基金(推廣)

214707 急難救助金

214708 代收評鑑獎金

2148 代收款項-幼兒園

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，其償還期限逾一年以上者皆屬之。
- 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。
- 231101 存入保證金-進駐廠商
- 231102 存入保證金-藝術中心
- 231103 存入保證金-乃建堂
- 231104 存入保證金-多功能展演中心
- 231105 存入保證金-文創中心
- 231106 存入保證金-育成中心
- 231107 存入保證金-進修部汽車押金
- 231108 存入保證金-日間部汽車押金
- 231109 存入保證金-師培汽車押金
- 231110 存入保證金-其他單位汽車押金
- 231111 存入保證金-教職員宿舍
- 231112 存入保證金-樂齡大學

- 231113 存入保證金-師培第二專長學分班
- 231114 存入保證金-碩士班提升英文能力班
- 231115 存入保證金-圖書館借書證
- 231116 存入保證金-其他
- 2312 保固金
- 2313 履約保證金
- 2314 住宿保證金
- 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科目，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 土地增值稅準備  
凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。
- 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。
- 二十一、權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義
- 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賸餘轉入數皆屬之，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。
- 3115 蕭萬長講座基金之權益基金  
凡接受外界捐贈蕭萬長講座基金撥充權益基金屬之。
- 3116 蔡淑苓老師教育基金之權益基金  
凡接受外界捐贈蔡淑苓老師教育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。
- 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。

- 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、未實現重估增值等屬之。
- 3311 備供出售金融資產未實現餘絀  
凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
- 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 未實現重估增值  
凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。

## 二十二、收入類會計項目名稱、編號及定義

- 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。

- 411101 七技學費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之七技學費屬之。
- 411102 大學日學費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之二技、四技學費屬之。
- 411103 大學夜學雜  
凡學校依規定收費標準向學生收取之進修部二技、四技學費屬之。
- 411104 研究所學費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之研究所學費屬之。
- 411105 在職專班學費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之在職專班學費屬之。
- 411106 教育學程學分費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之教育學程學分費屬之。
- 411107 暑修及延修學分費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之暑修及延修學分費屬之。
- 411108 其他學費-齊一  
凡不屬於以上各項目之學費收入皆屬之。
- 411109 其他學費-中信  
凡不屬於以上各項目之學費收入皆屬之。
- 411110 其他學費-減免  
凡不屬於以上各項目之學費收入皆屬之。
- 41111 其他學費-弱勢  
凡不屬於以上各項目之學費收入皆屬之。
- 41112 其他學費-助學貸款  
凡不屬於以上各項目之學費收入皆屬之。
- 411113 進研究所學費收入  
凡學校依規定收費標準向學生收取之在職專班研究所學費收入屬之。
- 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。
- 411201 七技雜費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之七技雜費屬之。
- 411202 大學日雜費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之二技、四技雜費屬之。
- 411203 研究所雜費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之日間部研究所雜費屬之。
- 411204 進研究所雜費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之在職專班研究所雜費屬之。
- 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。
- 411301 電腦實習費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之電腦實習費屬之。
- 411302 語言教學實習  
凡學校依規定收費標準向學生收取之語言教學實習費屬之。
- 411303 音樂個別指導  
凡學校依規定收費標準向音樂系學生收取之個別指導費屬之。
- 411304 教育實習費

- 凡學校依規定收費標準向教育學程學生收取之教育實習費屬之。
- 411305 練琴費  
凡學校依規定收費標準向音樂系學生收取之練琴費屬之。
- 411306 網路使用費  
凡學校依規定收費標準向學生收取之網路使用費屬之。
- 4120 推廣教育收入  
凡各類推廣教育收入屬之。
- 4121 推廣教育研發處  
凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
- 4122 推廣教育研發處-學分班
- 4123 推廣教育研發處-非學分班
- 4124 推廣教育研發處-產投班
- 4125 推廣教育研發處-非在籍生學雜費
- 4126 日間部-非在籍生學雜費
- 4127 進修部-非在籍生學雜費
- 4128 師培中心-非在籍生學雜費
- 4129 師培中心推廣教育-幼教專班
- 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。
- 415101 整體發展  
凡接受教育部之整體發展獎補助款屬之。
- 415102 貸款利息  
凡接受教育部之各項工程貸款利息補助者屬之。
- 415103 訓輔工作  
凡接受教育部補助學生事務與輔導經費屬之。
- 415104 教官  
凡接受教育部補助教官經費屬之。
- 415106 生活助學金  
凡接受教育部補助之生活助學金屬之。



- 415199 其他補助  
凡非屬以上之其他收入屬之。
- 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。
- 4190 其他收入  
凡不屬於以上各項目之收入皆屬之。
- 4191 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。
- 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。
  - 419301 住宿費收入-紅樓
  - 419302 住宿費收入-碧苑
  - 419303 住宿費收入-馨園
  - 419304 住宿費收入-麗晶
- 4199 雜項收入  
凡非屬以上之其他收入屬之。
  - 419901 交通車

- 419902 實習餐廳
- 419903 美容院
- 419904 雅棧-房務
- 419905 雅棧-SPA
- 419906 學生證明書工本費
- 419907 教務處學生各項文件申請工本費
- 419908 補發學雜費收據工本費
- 419909 汽機車停車費收入
- 419910 圖書館逾期罰款金
- 419911 圖書館校外人士年費
- 419912 圖書館影印卡
- 419913 統一超商租金
- 419914 進駐廠商-場地使用清潔費
- 419915 場地使用清潔費
- 419916 兼任老師外審費
- 419917 以前年度學雜費收入
- 419918 休退學行政手續費
- 419919 教職員工住宿費
- 419920 乃建堂、多功能展演中心行政管理費
- 419921 未兌現支票(逾期一年)
- 419922 台銀助貸補貼息
- 419923 沒收保證金
- 419924 勞作教育組資源回收回饋金
- 419925 幼兒園場地使用費
- 419926 進修部在職專班身心障礙人士子女減免取消
- 419927 進修部雜項收入
- 419999 雜項收入-其他

### 二十三、成本與費用類會計項目訂定原則與各項目名稱、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。

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。

511101 董-人-薪資支出

511102 董-人-獎金支出

511103 董-人-保險費

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。

511201 董-業-會議住宿

511202 董-業-文具用品

511203 董-業-電話費

511204 董-業-郵資

511205 董-業-差旅費

511207 董-業-餐費

511209 董-業-影印費

511211 董-業-賀奠儀

511213 董-業-工讀金

511214 董-業-年會會費

511215 董-業-活動費

511216 董-業-工讀金勞保勞退

511299 董-業-雜支費

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。

512101 行-人-薪資支出

512102 行-人-年終獎金

512103 行-人-保險費

51210301 行-人-公保費

51210302 行-人-健保費

51210303 行-人-勞保費

51210304 行-人-勞工退休金

512104 行-人-其他

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。

512202 行-業-文具用品

512203 行-業-電話費

512204 行-業-郵資

512206 行-業-印刷費

512209 行-業-影印費

512211 行-業-電腦耗材

512212 行-業-影印紙

512213 行-業-禮品費

512214 行-業-年會

512215 行-業-餐費

512216 行-業-研習進修費

512218 行-業-保全服務費

512219 行-業-活動費

512220 行-業-呆帳

512221 行-業-警衛

512222 行-業-軟體(一年)

512223 行-業-手續費

512224 行-業-其他

512225 慶典費

51222501 慶典費-校慶

51222502 慶典費-畢業典禮

512226 行-業-特別費

512227 行-業-福利費

51222701 行-業-福利費-節金

51222702 行-業-福利費-自強活動

51222703 行-業-福利費-教師節

- 51222704 行-業-福利費-尾牙
- 51222705 行-業-福利費-體檢費
- 51222706 行-業-福利費-其他
- 512228 行-業-差旅費
- 512299 行-業-雜支
- 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。
  - 513101 教-人-薪資支出
  - 513102 教-人-年終獎金
  - 513103 教-人-保險費
  - 51310301 教-人-公保費
  - 51310302 教-人-健保費
  - 51310303 教-人-勞保費
  - 51310304 教-人-二代健保
  - 51310305 教-人-勞工退休金
  - 513104 教-人-教師鐘點費
  - 513105 教-人-論文指導費
  - 513106 教-人-論文口試費
  - 513107 教-人-其他
- 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。
  - 513201 教-業-文具用品
  - 513202 教-業-郵資
  - 513203 教-業-印刷費
  - 513204 教-業-保險費
  - 513205 教-業-交通費

513206 教-業-活動費  
513207 教-業-稅捐  
513208 教-業-影印費  
513209 教-業-電話費  
513210 教-業-教學耗材費  
513211 教-業-物品費  
513212 教-業-工讀金  
513213 教-業-警衛  
513214 教-業-保全  
513215 教-業-研究訓練費  
513216 教-業-進修升等補助費  
513217 教-業-審查費  
513218 教-業-餐費  
513219 教-業-報費  
513220 教-業-影印紙  
513221 教-業-年費  
513222 教-業-核定  
51322201 業務費-辦公用品  
51322202 業務費-郵資  
51322203 業務費-印刷費  
51322204 業務費-影印費  
51322205 業務費-電話費  
51322206 業務費-電腦耗材  
51322207 業務費-物品費  
51322208 業務費-餐費  
51322209 業務費-影印紙  
51322210 業務費-其他  
513223 教-業-電腦耗材  
513224 教-業-雜支  
513225 教-業-水費  
513226 教-業-電費  
513227 教-業-電腦實習費  
513228 教-業-語言實習費  
513229 教-業-學生校外實習經費  
513230 教-業-輔導教學  
51323001 教-業-輔導教學-影印費  
51323002 教-業-輔導教學-物品費  
51323003 教-業-輔導教學-報費  
51323004 教-業-輔導教學-影印紙

51323005 教-業-輔導教學-年費  
51323006 教-業-輔導教學-電腦耗材  
51323007 教-業-輔導教學-郵資  
51323008 教-業-輔導教學-雜支  
51323009 教-業-輔導教學-文具用品  
51323010 教-業-輔導教學-修繕費  
51323011 教-業-輔導教學-電話費  
513231 教-業-研討會  
513232 教-業-提昇師資素質  
513233 教-業-學生作業費  
513234 教-業-運動競賽  
513235 教-業-學生專題  
51323501 學生專題-畢業展  
51323502 學生專題-國內競賽  
513236 教-業-訓導活動費  
51323601 教-業-訓輔經費-專款  
51323602 教-業-訓輔經費-配合款  
51323603 教-業-訓輔經費-整體發展  
51323604 教-業-訓導活動費-學校經費  
51323605 教-業-訓導活動費-特色專款  
51323606 教-業-訓導活動費-特色配合款  
513237 教-業-招生費  
5132371 招生費-禮品  
5132372 招生費-其他項目  
513238 教-業-油脂  
513239 教-業-差旅費  
513240 教-業-教育實習費  
513241 教-業-招生獎勵金  
513242 教-業-專利權  
513243 教-業-國際交流費用  
513244 教-業-文化創意交流  
513245 教-業-評鑑費用  
513246 教-業-設備維護合約  
513247 教-業-設備器材維修費  
513248 教-業-潛能開發證照輔導  
513249 教-業-版畫菁英班  
513250 教-業-會計師簽證費  
513299 教-業-補助  
51329901 教-業-補助-主持人

51329902 教-業-補助-協同計畫主持人  
51329903 教-業-補助-兼任行政助理  
51329904 教-業-補助-專任行政助理  
51329905 教-業-補助-行政助理勞健保費  
51329906 教-業-補助-行政助理勞工退休金或離職儲金  
51329907 教-業-補助-全民健康保險充保費  
51329908 教-業-補助-出席費  
51329909 教-業-補助-稿費  
51329910 教-業-補-講座鐘點費  
51329911 教-業-補助-主持費  
51329912 教-業-補助-諮詢費  
51329913 教-學-補助-指導費  
51329914 教-業-補助-工讀金  
51329915 教-業-補助-印刷費  
51329916 教-業-補助-資料蒐集費  
51329917 教--業-補助-國內旅費  
51329918 教-業-補助-膳宿費  
51329919 教-業-補助-工作費  
51329920 教-業-補助-保險費  
51329921 教-業-補助-場地使用費  
51329922 教-業-補助-全民健康保險補充保費-業務費  
51329923 教-業-補助-雜支  
51329924 教-業-補助-行政管理費  
51329925 教-業-補助-其他  
51329926 教-業-補助-臨時人員健保及勞工退休金  
51329927 教-業-補助-教材費  
51329928 教-業-補助-國外差旅費  
51329929 教-業-補助-差旅費

### 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。

513301 環境清潔及美化  
5133011 環境-廁所清潔費  
5133012 環境-垃圾及廢棄物清運費  
5133013 環境-清洗費  
5133014 環境-花卉  
5133015 環境-衛生紙  
5133016 環境清潔及美化-其他  
513302 修繕費  
51330201 修繕費-消防  
51330202 修繕費-電梯



- 51330203 修繕費-監視、求救設備
- 51330204 修繕費-飲水機
- 51330205 修繕費-污水處理場
- 51330206 修繕費-經常性修繕
- 51330207 修繕費-電話維護費用
- 51330208 修繕費-公務車維護費
- 51330209 修繕費-宿舍冷氣保養
- 51330210 修繕費-高壓檢測、圖資大樓空調及發電機保養
- 51330211 修繕費-公共建築物安全檢查
- 51330212 修繕費-節能設施工程
- 51330213 修繕費-其他
- 513303 保險費
- 513399 教-維-其他
- 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。
  - 514101 學業優良獎學金
  - 514102 學生國際交流獎學金
  - 514103 特殊競賽獎學金
  - 514104 運動績優獎學金
  - 514105 證照獎勵金
  - 514106 外語證金
  - 514107 競賽成果獎助金
  - 514108 身心障礙獎學金
  - 514109 新生入學獎學金
  - 514110 四技技優甄審入學獎學金
  - 514111 修畢學位學程獎勵金
- 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。
  - 514201 工讀助學金3%
  - 514202 工讀助學勞保勞退3%
  - 514203 緊急紓困金

- 514204 生活助學金
- 514205 學生就學輔助助學金
- 514206 低收入戶學生免住宿費
- 514207 教學助理TA助學金
- 514208 寒暑假打掃工讀金
- 5143 私人暨機關團體捐贈獎學金
  - 凡外界給予經濟弱勢、家境清寒學生之獎學性支出皆屬之。
- 5144 溫馨助學金
  - 凡學校教職員工捐贈給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之。
- 5145 生活助學金補助款
  - 凡教育部給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之。
- 5146 工讀助學金-非3%
  - 凡不屬於學校依規定提撥比率給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之
  - 514601 工讀助學金(非3%)
  - 514602 工讀助學勞保勞退(非3%)
- 5149 其他獎助金
  - 凡不屬於以上各項目之獎助學金支出皆屬之。
- 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。
  - 515101 推廣-班級人事費
  - 515102 推廣-班級工讀金
  - 515103 推廣-行政人事費
  - 515104 推廣-全體工讀金
  - 515105 推廣-行政人員年終獎金
- 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。
  - 515201 推廣教育支出-班級費用
  - 515202 推廣教育支出-共同費用
  - 515203 幼教專班
  - 515204 差旅費
  - 515205 推廣教育支出-拓展業務經費
  - 515206 推廣教育支出-公基金支出
- 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。
- 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。  
516201 產-業-業務費  
516202 產-業-差旅費  
516203 產-業-管理費
- 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。
- 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。
- 51X9 雜項支出  
凡非屬以上之其他費用屬之。
- 51X901 交通車
- 51X902 實習餐廳
- 51X903 美容院
- 51X904 雅棧-房務
- 51X905 雅棧-SPA
- 51X906 麗晶租金
- 51X907 其他

二十四、餘絀總額各會計項目名稱、編號、定義如下表：

- 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。
- 7110 本期其他綜合餘絀  
凡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、未實現重估增值及採權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。

7111 備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時以負值表示。

7112 現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀

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。短絀時以負值表示。

7113 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。

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應付土地增值稅後之差額屬之。

7115 採權益法認列之其他綜合餘絀份額

凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍之種類

二十五、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查考或會計事務之處理者。

二十六、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，分為現金出納登記簿及分錄簿。

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

二十八、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，且其應能由電腦隨時列印現金出納登記簿、分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。

### 第二節 各類會計簿籍之格式及說明

二十九、各類會計簿籍之表件以 A4 紙張橫式橫書為原則，本校得依需要另行訂定之。

三十、序時帳簿分下列二種：

(一)現金出納登記簿（其格式內容及說明如附錄五，編號：A01）。

(二)分錄簿（其格式內容及說明如附錄五，編號：A02）。

三十一、分類帳簿分下列八種：

(一)總分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A11）。

(二)銀行存款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A12）。

(三)長期營運資產明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A13）。

(四)借款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A14）。

(五)各項目明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A15）。

(六)收入明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A16）。

(七)成本與費用明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A17）。

(八)以前年度應付款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄六，編號：A18）。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 會計憑證之種類

三十二、會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。

(一)原始憑證：謂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。

(二)記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

### 第二節 會計憑證之格式及說明

三十三、各類記帳憑證之表件以 A4 紙張橫式橫書為原則，本校得依需要另行訂定之。

三十四、記帳憑證分下列四種：

(一)收入傳票（其格式內容及說明如附錄七，編號：B01）。

(二)支出傳票（其格式內容及說明如附錄七，編號：B02）。

(三)現金轉帳傳票（其格式內容及說明如附錄七，編號：B03）。

(四)分錄轉帳傳票（其格式內容及說明如附錄七，編號：B04）。

以上記帳憑證格式得依需要另行訂定之。

三十五、本校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得填列支出證明單（其格式內容及說明如附錄八，編號：C01），經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

## 第七章 會計事務處理原則

### 第一節 會計事務處理基本原則

- 三十六、本校會計事務之處理，應依一致規定辦理，本一致規定未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 三十七、會計年度，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。
- 三十八、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。
- 三十九、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。
- 四十、會計帳籍及表報，應以新臺幣記載。
- 四十一、預算應依規定編製，提經學校校務會議及學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查。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，應予修正，仍經學校校務會議及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。
- 四十二、對外財務報告指財務報表及其必要之附註。
- 四十三、學校於每學年度終了後，財務報表應自行委請符合學校法人或學校主管機關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分別函報學校法人或學校主管機關備查。
- 四十四、本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，經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。
- 四十五、對於學雜費收入、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。

### 第二節 資產類項目會計事務處理原則

- 四十六、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；已指定用途，或支用受有約束者，如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金項目。
- 四十七、應收票據
- (一)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。
  - (二)應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。
  - (三)提供擔保之票據，應予揭露。
  - (四)決算時應評估應收票據無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並予揭露；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 四十八、應收帳款：
- (一)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。
  - (二)應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。
  - (三)決算時，應評估應收帳款無法收現之金額，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。

#### 四十九、其他應收款

(一)應按主要類別分列，其有特別約定事項者並予揭露。

(二)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。

#### 五十、存貨：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。

(一)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。

(二)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。

(三)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。

#### 五十一、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。

#### 五十二、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。

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：指持有供交易或原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。

(二)備供出售金融資產：被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。

(三)持有至到期日金融資產：指持有至到期日之金融資產，應以攤銷後成本衡量。

(四)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。

(五)無活絡市場之金融工具投資：指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，應以攤銷後成本衡量。

(六)避險之衍生金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，應以公允價值衡量。

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。

#### 五十三、附屬機構投資：

(一)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，並應於附註中註明學校主管機關之核准文號，及列示附屬機構之性質。

(二)附屬機構之盈餘應依「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第3條第2項但書規定辦理擬定使用計畫，報請學校主管機關洽商財政部同意，並於所得發生年度結束後3年內使用完竣。

(三)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。

(四)學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

五十四、特種基金提存之依據，應予列明。

五十五、投資性不動產

- (一)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。
- (二)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。

五十六、不動產、房屋及設備：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之應付土地增值稅準備後，列為權益項下之未實現土地重估增值，增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- (四)本校除土地、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。其他本校之不動產、房屋及設備折舊方法，依其主管機關規定辦理。
- (五)受贈不動產、房屋及設備以現時公平市價入帳。
- (六)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。閒置不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。
- (七)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。
- (八)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；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。

五十七、無形資產

- (一)應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本入帳，如購價、相關稅捐、專業服務費、測試等，使無形資產達於可供使用狀態所支付可直接歸屬的所有成本。
- (二)受贈無形資產以現時公平市價入帳。
- (三)無形資產經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭

露。

- (四)已無使用價值之無形資產，經核准報廢者，應將其累計攤銷沖銷，若有殘值轉列為「財產交易短絀」項目；無形資產出售，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；反之，則應列為「財產交易短絀」。

五十八、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。

五十九、遞延費用之攤銷，除另有規定者外，以不超過五年為原則。

### 第三節 負債類項目會計處理原則

六十、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、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，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

六十一、應付款項：

- (一)應付票據依性質按現值或到期帳面金額衡量。  
(二)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。  
(三)應付款項如有計息，應作適當之表達。  
(四)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價值。

六十二、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。

六十三、向非金融機構或個人借入之款項，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。

六十四、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、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與其他約定重要之限制條款，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

六十五、長期應付款項：

- (一)長期應付票據以攤銷後金額衡量。  
(二)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。  
(三)長期應付款項如有計息，應作適當之表達。  
(四)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。

六十六、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。

### 第四節 權益基金及餘絀類項目會計處理原則

六十七、權益基金及餘絀，應分別列明。

六十八、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

六十九、指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

七十、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，其規定如下：

(一) 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。

(二) 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。

七十一、本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

七十二、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。

七十三、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。

#### 第五節 收入及成本與費用類項目會計處理原則

七十四、除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規定處理外，所有以學校法人或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。

七十五、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。

#### 第六節 現金流量表編製方法

七十六、現金流量表為表達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。

七十七、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。

(一) 營運活動之現金流量：

1. 營運活動泛指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。
2. 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。

(二) 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。

(三)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。

七十八、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。

七十九、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。

#### 第七節 現金收支概況表編製方法

八十、本校對外報告之財務報表及決算書表，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。

八十一、現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

#### 第八節 會計憑證之處理程序

八十二、原始憑證應詳為審核其有下列情形之一者，視為不合規定之憑證，應使之更正：

(一)依照法律習慣應有之主要書據缺少，或形式不具備者。

(二)未註明用途或案據者。

(三)應經經手人及驗收點收入簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(四)書據之數字塗改，而塗改處未經負責人簽名或蓋章者。

(五)應受本校預算拘束之支出，其超過預算之規定者。

(六)收支與經過事實不符者。

(七)不依適當時間送請入帳，或事實發生與送請入帳之時間相距過長，致使本校受損者。

(八)其他與本校規定不合者。

- 八十三、原始憑證關係現金、票據、證券之出納者，應經主辦會計簽名或蓋章。
- 八十四、原始憑證表示之金額為外幣者，應折合成本國貨幣，並註明折合率。
- 八十五、支付款項因特殊情形不能取得原始憑證者，應由經辦或主管人員開具支出證明單證明之。
- 八十六、記帳憑證記載之會計事項與金額，應與原始憑證相符。
- 八十七、記帳憑證之分錄，應依規定之會計項目處理，資本支出與成本與費用，應依本制度會計項目規定並依會計原則嚴格劃分。

#### 第九節 會計簿籍之處理程序

八十八、有下列情形之一時，應辦理結帳：

- (一)每月終了時。
- (二)決算時。
- (三)組織變更或結束時。
- (四)其他依規定交代或必要時

八十九、結帳前應為下列之整理記錄：

- (一)所有預收、預付、應收、應付各項目，及其他權責已發生而未入帳事項之整理紀錄。
- (二)屬於本結帳期內之成本與費用等整理紀錄。

九十、決算時各項目，整理後其借方貸方之餘額應依下列規定處理：

- (一)收入、成本與費用各項目餘額，應轉入「本期餘絀」項目以為餘絀計算。
- (二)資產負債及權益基金各項目之餘額，應轉入下期各該項目。

#### 第十節 會計報告之處理程序

九十一、會計報告應依規定之期限分別編送。

九十二、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。

九十三、學校法人及所設私立學校與其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。

九十四、對外財務報表之平衡表、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，得免逐頁簽名或蓋章。以學校法人為編製主體者，校長免簽章。

#### 第十一節 會計檔案之處理程序

九十五、原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號順序彙訂成冊，另加封底面，並於封面記載起迄之年月日，記帳憑證種類及號數。

九十六、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

- (一)各種契約。
- (二)應另歸檔之文書及另行裝冊之報告書表。
- (三)應留待將來使用之有現金、票據、證券、財物等之憑證。

(四)其他事實上不能或不應黏貼訂冊者。

九十七、會計報告及會計簿籍均應分年編號收藏。

九十八、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時，學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。

九十九、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備查之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存期限，應經董事會之同意後，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。

## 第八章 會計人員交待之處理程序

- 一00、會計人員職務變更或解除應辦理交代。
- 一0一、主辦會計人員交待依下列規定辦理：
  - (一)前任應自後任接替之日起，五日內將印信、章戳、文件或其他公有物品，與其經管之會計憑證、簿籍、報告、及所屬佐理人員，繕具清冊，悉數移交後任。
  - (二)應由校長或董事會派員監交。
  - (三)交接清楚後，由後任將移交清冊，報請校長、董事會及教育部會計處備查。
- 一0二、會計佐理人員交代依下列規定辦理：
  - (一)前任應自後任接替之日起，三日內將經管之文件、簿籍、其他公有物品及經辦未了案件，列冊交付後任。
  - (二)應由主辦會計人員或其代表監交。
- 一0三、會計人員交代，後任接收各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明。至於移交簿籍之內容乃由前任負責。
- 一0四、會計人員因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，其發生之責任，乃由前任負責。



## 第九章 附則

- 一〇五、本制度會計報告、會計簿籍之各種格式及會計項目，如為配合學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定修正，或因應本校業務實際需要，奉校長核定擴充或簡併會計項目之總帳及明細項目及其編號時，或依教育部函釋辦理，得據以援用，不視為本制度之修正。
- 一〇六、本制度經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。