

國立高級中等學校校務基金會計制度

教育部主管

行政院主計處 98 年 5 月 22 日

處會三字第 0980003151 號函核定

教育部編印

總 說 明

一、本制度之訂定之沿革及依據

教育部（以下簡稱本部）主管國立高級中等學校，原係採公務預算型態以統收統支方式運作，歲入依規定編列歲入預算繳庫，歲出則統合編列於本部預算「各國立中等教育學校」工作計畫項下，年度進行中各校間經費則透過修改歲出分配預算方式相互調整，以調節各校之賸餘與不足，惟各校人事費極難精確估計編列，且受無法流用之限制，加以所獲分配額度並不寬裕，致經費困窘無法提升教學品質。

本部為使教育資源之分配及運用更為靈活有效，學校預算之編製與執行具有較大之自主性及彈性，並加強學校注重成本效益觀念，提高經費使用效能，除積極鼓勵學校節流及廣籌財源，擴充整體教育資源，提昇教育品質，減輕政府負擔，提高學校對社會的服務功能外，並積極研議且與行政院溝通，奉行政院 95 年 7 月 17 日院臺教字第 0950033491 號同意設立「國立高級中等學校校務基金」（以下簡稱本基金），本部旋於 95 年 12 月至 96 年 2 月召開多次宣導會後，開始試辦校務基金。

本基金屬預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定之特種基金，由本部彙編「國立高級中等學校校務基金」附屬單位預算，為利各校維持獨立運作，允當表達其營運績效，將所屬國立高級中等學校逐年納入本附屬單位預算為獨立之財務與會計報導個體運作。

為期本基金運作有一適法之依據，訂定「國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法」，奉行政院 96 年 3 月 12 日院授主孝三字第 0960001343A 號函核定。另為有效訂定本會計制度以因應學校營運之特殊性，由本部召開會議，經實施學校選派代表為成員組成工作小組討論研商，並參酌預算法、會計法、決算法、內部審核處理準則、其他作業基金會計制度與各校實際運作之經驗審慎研訂本制度，期能建立健全之會計制度。

二、本制度實施範圍

本制度係就本部所屬國立高級中等學校之會計事務為一致之規定，凡屬實施校務基金之本部所屬國立高級中等學校，其會計事務均應依照本制度

之規定辦理。

三、本制度重要內容

- (一) 會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。
- (二) 會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要編製之報告。
- (四) 會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，並參照「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類。
- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七) 會計事務之處理：本制度所訂之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電腦處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項，分別予以訂定。

(八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

(九) 內部審核之處理程序：為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」專章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

四、本制度之核定權責機關

本制度由本部函請行政院主計處核定後施行，修訂時亦同。

國立高級中等學校校務基金會計制度（草案）

目 錄

第一章	總則	1
第二章	簿記組織系統圖	2
第三章	會計報告	3
第一節	編製原則	3
第二節	種類及格式	3
第三節	編送期限、對象及份數	7
第四節	會計報告之編送	7
第四章	會計科目	10
第一節	設置原則	10
第二節	分類、編號及說明	11
第五章	會計簿籍	37
第一節	設置原則	37
第二節	種類及格式	37
第三節	會計簿籍之登載	38
第六章	會計憑證	40
第一節	設置原則	40
第二節	種類及格式	40
第三節	製作及使用	41
第七章	會計事務處理程序	44
第一節	會計事務處理原則	44
第二節	普通會計事務	49
第三節	出納會計事務	51
第四節	財物會計事務	55
第五節	管理會計事務	59
第六節	電腦處理會計事務	60
第七節	會計事務與非會計事務之劃分	62
第八章	會計檔案之管理	63
第九章	內部審核之處理	65
第一節	內部審核處理原則	65
第二節	預算審核	66
第三節	收支審核	66

總 說 明

一、本制度之訂定之沿革及依據

教育部（以下簡稱本部）主管國立高級中等學校，原係採公務預算型態以統收統支方式運作，歲入依規定編列歲入預算繳庫，歲出則統合編列於本部預算「各國立中等教育學校」工作計畫項下，年度進行中各校間經費則透過修改歲出分配預算方式相互調整，以調節各校之賸餘與不足，惟各校人事費極難精確估計編列，且受無法流用之限制，加以所獲分配額度並不寬裕，致經費困窘無法提升教學品質。

本部為使教育資源之分配及運用更為靈活有效，學校預算之編製與執行具有較大之自主性及彈性，並加強學校注重成本效益觀念，提高經費使用效能，除積極鼓勵學校節流及廣籌財源，擴充整體教育資源，提昇教育品質，減輕政府負擔，提高學校對社會的服務功能外，並積極研議且與行政院溝通，奉行政院 95 年 7 月 17 日院臺教字第 0950033491 號同意設立「國立高級中等學校校務基金」（以下簡稱本基金），本部旋於 95 年 12 月至 96 年 2 月召開多次宣導會後，開始試辦校務基金。

本基金屬預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定之特種基金，由本部彙編「國立高級中等學校校務基金」附屬單位預算，為利各校維持獨立運作，允當表達其營運績效，將所屬國立高級中等學校逐年納入本附屬單位預算為獨立之財務與會計報導個體運作。

為期本基金運作有一適法之依據，訂定「國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法」，奉行政院 96 年 3 月 12 日院授主孝三字第 0960001343A 號函核定。另為有效訂定本會計制度以因應學校營運之特殊性，由本部召開會議，經實施學校選派代表為成員組成工作小組討論研商，並參酌預算法、會計法、決算法、內部審核處理準則、其他作業基金會計制度與各校實際運作之經驗審慎研訂本制度，期能建立健全之會計制度。

二、本制度實施範圍

本制度係就本部所屬國立高級中等學校之會計事務為一致之規定，凡屬實施校務基金之本部所屬國立高級中等學校，其會計事務均應依照本制度之規定辦理。

三、本制度重要內容

- (一) 會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。
- (二) 會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要編製之報告。
- (四) 會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，並參照「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類。
- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七) 會計事務之處理：本制度所訂之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電腦處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項，分別予以訂定。
- (八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程

序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

- (九) 內部審核之處理程序：為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」專章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

四、本制度之核定權責機關

本制度由本部函請行政院主計處核定後施行，修訂時亦同。

國立高級中等學校校務基金會計制度（草案）

目 錄

第一章	總則	1
第二章	簿記組織系統圖	2
第三章	會計報告	3
第一節	編製原則	3
第二節	種類及格式	3
第三節	編送期限、對象及份數	7
第四節	會計報告之編送	7
第四章	會計科目	10
第一節	設置原則	10
第二節	分類、編號及說明	11
第五章	會計簿籍	37
第一節	設置原則	37
第二節	種類及格式	37
第三節	會計簿籍之登載	38
第六章	會計憑證	40
第一節	設置原則	40
第二節	種類及格式	40
第三節	製作及使用	41
第七章	會計事務處理程序	44
第一節	會計事務處理原則	44
第二節	普通會計事務	49
第三節	出納會計事務	51
第四節	財物會計事務	55
第五節	管理會計事務	59
第六節	電腦處理會計事務	60
第七節	會計事務與非會計事務之劃分	62
第八章	會計檔案之管理	63
第九章	內部審核之處理	65
第一節	內部審核處理原則	65
第二節	預算審核	66
第三節	收支審核	66

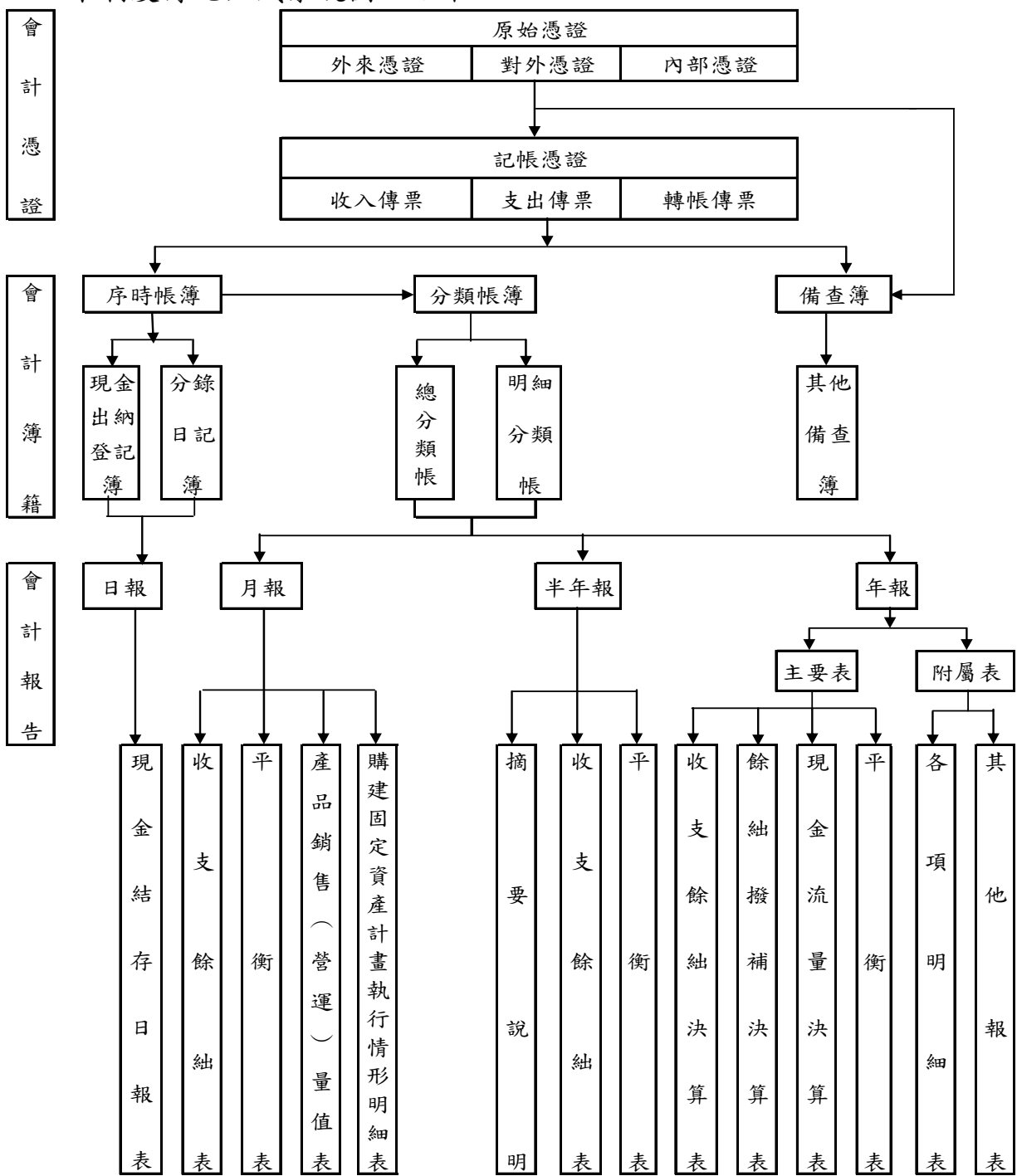
第四節	會計審核	67
第五節	現金、票據及有價證券審核	71
第六節	採購及處分財物審核	72
第七節	工作審核	75
第十章	附則	76
附錄		
一、	會計報告之格式	77
二、	會計簿籍之格式	109
三、	會計憑證之格式	112
四、	用途別科目名稱、編號及說明	114
五、	會計事項分錄釋例	128
六、	國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法	145

第一章 總 則

- 一、國立高級中等學校校務基金（以下簡稱本基金）依會計法及國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法之規定，訂定國立高級中等學校校務基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本基金會計依會計法之規定，為附屬單位會計。
- 三、本制度以本基金會計事務為實施範圍。
- 四、本制度之會計事務，由各國立高級中學辦理，並由教育部綜合彙編之。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 六、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 七、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。

第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖，如下：



第三章 會計報告

第一節 編製原則

九、會計報告係為報導本基金實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其財務經營管理目標及預算執行績效。

十、會計報告之設置，依下列原則辦理：

(一)業務成果、財務狀況、資金運用及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。

(二)會計報告對於預算執行及支出控制之狀況應有所表達。

(三)各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

(四)會計報告之基礎、貨幣單位、科目分類及名稱、計量單位，應前後一致，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

(五)對內會計報告依實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營之需要編製。

十一、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

(一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。

(二)對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。

十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

(一)定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性

報告。

(二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：

(一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年報及年度會計報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十六、會計月報之內容如下：

(一)封面、目錄（其格式如附錄一，格式1、2）

(二)收支餘絀表：本表用以顯示當月份收支情形之動態報告，按總分類帳收入、支出科目數額編製之。（其格式如附錄一，格式3）

(三)平衡表：本表用以顯示當月終了日之資產、負債、淨值之靜態報告，按總分類帳會計科目餘額編製之。（其格式如附錄一，格式4）

(四)產品銷售（營運）量值表：本表用以顯示當月份業務執行結果與預計目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式5）

(五)購建固定資產計畫執行情形明細表：本表用以顯示截至當月購建固定資產支出執行結果與預計目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式6）

十七、半年報之內容如下：

(一)封面、目錄（其格式如附錄一，格式7、8）

(二)摘要說明：本表概要說明半年結算有關業務收支情形。（其格式如附錄一，格式9）

(三)收支餘絀結算表：本表用以顯示當年度截至6月底止收支情形

之動態報告。(其格式如附錄一，格式 10 及 10-1)

(四)平衡表：本表用以顯示當年度截至 6 月底之資產、負債、淨值之靜態報告。(其格式如附錄一，格式 11)

十八、年度會計報告之內容如下：

(一)封面、封底、目錄(其格式如附錄一，格式 12、13、14)

(二)總說明：就當年度本基金計畫實施績效、收支餘絀情形、餘絀撥補情形、現金流量情形、資產負債狀況及其他要點敘述之(其格式如附錄一，格式 15)

(三)主要表

1. 收支餘絀決算表：本表用以顯示本年度預算之執行結果，按收入、支出、賸餘或(短絀)編製之。(其格式如附錄一，格式 16)

2. 餘絀撥補決算表：本表用以顯示本年度預算之執行後賸餘分配或短絀撥補情形，按當年度可分配賸餘、應彌補以前年度短絀及未分配賸餘之數額編製之。(其格式如附錄一，格式 17)

3. 現金流量決算表：本表用以顯示本年度因業務、投資及融資等活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。(其格式如附錄一，格式 18)

4. 平衡表：本表用以顯示年度終了日之資產、負債、淨值及餘絀之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。(其格式如附錄一，格式 19)

(四)附屬表

1. XXX 收入、支出明細表：本表為本基金業務收支決算表之附表，用以顯示當年度收入及支出各科目明細之數額。(其格式如附錄一，格式 20)

2. 資產折舊提列明細表：本表用以顯示當年度固定資產折舊提列之明細數額。(其格式如附錄一，格式 21)
3. 國庫撥補款明細表：本表用以顯示當年度國庫預計及實際撥入基金款項之明細數額。(其格式如附錄一，格式 22)
4. 固定資產建設改良擴充明細表：本表用以顯示年度固定資產建設改良擴充之明細數額。(其格式如附錄一，格式 23)
5. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表：本表用以購建固定資產預算與實際支出之明細比較情形。(其格式如附錄一，格式 24)
6. 營業項目執行績效摘要表：本表用以顯示當年度營業項目執行結果與預計目標之明細比較情形。(其格式如附錄一，格式 25)
7. 基金數額表：本表用以顯示當年度基金數額增加或減少之情形。(其格式如附錄一，格式 26)
8. 用人費用彙計表：本表用以顯示當年度員工薪資等實際數與預計數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 27)
9. 員工人數明細表：本表用以顯示當年度員工人數實際數與預計數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 28)
10. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表：本表用以顯示當年度增購及汰換公務車輛數量及金額等實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 29)
11. 各項費用彙計表 (其格式如附錄一，格式 30)
12. 管制性項目及統計所需項目比較表 (其格式如附錄一，格式 31)

第三節 編送期限、對象及份數

十九、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一)會計月報：

1. 各校各月份會計報告，應於次月 10 日前送教育部及審計部各 1 份。
2. 本基金各月份會計報告，應於次月 12 日前送審計部、財政部各 1 份及行政院主計處 3 份，但 12 月份會計報告，應配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二)半年報：

1. 各校半年報，應於 7 月 15 日前送教育部及審計部各 1 份。
2. 本基金半年報應送審計部、財政部各 1 份及行政院主計處 2 份，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點之規定辦理。

(三)年度會計報告：

1. 各校年度會計報告應送教育部及審計部各 1 份。
2. 本基金年度會計報告應送審計部、財政部各 1 份及行政院主計處 2 份。
3. 上開年度會計報告之編送期限，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

第四節 會計報告之編送

二十、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

(一)重要會計政策之彙總說明。

- (二)會計處理依據有關法令與一般公認會計原則不一致者，應註明其詳細情形。
- (三)會計變更之理由及其對財務報表之影響。
- (四)債權人對於特定資產之權利。
- (五)重大之承諾事項及或有負債。
- (六)有關基金及餘絀之重大事項。
- (七)重大之期後事項。
- (八)與關係機構或關係個人之重大交易事項。
- (九)重大災害損失。
- (十)重要訴訟案件之進行或終結。
- (十一)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十二)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十三)其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

二十一、會計報告中，如有預算數與實際數作比較時，應以預算數作基礎，其有關重大差異，應為適當之分析及解釋。

二十二、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

二十三、各校編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明學校名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由校長及主辦會計人員簽名或蓋章（承辦人於封底內頁簽名或蓋章）。

本基金彙編各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章（承辦人於

封底內頁簽名或蓋章)。

二十四、會計報告應依法在各該學校公告，其以公告於內部網站或張貼於學校內之適當揭示處為之。

二十五、對公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向各會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

第四章 會計科目

第一節 設置原則

二十六、本制度會計科目之設置，依據「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」之規定，並依下列原則辦理。

(一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。

(二)各種會計報告總表與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

(三)為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。

(四)會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。

(五)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。

(六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質分類編號。

(七)第四級科目以上之各級會計科目，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十七、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

二十八、事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電腦處理。

第二節 分類、編號及說明

二十九、本制度「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」及「現金流量表」科(項)目名稱、編號及定義說明如下：

(一)平衡表科目

- | | | |
|------|----------|--|
| 1 | 資產 | 凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、準備金、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。 |
| 11 | 流動資產 | 凡現金及其他將於一年變現、出售或耗用之資產皆屬之。 |
| 111 | 現金 | 凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。 |
| 1111 | 庫存現金 | 凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。 |
| 1112 | 銀行存款 | 凡存於國庫代理機關或金融機構之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。 |
| 1113 | 零用及週轉金 | 凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。 |
| 112 | 流動金融資產 | 凡買入備供出售金融資產等，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。 |
| 1123 | 備供出售金融資產 | 凡非衍生性金融資產符合下列條件之一，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現 |

一 流動	之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。 (2)非屬公平價值變動列入餘絀之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債券投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1124 備供出售 金融資產 評價調整 一 流動	凡備供出售金融資產按公平價值衡量而提列之評價調整，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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「1123 備供出售金融資產一 流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「1123 備供出售金融資產一 流動」之抵銷科目)。
112Y 其他金融 資產一 流動	凡不屬於以上之流動金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
113 應收款項	凡應收收益、應收利息及其他應收款屬之。
113E 應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
113F 應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
113X 其他應收 款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
115 預付款項	凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

1153	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
1154	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
116	短期貸墊款	凡短期墊款等屬之。
1161	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
125	準備金	凡退休及離職準備金及其他準備金等屬之。
1251	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政局之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
125Y	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
13	固定資產	凡長期供作業使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。

- 131 土地 凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
- 1311 土地 凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。
- 132 土地改良物 凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
- 1321 土地改良物 凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 1322 累計折舊—土地改良物(-) 凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1321 土地改良物」之抵銷科目)
- 133 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。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 1332 累計折舊—房屋及建築(-) 凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1331 房屋及建築」之抵銷科目)
- 134 機械及設備 凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

- 1341 機械及設備 凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 1342 累計折舊—機械及設備(-) 凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1341 機械及設備」之抵銷科目)
- 135 交通及運輸設備 凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
- 1351 交通及運輸設備 凡購置自有交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 1352 累計折舊—交通及運輸設備(-) 凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1351 交通及運輸設備」之抵銷科目)
- 136 什項設備 凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
- 1361 什項設備 凡購置自有什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1362 累計折舊 — 什項設備(-)	凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1361 什項設備」之抵銷科目)
137 租賃資產	凡屬資本性租賃之設備資產屬之。
1371 租賃資產	凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額(或租賃開始日該資產公平市價之較低者)屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。
1372 累計折舊 — 租賃資產(-)	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1371 租賃資產」之抵銷科目)
139 購建中固定資產	凡未完工程、預付工程及土地款等屬之。
1392 未完工程	凡正建造、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。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
1393 預付工程 及土地款	凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1394 訂購機件 及設備款	凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

14	遞耗資產	凡經濟動物屬之。
142	經濟動物	凡供生產孳息或專供配種之禽畜屬之。
1421	經濟動物	凡購買或飼養禽畜，以達飼養之目的前所發生之必要成本屬之。購買、飼養、受贈之數，記入借方；售出、死亡或減少之數，記入貸方。
1422	累計折耗—經濟動物(-)	凡提列經濟動物之累計折耗屬之。提列之數，記入貸方；出售、死亡或減少之數，記入借方。(本科目係「1421經濟動物」之抵銷科目)
15	無形資產	凡長期供生產及作業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。
151	無形資產	凡專利權及電腦軟體等屬之。
1511	專利權	凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1512	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
16	遞延借項	凡長期性預付費用屬之。
161	遞延費用	凡遞延費用屬之。
1611	遞延費用	凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

- 17 其他資產 凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
- 172 什項資產 凡存出保證金、暫付及待結轉帳項及代管資產等屬之。
- 1721 存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 1725 暫付及待結轉帳項 凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1726 代管資產 凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。
(本科目應與「2364應付代管資產」科目同時使用)
- 1727 累計折舊—代管資產(-) 凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。(本科目係「1726代管資產」之抵銷科目)
- 18 信託代理與保證資產 凡保管有價證券及保證品等屬之。
- 181 信託代理與保證資產 凡保管有價證券及保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「291信託代理與保證負債(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，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。
- 1811 保管有價證券 凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

1813	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。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
212	應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付工程款等屬之。
2122	應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。
2123	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
2125	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2129	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
212Z	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
213	預收款項	凡預收收入屬之。

2133 預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
22 長期負債	凡到期日在一年以上或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
221 長期債務	凡償還期限在一年以上之應付租賃款屬之。
2216 應付租賃款	凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。(本科目應與「1371租賃資產」科目同時使用)。
23 其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
236 什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
2361 存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
2362 應付保管款	凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2363 應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2364 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。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。(本科目應與「1726代管資產」

科目同時使用)

- 236X 暫收及待結轉帳項 凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 29 信託代理與保證負債 凡應付保管有價證券及應付保證品等屬之。
- 291 信託代理與保證負債 凡應付保管有價證券及應付保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「181信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，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。
- 2911 應付保管有價證券 凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 2913 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。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
- 3 淨值 凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
- 31 基金 凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金屬之。
- 311 基金 凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金屬之。
- 3111 基金 凡非營業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘撥充基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

32	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
321	資本公積	凡受贈公積等屬之。
3214	受贈公積	凡受贈非現金資產或受贈可增加業務量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
321Y	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。
322	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
3221	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
33	累積餘絀 (-)	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
331	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
3311	累積賸餘	凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
3312	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

- 332 累積短絀
(-)
凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
- 3321 累積短絀
凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。
- 3322 本期短絀
凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
- 34 淨值其他項目
凡金融商品未實現餘絀之調整項目屬之。
- 341 金融商品未實現餘絀
凡金融商品未實現餘絀屬之。
- 3411 金融商品未實現餘絀
凡備供出售金融資產按公平價值衡量及現金流量避險有效部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

(二) 收支餘絀表科目

4 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者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決(結)算時轉入「本期餘絀」。

41	業務收入	凡提供教學等所獲得之收入皆屬之。
413	教學收入	凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。
4131	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
4132	學雜費減免(-)	凡給予學生學雜費減免屬之。(本科目係屬「4131學雜費收入」之抵銷科目)
4135	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
4137	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員所收取價款屬主要業務之收入屬之。
41A	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
41A1	學校教學研究補助收入	凡政府補助學校經常支出之收入屬之。
41AX	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
41AY	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
421	財務收入	凡投資與融資之利息收入及投資賸餘等屬之。

4211	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
4214	投資賸餘	凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之賸餘及處分投資之賸餘等屬之。
422	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
4221	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換固定資產、遞耗資產、無形資產所獲得賸餘屬之。
4224	出售呆廢料收入	凡出售呆料、廢料之收入屬之。
4226	資產使用及權利金收入	凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器等，所獲得之收入屬之。
4229	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
422A	賠（補）償收入	凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
422B	違規罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
422Y	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	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者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

51	業務成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
513	教學成本	凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。
5131	教學研究及訓輔成本	凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。
5132	建教合作成本	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。
5133	推廣教育成本	凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。
518	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
5181	學生公費及獎勵金	凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。
518Y	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
51A	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
51A1	管理費用及總務費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
51B	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。

51B1	研究發展費用	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
51B2	訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
51D	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
51DY	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
521	財務費用	凡投資短絀等屬之。
521 3	投資短絀	凡投資評價所認列之短絀及處分投資之短絀等屬之。
522	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5221	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收固定資產、遞耗資產及無形資產所發生之短絀屬之。
5226	違約及處理費用	凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
522Y	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
61	業務賸餘(短絀-)	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
62	業務外賸餘(短絀)	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

-)

- | | | |
|----|---------------|---|
| 64 | 非常賸餘
(短絀-) | 凡與正常業務無關，且能合理預期在可預見之將來不再重複發生之特殊事項所產生之數，正數屬賸餘，負數屬短絀。 |
| 66 | 本期賸餘
(短絀-) | 凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。 |

(三) 餘絀撥補表項目

- | | | |
|------|-------------|---|
| 71 | 賸餘之部 | 凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。 |
| 7111 | 本期賸餘 | 凡本期收支表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之。 |
| 7112 | 前期未分配
賸餘 | 凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。 |
| 7113 | 公積轉列數 | 凡公積轉列供分配之數屬之。 |
| 72 | 分配之部 | 凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳國庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。 |
| 7211 | 填補累積短
絀 | 凡依法填補前期累積短絀屬之。 |
| 7212 | 提存公積 | 凡依法提存資本公積及特別公積屬之。 |
| 7213 | 賸餘撥充基
金數 | 凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。 |
| 7214 | 解繳國庫淨
額 | 凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳國庫之數屬之。 |

7215	其他依法分配數	除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
73	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
74	短絀之部	凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
7411	本期短絀	凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。
7412	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
75	填補之部	凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及國庫撥款填補皆屬之。
7511	撥用賸餘	凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
7512	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
7513	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
7514	國庫撥款	凡短絀由國庫撥款予以填補之數屬之。
76	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四) 現金流量表項目

81	業務活動之現金流量	凡投資、融資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產
----	-----------	------------------------------------

		生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
811	本期賸餘(短絀-)	凡收支表內之本期賸餘（短絀）數。
812	調整非現金項目	
8124	折舊及折耗	係固定資產、遞耗資產及代管資產所提之折舊及折耗費用，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。
8126	攤銷	係攤銷無形資產、遞延費用等之攤銷費用。
812A	處理資產短絀(賸餘-)	係處分約當現金以外之流動金融資產、固定資產、遞耗資產、無形資產及報廢固定資產之數。
812H	其他	係列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
812P	流動資產淨減(淨增-)	係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減(不計備抵項目及其他餘絀前之增減數)。
812Q	流動負債淨增(淨減-)	係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減(不計備抵項目及其他餘絀前之增減數)。
813	業務活動之淨現金流入(流出-)	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

82	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、什項資產，及減少約當現金以外之遞延費用，所產生之現金流入流出。
821	減少流動金融資產及短期貸墊款	凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
8211	減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
8213	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
822	減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
8225	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
823	減少固定資產及遞耗資產	凡處分固定資產及遞耗資產，使本期現金增加之數。
8231	減少固定資產	凡處分固定資產，使本期現金增加之數。
8232	減少遞耗資產	凡處分遞耗資產，使本期現金增加之數。
824	減少無形資產、遞延借項及其他資產	凡處分無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金增加之數。

8241	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
8242	減少遞延借項	凡減少遞延借項，使本期現金增加之數。
8243	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
829	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
829Y	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
82A	增加流動金融資產及短期貸墊款	凡增加流動金融資產及短期墊款，使本期現金減少之數。
82A1	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
82A3	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
82B	增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
82B5	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
82C	增加固定資產	凡取得固定資產及遞耗資產，使本期現

	產及遞耗資產	金減少之數。
82C1	增加固定資產	凡取得固定資產，使本期現金減少之數。
82C2	增加遞耗資產	凡取得遞耗資產，使本期現金減少之數。
82D	增加無形資產、遞延借項及其他資產	凡增加無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金減少之數。
82D1	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
82D2	增加遞延借項	凡增加遞延借項，使本期現金減少之數。
82D3	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
82Y	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
82Y1	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
82Z	投資活動之淨現金流入(流出-)	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
83	融資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀及解繳國庫淨額，所產生之現金流入與流出。

831	增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8313	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
833	增加基金、公積及填補短絀	凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
8331	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
8332	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
8333	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
839	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
839Y	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
83A	減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
83A3	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

債

83C	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
83C1	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
83C2	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
83D	贖餘分配款	凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳國庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
83D1	解繳國庫淨額	凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳國庫，使本期現金減少之數。
83D2	其他依法分配款	凡依法，按贖餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
83Y	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Y1	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Z	融資活動之淨現金流入（流出-）	凡融資活動之現金流入大於其現金流出，為融資活動之淨現金流入；反之，則為融資活動之淨現金流出。
85	現金及約當現金之淨增（淨減-）	凡本期業務、投資、融資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
86	期初現金及	係本期期初現金及自投資日起三個月內

	約當現金	到期或清償之債權證券，合計之數。
87	期末現金及 約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內 到期或清償之債權證券，合計之數。

三十、本制度用途別科目名稱、編號及說明詳列附錄四。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十一、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十二、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- 三十三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十四、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 三十五、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，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十六、會計簿籍分下列二類：
 - (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 三十七、帳簿分下列二類：
 - (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 三十八、分類帳簿分下列二種：
 - (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 三十九、各校應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各校按事實需要，酌量設置之。

四十、各校管有珍貴動產者，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；管有珍貴不動產者，應備地圖、圖樣等備查簿。

四十一、會計簿籍之種類及其格式：

(一)序時帳簿

1. 分錄日記簿（其格式如附錄二，格式1）
2. 現金出納登記簿（其格式如附錄二，格式2）

(二)分類帳簿

1. 總分類帳（其格式如附錄二，格式3）
2. 資產、負債及淨值明細分類帳（其格式如附錄二，格式4）
3. 收入明細分類帳（其格式如附錄二，格式5）
4. 成本與費用明細分類帳（其格式如附錄二，格式6）

(三)備查簿

1. 其他備查簿（視需要設置之）

第三節 會計簿籍之登載

四十二、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十三、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十四、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

(二)呆帳、折舊、攤銷及其他應調整事項。

(三)其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

四十五、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分

類帳。

四十六、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值類及收入、成本與費用類等之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四十七、總分類帳及明細分類帳，除校長及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

四十八、本基金彙編各校帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

四十九、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十一、會計憑證分為下列兩類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本校以外之機關、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由本校製作，給予本校以外之機關、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本校製作供內部使用者。

五十二、原始憑證之種類如下：

(一)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(二)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(四)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(五)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。

- (八)罰款、賠款經過之書據。
 - (九)投資及餘絀處理之書據。
 - (十)債權、債務之書據。
 - (十一)審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
 - (十二)工程結算書表。
 - (十三)會計報告書表。
 - (十四)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十三、記帳憑證種類如下：

- (一)收入傳票（其格式如附錄三，格式1）
- (二)支出傳票（其格式如附錄三，格式2）
- (三)轉帳傳票：
 - 1. 現金轉帳傳票（其格式如附錄三，格式3）
 - 2. 分錄轉帳傳票（其格式如附錄三，格式4）

第三節 製作及使用

五十四、會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

五十五、各校支出憑證之處理，應依支出憑證處理要點規定辦理。

五十六、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。

原始憑證金額非以預算所定之貨幣表示者，應折合預算所定之貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

五十七、凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會

計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

五十八、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。

五十九、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面封底，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

六十、各校收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十一、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內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）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。

（四）將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十二、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，

以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 六十三、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 六十四、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十五、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 六十六、會計期間內，所獲得之收入應與該收入產生有關之成本，為適當之配合，其成本之計算，應以有系統方式計算所消耗之經濟資源為基礎。
- 六十七、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十八、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，再結轉至累積餘絀。

第二款 資產

- 六十九、資產之構成，以取得其控制權為原則，該控制權包括資產之所有權及(或)使用權。
- 七十、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。
- 七十一、固定資產為供營運上長期使用之資產，其非為營運使用者，應按其性質列為其他資產。固定資產中土地、折舊性資產及遞耗資產，

應分別列示。

七十二、資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：

- (一) 資產取得時之淨價。
- (二) 資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之一切合理必要支出。
- (三) 使資產達到可供使用狀態前所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。
- (四) 資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
- (五) 自行建製資產所必需之直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生必要而合理之支出。
- (六) 在購建期間應予資本化之利息支出。
- (七) 增加原有資產未來價值或效能之支出。

資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

七十三、資產價值評定標準如下：

(一) 資產之取得為支付現金者，其所支出之金額，即為該項資產之成本。

(二) 換入之財產估價標準如下：

1、換入資產之現金流量型態與換出資產不同或因交換交易而影響基金營運產生之使用價值改變，且前述情形之差異金額相對於所交換資產之公平價值係屬重大，則應按公平價值入帳，亦即承認換出資產之交換餘絀。

2、非屬前述 1 之情況或因換入資產及換出資產之公平價值均無法可靠衡量時，則應按換出資產之帳面價值作為換入資產之成本入帳。

(三)資本租賃資產金額以各期租金給付額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格或承租人保證殘值之現值總額，或租賃開始日該資產之公平價值之較低者入帳。

(四)受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之公平價值入帳；如公平價值無法取得者，應按估計價值入帳；無法估計其價值者，得僅記載資產數量資料。

七十四、下列資產在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化：

(一)為供基金本身使用而購置或由自己或委由他人建造之資產。

(二)專案建造或生產以供出租或出售之資產，如開發不動產等。

但下列資產不得將其利息資本化：

1.經常製造或重複大量生產之存貨。

2.已供或已能供作業使用之資產。

3.目前雖未能供作業使用，惟亦未在進行使其達到可供使用之必要購置或建造工作之資產。

土地如未進行開發或建造工作，不得將購置土地之利息資本化；如已積極進行開發或建造工作，則在該工作持續期間應將土地及開發成本之利息資本化，作為建築物之成本。

七十五、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之相對市價比例分攤。

前項資產之全部或一部無市價可稽者，應以客觀合理之方法分攤之。

七十六、固定資產依下列原則處理：

(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、運費、保險、關稅、安裝等使固定資產達於可用狀態及地點所發生的一切必要且合理之支出以及自購建期間應予以資本化

- 之利息支出。固定資產之重估價依政府有關規定辦理。
- (二)為能合理衡量營運成本及允當表達財務狀況，除土地不予提列折舊外，應依財物標準分類所定耐用年限，採直線法提列折舊。
- (三)固定資產若處分（或移轉）價值低於帳面價值，應認列資產處分短絀，列入「財產交易短絀」科目，若其處分價值高於帳面價值，應認列資產處分利得，列入「財產交易賸餘」科目。

第三款 負債

七十七、各項負債應按清償時之現值入帳，但來自正常營運之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

七十八、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

七十九、應付款項依下列原則處理：

- (一)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。
- (二)應付款項如有計息，應作適當之表達。
- (三)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。

八十、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者應註明。

八十一、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之利益或損失。

第四款 淨值

八十二、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為基金、公積及餘絀，並應嚴予劃分。

八十三、基金額度及其增減，均應依其法定預算執行或專案報由主管機關核轉行政院核定。

八十四、賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

第五款 收入

八十五、各項收入依收入之內容、性質及是否與學校營運直接關聯，劃分為業務收入、業務外收入。

八十六、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之市價、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。

八十七、收入之認定，須於權責業已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立、或債務之抵銷。

收入於勞（服）務提供完畢時實現。但依其性質得分段提供者，其收入宜分期承認之。例如，建教合作計畫尚未執行完成，其未執行之收入餘額應列為預收款，推廣教育有關收入亦同。

八十八、所收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

八十九、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理。

第六款 支出

九十、各項成本與費用依支出之內容、性質及是否與學校營運直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

- 九十一、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。
- 九十二、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收入或預付費用列帳。
- 九十三、各項費用應依其用途，直接歸屬於各功能別支出科目，其無法直接歸屬者，得以合理之分攤方式分攤。
- 九十四、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理。

第二節 普通會計事務

九十五、收入之處理：

- (一)各校掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將收入款項、收據，送出納管理單位。
- (二)出納管理單位，應依下列程序辦理：
1. 委由國庫代理機關或金融機構代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送會計單位。
 2. 各校自行收納款項：
 - (1)收到現金或其他可立即兌現之款項（如即期支票）：出納管理單位應將收入款項，送金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送會計單位。
 - (2)無法立即兌現繳庫之款項（如非即期支票）：出納管理單位應俟該款項到期兌現時，再依本款前目程序辦理。
- (三)會計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項分

錄釋例之會計科目及金額，編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及校長或其授權代簽人核簽後，登入收入明細分類帳。

(四)年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，依據行政程序簽核後通知會計單位依本點前款規定辦理。

九十六、支出之權責單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於本基金資訊系統查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並於本基金資訊系統登載動支之經費來源及金額，於簽案或請購單註記控存案號，陳其單位主管簽核後送會相關單位；會計單位於會簽該案時，應複核確已登載完成。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，應由支出之權責單位負責修改本基金資訊系統之原登載會簽數，並通知會計單位複核確認。

九十七、學校各支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出（或借支）項目、金額及受款人等資料登入或載入於本基金資訊系統後，列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽，如涉及增加財產或物品者，應會財產管理權責單位依財產或物品管理相關規定辦理後，送會計單位。

九十八、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計分錄釋例之會計科目及金額，編製支出或轉帳傳票，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及校長或其授權代簽人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

九十九、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應開立支票或透過國庫代理機關或金融機構以電子支付方式辦理付款，並將已完成支付或

轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。

- 一〇〇、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入支出、預付款等明細分類帳。
- 一〇一、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依九十七條至一〇〇條之報支經費規定辦理。
- 一〇二、支出、會計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。
- 一〇三、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或藥水塗滅。
前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。
採用電腦處理會計資料或儲存體之錯誤，依本制度「電腦處理會計事務」一節有關規定辦理之。
- 一〇四、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第三節 出納會計事務

第一款 一般原則

- 一〇五、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券之收受、支付、保管、登記、報告、帳務等會計事務之處理。
所稱現金係指庫存現金、銀行存款、零用及週轉金及到期票據。
所稱票據係指支票、本票、匯票等應收票據。

所稱有價證券係指政府債券、公司股票、公司債及經財政部核定之其他有價證券。

一〇六、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。

但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另訂處理方式。

一〇七、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部份，以委託國庫代理機關或金融機構代收為原則。如必要時，得斟酌實際情形，以現金收取，並依規定期間，彙解國庫代理機關。支出部份，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理，其額度視業務狀況，由校長核定。

一〇八、各校與國庫代理機關或金融機構往來之印鑑，除零用及週轉金外，應由校長、主辦會計及主辦出納會同蓋章。

一〇九、出納管理人員於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延。

一一〇、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付；若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付後，應即以書面通知會計單位補編傳票。

凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿並編製現金結存日報表，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送會計單位核對。

一一一、出納管理人員，每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。

一一二、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。

一一三、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，

如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

一一四、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第二款 收入之處理

一一五、出納管理單位應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。

一一六、出納管理單位自行收納款項，應依規定存入國庫代理機關，不得延擱挪借。

一一七、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收後，將公文送收入單位辦理。

一一八、各項業務收入，由業務單位開製收款通知單，通知出納管理人員收款。由業務單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納管理人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。

一一九、印製之各種空白收據應由會計單位負責保管，由出納管理或使用單位填具領用單領用。會計單位應設置收據領用紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌，校長及主辦會計章得先行套印，而以主辦出納或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。

一二〇、各項收入委託國庫代理機關或金融機構代理收款者，如其收款為劃撥至國庫代理機關或金融機構者，出納管理單位應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。

第三款 支付之處理

- 一二一、出納管理單位應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行。
- 一二二、暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。
- 一二三、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票後，應於記帳憑證上加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。
- 一二四、公款支付，應依照公款支付時限及處理應行注意事項之規定辦理。
- 一二五、各項付款之受款人應與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一二六、以公文附送之支票，應於票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓。

第四款 保管之規定

- 一二七、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託國庫代理機關或金融機構），應由出納管理單位負責辦理；並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法相關規定辦理。
- 一二八、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存國庫代理機關或金融機構保管。
- 一二九、銀行對帳單透過總收發文管制後，再分辦會計單位，由會計單位依規定程序，送會出納管理單位逐月詳細核對，若有不符，出納管理單位應查明原因編製銀行存款結存差額解釋表，並予適當處理。
- 一三〇、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。

- 一三一、外幣票據除依本款有關規定辦理外，並按兌現時之匯率折算本位幣。
- 一三二、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一三三、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納管理單位所管之現金、票據及有價證券。

第四節 財物會計事務

第一款 財產會計事務

第一目 一般原則

- 一三四、財產係指業務上以使用為目的所購置之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額一萬元以上且使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產，並包括各主要設備之專用配件在內。
- 一三五、所稱財產會計事務處理，係指財產之增加、保管、減損、移轉與帳務等有關會計事項之處理。
- 一三六、取得財產，應依政府採購法、學校主辦會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一三七、掌理資產取得、保管及處分之權責單位於取得、保管或處分資產，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依財物標準分類所列該資產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下：

(一)購置（含有償撥入）及建造取得資產

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。
2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

(二)受贈、遺贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。

(三)出售（含有償撥出）資產，應於交易發生時登載。

(四)因報廢、毀損、遺失、無償撥出、贈與及移轉予其他機關而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及財產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。

(五)以資本租賃方式取得資產

1. 於租賃開始日，應按應付租賃款現值總額分別登入或載入「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
2. 支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。
3. 支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應同時將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目登載。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。

一三八、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。

- 一三九、財產取得後於使用期間所發生之相關支出應列為一般性支出，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應為財產增值之登記。
- 一四〇、財產會計事務之處理，凡本制度未明訂者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。

第二目 財產之增置

- 一四一、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。
- 一四二、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之公平價值填製財產增加單，列明財產之價格；如公平價值無法取得者，應由財產管理單位會同有關單位估計價值入帳。
- 一四三、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。

第三目 財產之保管

- 一四四、財產管理單位應研訂措施，減少閒置資產之產生，並應將處理閒置資產列為重要工作積極推動，加強考核，凡可運轉使用之財產，未予運轉使用時，視同閒置財產，其閒置時間達一年以上或三年來其運轉時間不足十分之一者，應即簽報校長迅予處理。
- 一四五、學校之財產，校長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成盤查（點）

紀錄陳報校長核閱。如有盤盈或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由會計單位調整帳務。

一四六、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第四目 財產之減損

一四七、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。

一四八、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。

一四九、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

第五目 財產之帳務

一五〇、財產管理單位應於每月月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數，並將資產之折舊或攤銷清單黏貼於黏存單，陳經主辦會計及校長或其授權代簽人核簽後，移送會計單位作適當之帳務處理。

一五一、財產管理單位對於財產之增減，應於財產發生增減時編製「財產增減單」，並於每月月底編製「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送會計單位。會計單位應核對其與資產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

一五二、有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。

第二款 物品會計事務

- 一五三、物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由物品管理單位指派人員會同保管人員辦理，並依政府採購法及其相關規定，通知會計單位及有關單位派員監辦。
- 一五四、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第五節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一五五、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。
- 一五六、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一五七、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 固定資產投資專案計畫之事先評估及追蹤考核

- 一五八、固定資產投資專案計畫，應配合各校中長程發展編製之。
- 一五九、固定資產投資專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧機構財力，依預算程序辦理。
- 一六〇、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第三款 業務與財務分析

- 一六一、學校應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況

作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。

一六二、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。

一六三、業務分析應以下列各項為重點：

(一)業務結構之變化。

(二)業務量質之消長。

(三)單位平均收入、成本之變動。

一六四、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

(一)靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。

(二)動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。

一六五、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往年度之資料應採用決算審定數。

第六節 電腦處理會計事務

一六六、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一六七、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一六八、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。為使電腦檔案因錯誤或其他意外或災害事故等原因受損時，得進行復原工作。使用之磁帶、磁條或磁片等，均應建立備份檔，將正式檔及備份檔異地保存，並分年月日編號製作目錄備查。

一六九、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業

務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。

- 一七〇、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一七一、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一七二、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或儲存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一七三、負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一七四、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 一七五、使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經主管機關核准同意外，以使用主管機關開發之會計資訊系統為原則。
- 一七六、電腦處理所印製之報表及電腦儲存體，均得視為會計報表。
- 一七七、電腦處理作業手冊及說明文件等應妥慎保管，經辦或主管人員職務異動時，應列冊移交接任人員。
- 一七八、本基金資訊系統會計作業之處理範圍，為會計帳務處理、成本計算、分期實施計畫及收支估計表及預決算之編製。
- 一七九、會計帳系統之功能係在收集、處理並儲存普通會計資料，由電腦自動開帳、登帳、結帳、編印各種會計報表。
- 一八〇、本基金資訊系統會計作業之輸入憑證為預算資料及傳票等。

一八一、輸入資料經電腦處理發現有錯誤者，由資料管制人員或終端站人員負責查明，簽由授權人員核可，以調整分錄或更正分錄方式更正。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

一八二、會計事務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表之編製及辦理決(結)算相關事宜。
- (二)會計報告之編造、分析及解釋。
- (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)預算調整容納、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一)會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二)其他有關之會計事務。

一八三、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 一八四、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一八五、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一八六、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一八七、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及校長之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一八八、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一八九、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一九〇、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一九一、會計檔案除尚涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經教育部同意後，並徵得該管審計機關之同意，始得銷毀。
- 一九二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報學校主辦會計人

員及校長，並由該校陳報本基金轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一九三、內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

一九四、內部審核分為下列二種：

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一九五、內部審核之範圍如下：

(一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核等。

(二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金、票據及證券審核、採購及處分財物審核等。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

一九六、內部審核之實施，兼採書面審核及實地抽查方式，並得以電腦為之，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。

一九七、內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、有價證券，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一九八、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請校長核定後辦理。

第二節 預算審核

一九九、會計人員審核業務計畫與預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一)業務計畫之實施進度與費用之動支應保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三)固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.購建固定資產預算之補辦及保留應依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

二〇〇、會計人員審核各項收支，應注意下列事項：

- (一)由繳款人逕行向國庫代理機關或金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
- (二)自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。
- (三)前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。
- (四)各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。
- (五)費款之支出是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。

- (六)辦理公款支付，有無超過規定之時限。
- (七)暫付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。
- (八)取得國庫代理機關或金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

第四節 會計審核

二〇一、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據者。
- (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)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四)應經校長或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (五)應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (七)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。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各校長或其他授權人依機關組織規模訂定分層負責規定辦理。

二〇二、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三)應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明，所載附件張數是否相符。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但校長或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。
- (八)不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一)傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二)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。
- (十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五)送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行

期間過長者，是否查究原因。

二〇三、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本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，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)現金出納登記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六)各種帳簿之首頁，有否標明學校名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期、有否由校長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七)各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- (八)各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

二〇四、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。

- (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，是否分年編號收藏及編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，是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，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)編製之日報及月報是否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二〇五、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三)其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及費用帳目，至期終結帳時應調整者，是否調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六)懸宕之帳款是否積極稽催處理。

第五節 現金、票據及有價證券審核

二〇六、會計人員審核現金、票據及有價證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據、有價證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期收繳並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據、有價證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三)出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四)保管有價證券、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿是否隨時登記，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納單位是否編製差額調節表，其差異事項是否已根據向國庫代理機關或金融機構取得對帳單正本加以複核。
- (八)出納單位保管之現金、票據、有價證券及收據等，保管是否

良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報校長。

(九) 收入款項，以委託國庫代理機關或金融機構代收者，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。

(十) 零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定處理。零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及處分財物審核

二〇七、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約及不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

(一) 各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。

(二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。

(三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

二〇八、會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

(一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。

- (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- (五)會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- (六)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (七)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (八)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二〇九、採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一)採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- (二)查核金額以上採購之招標，是否已事前請上級機關派員監辦。
- (三)訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是

否仍屬密封。

(四)開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。

(五)開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。

二一〇、採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

(一)查核金額以上採購之決標，是否已事前報請上級機關派員監辦。

(二)訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。

(三)訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。

(四)未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。

(五)最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低，有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。

(六)決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

二一一、採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

(一)查核金額以上採購之驗收，是否已事前報請上級機關派員監辦。

(二)辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

(三)驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。

(四)主驗人員是否經校長指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。

(五)驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

第七節 工作審核

二一二、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- (一) 為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。
- (二) 為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。
- (三) 根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
- (四) 主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
- (五) 業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

第十章 附 則

- 二一三、本制度由行政院主計處核定施行，修正時亦同。
- 二一四、本制度各種對外報告格式、會計科目及會計事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經行政院或中央主計機關函知變更者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

會計月報

格式 1

國立高級中等學校校務基金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月份 (年度)

主辦會計人員

基金主持人

(會計月報之表件為 A4 橫式橫書編印)

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名、另「基金主持人」改為校長)

格式 2

目 錄

頁次

一、收支餘絀表.....	00
二、平衡表.....	00
三、產品銷售（營運）量值表.....	00
四、購建固定資產計畫執行情形明細表.....	00

格式 3

國立高級中等學校校務基金
收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本年 度法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減 (-)		實際數	預算數	比較增減 (-)	
				金額	%			金額	%
業務收入									
教學收入									
學雜費收入									
建教合作收入									
推廣教育收入									
其他業務收入									
學校教學研究補助收入									
其他補助收入									
雜項業務收入									
業務成本與費用									
教學成本									
教學研究及訓輔成本									
建教合作成本									
推廣教育成本									
其他業務成本									
學校公費及獎勵金									
雜項業務成本									
管理及總務費用									
管理費用及總務費用									
其他業務費用									
雜項業務費用									
業務賸餘(短絀-)									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
其他業務外收入									
出售呆廢料收入									
資產使用及權利金收入									
受贈收入									
違規罰款收入									
雜項收入									
業務外費用									
其他業務外費用									
雜項費用									
業務外賸餘(短絀-)									
本期賸餘(短絀-)									

註：1.本表「科目名稱」欄應按基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

2.本月份及本年度截至本月份累計(餘絀)預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符。

3.本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十以上者,其增減原因應分別另紙詳予說明。

4.本年度法定預算數欄,在收到法定預算通知日前,暫按行政院核定數編列。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 4

國立高級中等學校校務基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金 額	%	科目名稱	金 額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付帳款		
零用及週轉金					
應收款項			預收款項		
應收收益			預收收入		
應收利息			其他負債		
預付款項			什項負債		
用品盤存			存入保證金		
預付費用					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金					
準備金					
退休及離職準備金					
固定資產					
土地改良物					
土地改良物					
無形資產			淨值		
無形資產			基金		
專利權			基金		
電腦軟體					
遞延借項					
遞延費用					
遞延費用					
其他資產					
什項資產					
存出保證金					
合 計			合 計		

註：一、本表「科目名稱」欄應按基金平衡表科目填列至 4 級科目。

二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。

三、重大事項請以附註說明。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 5

國立高級中等學校校務基金

產品銷售（營運）量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品 (營運項目)		本月數及 累計數	數量 (營運量)			單位售價 (元)(利、費率)			銷售 (營運) 總值		
名稱	單位		實際數	預算數	占預 算數 %	實際數	預算數	增減 (-) %	實際數	預算數	增減 (-) %
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									
合 計											

註：一、本表「產品（營運項目）名稱」欄應按各該基金之主要產品（營運項目）分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 6

國立高級中等學校校務基金
購建固定資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						契約 責任 數	結 餘 款	累計 工程 進度		差 異 或 落 後 原 因	改 進 措 施
	以前 年度 保留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減 (-)				預 估	實 際		
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/ (2)	金 額 (4)= (3)- (2)	% (4)/ (2)						
XX計畫 : : : 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 總計																		

註：一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。專案計畫之購建固定資產並應填列累計工程進度（由計畫開始執行至本月底止累計進度）。

二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距或累計工程進度實際與預估之差距超過百分之十以上者，均應說明落後原因及改進措施。

三、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備計畫之合計數。

四、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

五、本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列。

六、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

七、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

八、表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他分列，僅填列實際執行數合計欄(毋須細分實支數及應付未付數)。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 7

國立高級中等學校校務基金

× × 年 度 半 年 結 算 報 告

(自 年 月 日起至 年 月 日止)

格式 8 目錄

一、	摘要說明	○○
二、	收支餘絀結算表	○○○
三、	平衡表	○○

格式 9

國立高級中等學校校務基金XXX年度半年結算報告摘要說明

壹、損益《收支餘絀》情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關損益《收支餘絀》情形，若實際數與分配預算數差距超過10%，應說明差異原因，如未超過10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 各基金若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達。
3. 本表相關數據以「元」為單位，填至角分。

格式 10 (本表適用中央政府總預算附屬單位預算審議通過)

國立高級中等學校校務基金

收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目			實際數	分配預算數	比較增減(-)	
名 稱	編 號	檢 查 號 碼			金 額	%
業務收入						
教學收入						
學雜費收入						
建教合作收入						
推廣教育收入						
其他業務收入						
學校教學研究補助收入						
其他補助收入						
雜項業務收入						
業務成本與費用						
教學成本						
教學研究及訓輔成本						
建教合作成本						
推廣教育成本						
其他業務成本						
學生公費及獎勵金						
雜項業務成本						
管理及總務費用						
管理費用及總務費用						
其他業務費用						
雜項業務費用						
業務賸餘(短絀-)						
業務外收入						
財務收入						
利息收入						
其他業務外收入						
出售呆廢料收入						
資產使用及權利金收入						
受贈收入						
違約罰款收入						
雜項收入						
業務外費用						
其他業務外費用						
雜項費用						
業務外賸餘(短絀-)						
本期賸餘(短絀-)						

註：1. 本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。

2. 本表「科目名稱」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

3. 本表以「元」為單位，填列至角分。

4. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式1之3摘要說明內敘明。

5. 銀行業有關兌換損益等科目應以淨額表達。

6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

7. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數填列。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 10-1 (本表適用中央政府總預算附屬單位預算尚未審議通過)

國立高級中等學校校務基金
收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目		檢 查 號 碼	實 際 數	分 配 預 算 暫 列 數	比 較 增 減 (-)	
名 稱	編 號				金 額	%
業務收入						
教學收入						
學雜費收入						
建教合作收入						
推廣教育收入						
其他業務收入						
學校教學研究補助收入						
其他補助收入						
雜項業務收入						
業務成本與費用						
教學成本						
教學研究及訓輔成本						
建教合作成本						
推廣教育成本						
其他業務成本						
學生公費及獎勵金						
雜項業務成本						
管理及總務費用						
管理費用及總務費用						
其他業務費用						
雜項業務費用						
業務賸餘(短絀-)						
業務外收入						
財務收入						
利息收入						
其他業務外收入						
出售呆廢料收入						
資產使用及權利金收入						
受贈收入						
違約罰款收入						
雜項收入						
業務外費用						
其他業務外費用						
雜項費用						
業務外賸餘(短絀-)						
本期賸餘(短絀-)						

註：1. 本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。

2. 本表「科目名稱」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

3. 本表以「元」為單位，填列至角分。

4. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式1之3摘要說明內敘明。

5. 銀行業有關兌換損益等科目應以淨額表達。

6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

7. 各基金預算未經立法程序而公告者，或收到法定預算通知之次月已逾半年結算報告編製月份，「分配預算暫列數」欄內數據，暫依本院核定數為基礎之分配數填列。

8. 本表所列實際數，各基金應確實依預算法第54條規定覈實收支。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 11

國立高級中等學校校務基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	編號	檢 查 號 碼	金額	%	科目名稱	編號	檢 查 號 碼	金額	%
資產					負債				
流動資產					流動負債				
現金					應付款項				
銀行存款					應付帳款				
零用及週轉金					：				
應收款項					預收款項				
應收收益					預收收入				
應收利息					其他負債				
預付款項					什項負債				
用品盤存					存入保證金				
預付費用					：				
投資、長期應收款、									
貸墊款及準備金									
準備金									
退休及離職準備金					淨值				
固定資產					基金				
土地改良物					基金				
土地改良物					基金				
：					公積				
無形資產					資本公積				
無形資產					受贈公積				
專利權					累積餘絀(-)				
電腦軟體					累積餘絀(-)				
遞延借項					累積餘絀(-)				
遞延費用									
遞延費用									
其他資產									
什項資產									
存出保證金									
：									
合 計					合 計				

註：1. 本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。若有重大事項，亦一併附註說明。

2. 本表「科目名稱」欄應按基金平衡表科目填列至4級科目。

3. 本表以「元」為單位，填列至角分。

4. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

中華民國 XXX 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

教育部主管

國立高級中等學校校務基金附屬單位決算

(非營業部分)

教育部 編

格式 13

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：⊙1.封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。
2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

目錄

	頁次
一、總說明	00
二、主要表	00
(一) 收支餘絀決算表	00
(二) 餘絀撥補決算表	00
(三) 現金流量決算表	00
(四) 平衡表	00
三、附屬表	00
(一) X X X 收入、支出明細表	00
(二) 資產折舊提列明細表	00
(三) 國庫撥補款明細表	00
(四) 固定資產建設改良擴充明細表	00
(五) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	00
(六) 營運項目執行績效摘要表	00
(七) 基金數額表	00
(八) 用人費用彙計表	00
(九) 員工人數明細表	00
(十) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	00
(十一) 各項費用彙計表	00
(十二) 管制性項目及統計所需項目比較表	00

國立高級中等學校校務基金

總 說 明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況（含說明解繳國庫淨額決算數與預算數之增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、其他
 - （一）本年度辦理補辦以後年度預算事項
 - （二）預算所列未來承諾授權之執行情形
 - （三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項
 - （四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

國立高級中等學校校務基金

收支餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入								
教學收入								
學雜費收入								
建教合作收入								
推廣教育收入								
其他業務收入								
學校教學研究補助收入								
其他補助收入								
雜項業務收入								
業務成本與費用								
教學成本								
教學研究及訓輔成本								
建教合作成本								
推廣教育成本								
其他業務成本								
學校公費及獎勵金								
雜項業務成本								
管理及總務費用								
管理費用及總務費用								
其他業務費用								
雜項業務費用								
業務賸餘(短絀-)								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
其他業務外收入								
出售呆廢料收入								
資產使用及權利金收入								
受贈收入								
違規罰款收入								
雜項收入								
業務外費用								
其他業務外費用								
雜項費用								
業務外賸餘(短絀-)								
本期賸餘(短絀-)								

說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。
 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 (備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金

餘絀撥補決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳國庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
國庫撥款								
待填補之短絀								

說明：1. 賸餘撥充基金數、解繳國庫淨額、撥用公積、折減基金、國庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數
 （備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名）

國立高級中等學校校務基金 現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀-）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出-）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少固定資產及遞耗資產				
減少無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加固定資產及遞耗資產				
增加無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出-）				
融資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
增加基金、公積及填補短絀				
其他融資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
其他融資活動之現金流出				
融資活動之淨現金流入（流出-）				
匯率變動影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減-）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、短絀、折舊及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘-）、處理資產短絀（賸餘-）、債務整理短絀（賸餘-）、其他、流動資產淨減（淨增-）及流動負債淨增（淨減-），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

（備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名）

國立高級中等學校校務基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度		上 年 度		比較增減		科 目	本 年 度		上 年 度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%		金 額	%	金 額	%	金 額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
現金							應付款項						
銀行存款							應付帳款						
零用及週轉金							：						
應收款項							預收款項						
應收收益							預收收入						
應收利息							其他負債						
預付款項							什項負債						
用品盤存							存入保證金						
預付費用							：						
投資、長期應收款、貸墊款及準備金													
準備金													
退休及離職準備金													
固定資產							淨值						
土地改良物							基金						
土地改良物							基金						
：							基金						
無形資產							公積						
無形資產							資本公積						
專利權							受贈公積						
電腦軟體							累積餘絀(一)						
遞延借項							累積餘絀(一)						
遞延費用							累積餘絀(一)						
遞延費用													
其他資產													
什項資產													
存出保證金													
：													
合 計							合 計						

- 說明：1.表列各科目應填列至 4 級科目。
 2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
 3.「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。
 4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 (備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金

×××^{收入}_{支出}明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	

說明：1.本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出（含成本與費用）科目，除銷貨成本科目按產品別填列外，其餘科目應詳予填列至6級科目，另國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請說明至7級用途別科目。

2.本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 （備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名）

國立高級中等學校校務基金
資產折舊提列明細表

中華民國 XX年度

單位:新臺幣元

項 目	土 地 改 良 物	房 屋 及 建 築	機 械 及 設 備	交 通 及 運 輸 設 備	什 項 設 備	租 賃 資 產	什 項 資 產	合 計
原值								
減：以前年度已提折舊數								
上年度期末帳面價值								
加：本年度新增資產價值								
減：本年度減少資產價值								
加減：調整欄								
減：本年度提列折舊數								
本年度期末帳面價值								
本年度提列折舊數								
教學成本								
其他業務成本								
管理及總務費用								
其他業務費用								
合 計								

- 說明：1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
- 2.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
- 3.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目及財產列帳錯誤之調整等，並請附註說明其內容及金額。
- 4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。
- 5.表內什項資產僅填列土地以外之代管資產。
- 6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金
國庫撥補款明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合 計				

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金
固定資產建設改良擴充明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保留數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
固定資產之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
土地改良物								
房屋及建築								
小 計								
合 計								

說明：1.本表內之決算數欄固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內之決算數欄之本年度金額相符。
2.表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

資本支出 計畫名稱	全部計畫			預算							決算				未達成或超過 預算之原因	
	金額	目標 能量	進度起 訖年月	可用預算數							截至本年度 累計數		本年度 金額占 可用預 算數%	截至本年度 累計數金額		截至本年度 累計決算數 占累計預算 數%
				以前 年度 保留數	本年 度預 算數	本年度奉准 先行辦理數	調整數	合計	占全 部計 畫%	金額	占全部計畫 %	金額				
合 計																

說明：1.計畫名稱：專案計畫按計畫別逐項填列；一般建築及設備按總帳科目填列。
 2.表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
 3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 (備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金 營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數 量 單 位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	
教學研究及 訓輔成本 高中職校										

說明：1.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性業務計畫項目，預算數以可用預算數表達，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。
 2.表列同一業務計畫項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。
 3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 （備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名）

國立高級中等學校校務基金 基金數額表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

管 理 機 關	上 年 度 決 算 數	本 年 度 決 算 數	比 較 增 減	備 註
國立高級中等學校校務基金				

說明：本表不含預收基金，有關基金增減項目之內容，應於備註欄逐項說明。
(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金 用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算										決 算														
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	正式薪資	聘人薪資	僱員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計
業務總支出部分																									
教學成本																									
正式人員																									
職員																									
工員																									
教職員																									
聘僱人員																									
職員																									
兼任人員																									
教職員																									
其他業務成本																									
正式人員																									
職員																									
工員																									
管理及總務費用																									
正式人員																									
職員																									
工員																									
其他業務費用																									
正式人員																									
職員																									
工員																									
兼任人員																									
職員																									
其他業務費用																									
正式人員																									
職員																									
工員																									
兼任人員																									
職員																									
合 計																									

說明：基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

**國立高級中等學校校務基金
員 工 人 數 明 細 表**

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
專任人員				
職員				
技工（駕駛）				
工友				
約僱人員				
兼任人員				
其他兼任人員				
合 計				

說明：表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

（備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名）

國立高級中等學校校務基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車 輛 類 型	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
	輛 數	金 額	輛 數	金 額	輛 數	%	金 額	%	
轎 車									
交通車									
旅行車									
小型客貨車									
合 計									

說明：1.本表依車輛種類逐一填列，不含機車。
 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 (備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

國立高級中等學校校務基金 各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
津貼				
獎金				
退休及卹償金				
資遣費				
福利費				
提繳費				
服務費用				
水電費				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
修理保養與保固費				
保險費				
一般服務費				
專業服務費				
公共關係費				
材料及用品費				
使用材料費				
用品消耗				
租金與利息				
地租及水租				
房租				
機器租金				
交通及運輸設備租金				
什項設備租金				
折舊、折耗及攤銷				
土地改良物折舊				
機械及設備折舊				
交通及運輸設備折舊				
什項設備折舊				
代管資產折舊				
攤銷				
稅捐與規費(強制費)				
消費與行為稅				
規費				
會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費				
會費				
捐助、補助與獎助				
分擔				
補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)				
競賽及交流活動費				
短絀與賠償給付				
各項短絀				
其他				
其他費用				
合 計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2.屬生產製造業者，涉及期初(期末)在製品、期初(期末)製成品等存貨，應於表內調整。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位位數。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 31

**國立高級中等學校校務基金
管制性項目及統計所需項目比較表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目 廣告費 業務宣導費 公共關係費 統計所需項目 宿舍水費 宿舍電費 員工通勤交通費 : 計時及計件人員酬金 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席審 查及查詢費 宿舍折舊 :					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 3

(學校名稱)

(代號及會計科目名稱)

總分類帳

年 度： 中華民國 年度

月	日	摘 要	日記 表及 轉帳 傳票 字號	金 額			
				借 方	貸 方	借 貸	餘 額
		本月合計					
		本月累計					

格式 4

(學校名稱)

資產、負債及淨值明細分類帳

年度： 中華民國 年度

傳 票				摘 要	原始 憑證	金 額				
月	日	種 類	號 數			種 類	號 數	借 方	貸 方	借 貸
				本月合計						
				本月累計						

格式 5

(學校名稱)

收入明細分類帳

年度： 中華民國 年度

傳 票				摘 要	收 入 子 目					小 計	備註
月	日	種 類	號 數								
					本月小計合計						
					本月小計累計						
					本月合計						
					本月累計						

格式 6

(學校名稱)

成本與費用明細分類帳

年度： 中華民國 年度

傳 票				摘 要	支 出 子 目					小 計	備註
月	日	種 類	號 數								
					本月小計合計						
					本月小計累計						
					本月合計						
					本月累計						

附錄三 會計憑證之格式

格式 1

年度： (學校名稱)

製票：年月日		收 入 傳 票		收款：年月日	
製票編號：		第 頁 共 頁		出納列帳號碼：	
貸 方 科 目	摘 要	金 額	記 帳 簽 章		
			現金簿	分類帳	
合 計					
借方科目				單據	張

製票
覆核
收款
記帳
主辦
出納人員
主辦
會計人員
校長
或授權代簽人

格式 2

年度： (學校名稱)

製票：年月日		支 出 傳 票		收款：年月日	
製票編號：		第 頁 共 頁		出納列帳號碼：	
借 方 科 目	摘 要	金 額	記 帳 簽 章		
			現金簿	分類帳	
合 計			支 票 號 碼		
貸方科目	受款者	受款金額			
			單據	張	

製票
覆核
付款
記帳
主辦
出納人員
主辦
會計人員
校長
或授權代簽人

格式 3

年度： (學校名稱)

製票：年月日		現金轉帳傳票		收款：年月日	
製票編號：		第 頁共 頁		出納列帳號碼：	
會計科目	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
				現金簿	分類帳
	合計				
受款者		受款金額	支票號碼	單據 張	

製票 覆核 付款 記帳 主辦 主辦 校長
出納人員 會計人員 或授權代簽人

格式 4

年度： (學校名稱)

製票：年月日		分錄轉帳傳票		收款：年月日	
製票編號：		第 頁共 頁		出納列帳號碼：	
會計科目	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
				現金簿	分類帳
	合計				
				單據 張	

製票 覆核 記帳 主辦 主辦 校長
出納人員 會計人員 或授權代簽人

附錄四 用途別科目名稱、編號及說明

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1	<p>用人費用 凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。</p>
11	<p>正式員額薪資 凡正式員工之薪資等屬之。</p>
113	<p>職員薪金 凡正式職員薪金屬之。</p>
114	<p>工員工資 凡正式工員工資屬之。</p>
12	<p>聘僱及兼職人員薪資 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。</p>
121	<p>聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。</p>
122	<p>約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。</p>
123	<p>約僱工員薪資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。</p>
124	<p>兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金、鐘點費屬之。</p>
13	<p>超時工作報酬 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。</p>
131	<p>加班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。</p>
132	<p>值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
133	<p>誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。</p>
14	<p>津貼 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。</p>
143	<p>僻地津貼 凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。</p>
14Y	<p>其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。</p>
15	<p>獎金 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。</p>
151	<p>績效獎金 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。</p>
152	<p>考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。</p>
153	<p>年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。</p>
15Y	<p>其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。</p>
16	<p>退休及卹償金 凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。</p>
161	<p>職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。</p>
162	<p>工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。</p>
18	<p>福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費及體育活動費等屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
183	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
186	體育活動費 凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
18Y	其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	提繳工資墊償費用 凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費 凡使用水、電、氣體費等屬之。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
217	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費 凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
224	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運費等屬之。
231	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費 凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	員工通勤交通費 凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
236	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告及業務宣導費用等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
246	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費 凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費 凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費 凡包裝、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
272	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
279	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理之費用屬之。
27A	節目演出費 凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬支。
27D	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
28	專業服務費 凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	委託檢驗(定)試驗認證費 凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
289	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電子計算機軟體服務費 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費 凡為辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品等費用屬之。
31	使用材料費 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
312	物料

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
313	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
314	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
316	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
326	食品 凡耗用之食品費屬之。
327	飼料 凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品(非醫療院所使用) 凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息 凡各種租金皆屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
41	地租及水租
	凡土地之租金等屬之。
411	一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。
414	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租
	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金
	凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費 凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金
	凡交通及運輸設備之租金屬之。
442	車租 凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
45	什項設備租金
	凡什項設備之租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
5	折舊、折耗及攤銷
	凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
51	<p>土地改良物折舊 凡各種土地改良物之折舊費用屬之。</p> <p>511 土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。</p>
52	<p>房屋折舊 凡各種房屋建築之折舊費用屬之。</p> <p>521 一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。</p> <p>522 宿舍折舊 凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。</p> <p>523 其他建築折舊 凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。</p>
53	<p>機械及設備折舊 凡各種機械及設備之折舊費用屬之。</p> <p>531 機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。</p>
54	<p>交通及運輸設備折舊 凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。</p> <p>541 交通及運輸設備折舊 凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。</p>
55	<p>什項設備折舊 凡各種什項設備之折舊費用屬之。</p> <p>551 什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。</p>
56	<p>租賃資產及租賃資產改良折舊 凡各種租賃資產之折舊費用屬之。</p> <p>561 租賃資產折舊 凡各種租賃資產之折舊費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
58	代管資產折舊 凡各種代管資產之折舊費用屬之。
581	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
59	折耗 凡各種遞耗性資產成本之折耗費用屬之。
593	經濟動物身價折耗 凡按期提列經濟動物身價之折耗屬之。
5A	攤銷 凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。
5A6	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5AY	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。
6	稅捐與規費(強制費) 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	土地稅 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
622	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
64	房屋稅 凡各種房屋稅屬之。
641	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅 凡各種消費與行為稅屬之。
657	營業稅 凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
658	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
659	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
68	規 費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
681	行政規費與強制費 凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
683	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
68Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
71	會 費 凡參加學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
712	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助 凡捐助個人、社團、與補助政府機關(構)公益支出及獎助學生公費等屬之。
727	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。
72Y	其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
73	<p>分擔 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。</p>
73Y	<p>分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。</p>
74	<p>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟) 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。</p>
741	<p>獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。</p>
746	<p>慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。</p>
74Y	<p>其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。</p>
75	<p>競賽及交流活動費 凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。</p>
751	<p>技能競賽 凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。</p>
752	<p>交流活動費 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。</p>
8	<p>短絀、賠償與保險給付 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。</p>
81	<p>各項短絀 凡資產短絀及災害短絀等屬之。</p>
816	<p>資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
817	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。
92	其他費用 凡其他費用屬之。
924	未足額進用殘障人員差額補助費 凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。
92Y	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄五 國立高級中等學校校務基金會會計事項分錄釋例

壹、實施校務基金之初

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	實施校務基金之初，將公務預算平衡表科目轉入：	借：銀行存款 貸：應付代收款(備註①) 存入保證金(備註②) 應付保管款(備註③) 借：應付保管款 貸：銀行存款 借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金 借：其他準備金 貸：受贈公積 借：代管資產 貸：應付代管資產 借：機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 貸：基金 累計折舊-機械及設備 累計折舊-交通及運輸設備 累計折舊-什項設備	①原公務預算帳列「代收款科目」 ②原公務預算帳列「保管款科目」之押標金、履約保證金及保固金等 ③原公務預算帳列「保管款科目」扣除押標金、履約保證金及保固金等項目。 屬約聘僱人員公自提儲金轉為應付退休及離職金。 原公務預算帳列「應付保管有價證券科目」獎學金。 國有財產【不動產】之淨值，及代管各縣市軍訓聯絡處【財產】之原值。 國有財產【動產-機械及設備】之原值。 國有財產【動產-交通及運輸設備】之原值。 國有財產【動產-什項設備】之原值。 國有財產【動產】之淨值。 國有財產【動產】至公務轉基金止應提折舊數。 國有財產【動產】至公務轉基金止應提折舊數。

2.	未完工程入帳：	借：未完工程 貸：基金	國有財產【動產】至公務轉基金止應提折舊數。 原公務預算已投入尚未完工之工程款。
----	----------------	----------------	--

貳、年度開始

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、淨值等科目轉入新年度：	借：資產(四級科目) 貸：負債(四級科目) 資產抵銷(四級科目) 淨值(四級科目)	如會計帳務處理已電腦化，年度起迄自動結轉者，可免作結轉分錄。

參、年度進行間會計分錄：

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	學生註冊繳費時 ①收到學雜費收入： ②減免學雜費： ③依學生收費辦法，收到學生宿舍水電與管理維護費等收入時： ④依學生收費辦法，收到不屬於上項之收入時： ⑤依學生收費辦法，收到不屬於以上之代收代辦費收入時：	借：銀行存款 貸：學雜費收入 借：學雜費減免 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入 借：銀行存款 貸：雜項業務收入 借：銀行存款 貸：應付代收款	依照學生收費辦法規定，屬於學費、雜費部分。 屬於學費、雜費減免部分。 收學生重補修、招生報名費及簡章、實習實驗費、電腦實習實驗費及電腦網路使用費等。
2	建教合作計畫 ①收到委託機關撥付款項：	借：銀行存款 貸：建教合作收入	1. 學校為外界提供服務，如代為辦理活動、訓練、研究、設計等所獲之收入屬委託契約，應

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②各項計畫檢據報支： ③撥付暫借款項予計畫主持人： ④計畫主持人結束計畫檢據報支，有賸餘款一併繳回： ⑤合作計畫經費購置固定資產且所有權屬受委託學校： ⑥a. 合作計畫經費購置固定資產且所有權屬委託機關： b. 合作計畫經費大修代管資產且所有權屬委託機關： c. 合作計畫經費購置無形資產且所有權屬委託機關： ⑦整體計畫結束時，委託機關將財產贈與受委託學校 a. 贈與固定資產： b. 贈與無形資產：	借：建教合作成本 貸：銀行存款 借：預付費用 貸：銀行存款 借：建教合作成本-XX 用途別科目 銀行存款 貸：預付費用 借：建教合作成本-XX 用途別科目 貸：銀行存款 借：固定資產-XX(四級科目) 貸：受贈公積 借：建教合作成本-XX 用途別科目 貸：銀行存款 借：代管資產 貸：應付代管資產 借：建教合作成本-XX 用途別科目 貸：銀行存款 借：代管資產 貸：應付代管資產 借：建教合作成本-XX 用途別科目 貸：銀行存款 借：代管資產 貸：應付代管資產 借：應付代管資產 貸：代管資產 借：固定資產-XX(四級科目) 貸：受贈公積 借：應付代管資產 貸：代管資產 借：無形資產(四級科目)	為民法上之委任契約行為。 2. 學校簽訂各項合約時，如有購置固定資產，產權歸屬宜敘明，俾利進行帳務作業。以合作計畫款購置固定資產，應依契約性質予以劃分，為左列⑤、⑥、⑦之分錄。 3. 以合作計畫經費所購置固定資產之折舊及報廢或移撥等分錄，請參照例次 29③、④、⑤處理。 受贈資產，於受贈時以當時公平市價列帳辦理。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③a. 每月底及年終調整： b. 次月初及下年度開始之迴轉分錄：	貸：受贈公積 借：建教合作收入 貸：預收收入 借：預收收入 貸：建教合作收入	
3	收到各種推廣教育活動之收入：	借：銀行存款 貸：推廣教育收入	
4	推廣教育活動所產生之各項成本：	借：推廣教育成本-XX 用途別科目 貸：銀行存款	
5	收到權利金收入：	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入	委外經營所收取之權利金收入。
6	收到其他租金收入：	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入	學校提供場所及設施供他人或團體使用，所收取之價金，例如：自動販賣機、房租收入、租金、場地維護費、實習旅館住宿收入等。
7	政府機關補助款 ①收到教育部補助當年度經常支出者： ②收到教育部補助當年度資本支出者： ③a. 收到各級政府機關（如教育部、其他部會）之專案或其他類型補助款，其性質屬資本支出者： b. 支用時： c. 剩餘補助款繳回補助機關： d. 剩餘補助款不繳回補助機關且指定資本支出用途者：	借：銀行存款 貸：學校教學研究補助收入 借：銀行存款 貸：基金 借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項 借：固定資產(四級科目) 貸：銀行存款 借：暫收及待結轉帳項 貸：受贈公積 借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款 不做分錄（支用時為③b. 之分錄）。	1. 與建教合作收入區分如下： ①補助收入係指機關本身應辦理之業務，而未針對補助機關提供相對之服務；建教合作收入則以提供勞務為前提。 ②接受補助對象無採購法之適用；建教合作須依採購法或職權委託方式，進行勞務等事項之委辦。 2. 與民間捐款之區分： 民間捐款得依稅法列為所得扣除款、費用或損失，而補助款無法適用之。 3. 折舊提列、報廢及移撥等分錄，請參照例次 29③、④、⑤處理。 賸餘款指定作資本支出。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	<p>e. 剩餘補助款不繳回補助機關，且未指定資本支出用途者：</p> <p>④a. 收到各級政府機關（如教育部、其他部會）之專案或其他類型補助款，其性質屬經常支出者：</p> <p>b. 支用時：</p>	<p>借：暫收及待結轉帳項 貸：其他補助收入</p> <p>借：銀行存款 貸：其他補助收入</p> <p>借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX 用途別科目 貸：銀行存款</p>	<p>賸餘款未指定作資本支出。</p>
8	收到雜項業務收入：	<p>借：銀行存款 貸：雜項業務收入</p>	其他非屬上述項目之業務收入。
9	收到利息收入：	<p>借：銀行存款 貸：利息收入</p>	各種存款之利息收入。
10	收到不能確定歸屬之款項：	<p>借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項</p>	<p>作正式科目收入或退還時： 借：暫收及待結轉帳項 貸：相關收入(四級科目) 銀行存款</p>
11	<p>接受民間捐贈現金</p> <p>①a. 接受指定用於資本支出者：</p> <p>b. 支用時：</p> <p>②a. 接受指定用於經常支出者：</p> <p>b. 用於支出時：</p>	<p>借：其他準備金 貸：受贈收入</p> <p>借：固定資產-XX(四級科目) 貸：其他準備金</p> <p>借：其他準備金 貸：受贈收入</p> <p>借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX 用途別科目 貸：其他準備金</p>	<p>折舊性資產之折舊提列、報廢等分錄，請參照例次 29③、④處理。</p>

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③a. 未指定用途： b. 用於支出時：	借：銀行存款 貸：受贈收入 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX 用途別科目 固定資產-XX(四級科目) 貸：銀行存款	本項受贈收入，如用於購置固定資產時，應於原列資本支出預算額度內容納，如未能容納，應先報准辦理補辦預算。
12	接受捐贈土地等資產：	借：土地 房屋及建築 機械及設備 交通運輸及設備 什項設備 無形資產(四級科目) 遞延費用 貸：受贈公積	1. 折舊性資產之折舊提列、報廢等分錄，請參照例次 29③、④處理。 2. 捐贈無形資產攤銷請參照例次 32②處理。 3. 遞延費用攤銷請參照例次 31⑤處理。
13	學校接受捐贈無償取得有價證券之原始認列、股利發放、期末評價及資產處分等事項 ①原始認列： ②股利發放：(現金股利) ③期末評價： ④資產處分： (處分取得現金已指定用途)	借：備供出售金融資產—非流動 貸：受贈公積 借：銀行存款 貸：投資賸餘 借：備供出售金融資產評價調整—非流動 貸：金融商品未實現餘絀 借：其他準備金 金融商品未實現餘絀 貸：備供出售金融資產—非流動 備供出售金融資產評價調整—非流動 投資賸餘	若收到股票股利，則僅註明收到的股數，並按收到股票股利後的總股數，重新計算每股帳面金額。 期末評價若為損失，則作相反分錄。 處分分錄借方資產科目視捐贈條件，如指定用途，則借方資產科目列其他準備金。
14	接受捐贈獎助學金		如接受留本獎助學金之本金於契

例次	會計事項	會計分錄	備註
	①接受捐贈留本本金： ②捐贈本金產生孳息： ③發放獎學金時： ④當年度未發放獎學金時： ⑤捐贈本金產生孳息，留做本金用時： ⑥動用本金發放獎助學金：	借：其他準備金 貸：受贈公積 借：銀行存款 貸：利息收入 借：雜項費用-XX用途別科目 貸：銀行存款 借：其他準備金 貸：銀行存款 借：其他準備金 貸：受贈公積 借：受贈公積 貸：其他準備金 借：銀行存款 貸：受贈收入 借：雜項費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	約終了後歸屬於原捐贈者，則於收到本金時，列為「應付代收款」，並於本金產生孳息及發放獎學金時，增加或減少「應付代收款」之金額。 以「獎助學員生給與」之用途別科目列帳。 以「獎助學員生給與」之用途別科目列帳。
15	促參之委外廠商建置資產之成本認列、產權設定、期末評價及期前、屆期移轉等事項 ①成本認列--民間投入興建校方資產： ②產權設定--民間完成資產興建並將產權移轉學校： ③期前移轉--民間就校方資產於特許（經營管理）期間屆滿前有償移轉，政府給付民間強制收買價金：	不做分錄 借：固定資產-XX(四級科目) 貸：其他資本公積 借：其他資本公積 貸：銀行存款	以廠商取得該項資產成本減其累計折舊數之淨額入帳，並應參照例次 29③折舊分錄。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	④屆期移轉--民間就校方資產於特許(經營管理)期間屆滿時無償移轉：	不做分錄	
16	收到賠(補)償收入：	借：銀行存款 貸：賠(補)償收入	資產或權益受損，所獲賠償超過帳面價值部分之收入。
17	收到違約罰款收入：	借：銀行存款 貸：違規罰款收入	未依法律契約、其他規定履約，所收取之懲罰性收入。
18	非屬上開收入之各項業務外收入：	借：銀行存款 貸：雜項收入	
19	支付管理費用及總務費用：	借：管理費用及總務費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	管理部門所發生或攤計之各項費用。
20	支付發生研究發展或訓練費用：	借：研究發展費用-XX用途別科目 訓練費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	
21	提撥定額零用金 ①提撥定額零用金： ②申請撥補零用金：	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 貸：銀行存款	
22	購買短期票券 ①購買時： ②收到利息收入 ③年底：	借：其他金融資產-流動 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：利息收入 不做評價分錄	
23	購買政府公債 ①購買時： ②年底評價：	借：備供出售金融資產-非流動 貸：銀行存款 借：備供出售金融資產評價調整-非流動 貸：金融商品未實現餘絀	

例次	會計事項	會計分錄	備註
24	<p>聘僱人員離職儲金</p> <p>①提撥公提離職儲金：</p> <p>②將公、自提離職儲金款項及孳息轉入銀行專戶：</p> <p>③支付聘僱人員離職儲金：</p> <p>④支付離職準備金，惟離職人員未達規定不得領取公提金者：</p>	<p>借：教學研究及訓輔成本(或其他業務成本、管理費用及總務費用) -XX 用途別科目 貸：銀行存款</p> <p>借：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提 貸：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提</p> <p>借：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提</p> <p>借：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提</p> <p>借：銀行存款 貸：雜項收入</p>	<p>第④之分錄貸方科目「雜項收入」金額僅包括公提部分。</p>
25	<p>準備金</p> <p>①提列改良及擴充準備金、其他準備金：</p> <p>②動支準備金：</p>	<p>借：改良及擴充準備金 其他準備金 貸：銀行存款</p> <p>借：固定資產-XX 貸：改良及擴充準備金 其他準備金</p>	<p>第②動支準備金之分錄，如不資本化者，應以教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)入帳。</p>
26	<p>購置土地</p> <p>①預先支付土地款：</p> <p>②支付購置土地餘款並取得所</p>	<p>借：預付工程及土地款 貸：銀行存款</p> <p>借：土地</p>	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	有權狀：	貸：預付工程及土地款 銀行存款	
27	支付土地改良物價款：	借：土地改良物 貸：銀行存款	機關支付一定耐用年限之橋樑、圍牆等土地改良物之款項。
28	支付興建房屋建築款 ① 工程施工前預先支付工程款： ② 支付正在建造、改裝或改良尚未完竣之各項工程： ③ 完成房屋建築支付餘款並取得房地產所有權：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：預付工程及土地款 銀行存款 借：房屋及建築 貸：未完工程 銀行存款	支付各項工程管理費用，分錄同。
29	購置固定資產 ① 預付訂購各種設備機件款： ② 購置機械設備、交通及運輸設備、雜項設備： ③ 折舊時： ④ 報廢時： ⑤ 移撥時：	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款 借：機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 貸：訂購機件及設備款 銀行存款 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX 用途別科目 貸：累計折舊-有關資產(四級科目) 借：累計折舊-固定資產(四級科目) 財產交易短絀-資產短絀 貸：固定資產-XX(四級科目) 借：累計折舊-固定資產(四級科目) 基金 貸：固定資產-XX(四級科目)	

例次	會計事項	會計分錄	備註
30	資本性租賃之設備資產 ①承租資產： ②支付租金： ③租賃物提列折舊： ④租期屆滿 a. 取得租賃物所有權： b. 租賃物應返還出租人：	借：租賃資產 貸：應付租賃款 借：利息費用-其他利息 應付租賃款 貸：銀行存款 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 貸：累計折舊—租賃資產 借：固定資產-XX(四級科目) 累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊-固定資產(四級科目) 借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產	1. 依財務會計準則公報第二號「租賃會計處理準則」，承租人符合列舉四點判斷依據之任何一點者，其租賃稱為資本租賃。 (1). 租賃期間屆滿時，租賃所有權無條件轉移給承租人。 (2). 承租人享有優惠承購權。 (3). 租賃期間達租賃開始時剩餘耐用年數 75% 以上者。 (4). 租賃開始時請按各期租金及優惠承購價格或保證殘值所計算之折現總額，達租賃資產公平市價減出租人享受之投資扣除後餘額 90% 以上者。 2. 租期屆滿，承租人取得租賃物者，應依第④a 之分錄辦理(提列自當年度取得之折舊)。租期屆滿，承租人未取得租賃物者，應依第④b 之分錄辦理。
31	代管公務機關資產 ①接受代管時： ②代管資產折舊： ③代管資產撥還或報廢： ④代管資產大修之遞延借項：	借：代管資產 貸：應付代管資產 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 貸：累計折舊—代管資產 借：應付代管資產 累計折舊-代管資產 貸：代管資產 受贈公積 借：遞延費用 貸：銀行存款	代管土地撥還國有財產局作相反分錄。 軍訓聯絡處取得之代管資產不提折舊。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	⑤遞延費用攤銷：	借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 貸：遞延費用	以效益年限或使用年限擇短者攤銷，但不超過5年為原則。
32	無形資產 ①購入時： ②攤銷時：	借：無形資產(四級科目) 貸：銀行存款 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 貸：無形資產(四級科目)	自行購置之電腦軟體、專利權、租賃權益、其他等無形資產。以效益年限或使用年限擇短者攤銷，但不超過5年為原則。
33	暫付性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
34	存出作保證用之現金：	借：存出保證金 貸：銀行存款	收回作相反分錄。
35	代收、代付款項 ①代收款項： ②代付款項：	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
36	收到客戶、廠商存入供保證用之款項：	借：銀行存款 貸：存入保證金	退還作相反分錄。
37	支付各項應付款項：	借：應付款項(四級科目) 貸：銀行存款	
38	預付各項費用、短期墊款：	借：預付款項(四級科目) 短期墊款 貸：銀行存款	
39	前項預付等費用轉正或收回現金(支付現金)：	借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 銀行存款 貸：預付款項(四級科目) 短期墊款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
		(銀行存款)	
40	繳納各項稅捐：	借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX 稅 貸：銀行存款	
41	未兌付支票 ①逾一年以上未提示兌現支票： ②轉列應付保管款後，再逾一年債權人未請求給付時： ③債權人在時效內請求給付時：	借：銀行存款 貸：應付保管款 借：應付保管款 貸：雜項收入 借：雜項費用-XX 用途別科目 貸：銀行存款	依據行政院主計處 89 年 9 月 7 日台 89 處會二字第 13843 號函內說明二(三)之規定辦理。
42	配合採購法電子支付方式 ①購置資產 a. 購置時： b. 隔月支付帳單時： ②購置物品或材料等 a. 購置時： b. 隔月支付帳單時：	借：資產(四級科目) 貸：其他應付款 借：其他應付款 貸：銀行存款 借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX 用途別科目 貸：應付費用 借：應付費用 貸：銀行存款	
43	撥充基金 ①政府挹注資金： ②公積撥充基金： ③賸餘撥充基金：	借：銀行存款 貸：基金 借：公積(四級科目) 貸：基金 借：累積賸餘 貸：基金	須依預算程序處理。

例次	會計事項	會計分錄	備註
44	填補短絀 ①折減基金： ②以公積填補： ③政府出資填補：	借：基金 貸：累積短絀 借：公積(四級科目) 貸：累積短絀 借：銀行存款 貸：累積短絀	
45	累積賸餘撥充特別公積：	借：累積賸餘 貸：特別公積	
46	上年度決算數經審定後，始發現以前年度收支應調整之事項 ①應增列收入： ②應減少費用： ③應減列收入： ④增列支出：	借：資產或負債(四級科目) 貸：雜項收入 借：資產或負債(四級科目) 貸：雜項費用 -XX 用途別科目 借：雜項收入 貸：資產或負債(四級科目) 借：雜項費用-XX 用途別科目 貸：資產或負債(四級科目)	
47	上年度決算數經審計處審定應修正事項 剔除費用收回：	借：其他應收款 貸：雜項收入 借：銀行存款 貸：其他應收款	

肆、校務基金每月折舊提列為直線法之會計分錄釋例

會計事項		會計分錄	備註
代管資產(折舊性資產部分)提列折舊：		借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)－折舊 貸：累計折舊-代管資產	
代管資產(折舊性資產部分)報廢、歸還或移撥：		借：累計折舊-代管資產 應付代管資產 貸：代管資產 受贈公積	
公務預算轉入動產提列折舊：		借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)－折舊 貸：累計折舊-固定資產 (四級科目)	
公務預算轉入動產報廢、歸還或移撥：		借：累計折舊-固定資產 雜項費用-資產短絀(報廢適用) 基金(移撥適用) 貸：固定資產-XX(四級科目)	
建教合作計畫購置	財產所有權屬受委託單位提列折舊：	借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)－折舊 貸：累計折舊-固定資產(四級科目)	
	財產所有權屬受委託單位報廢：	借：累計折舊-固定資產(四級科目) 貸：固定資產-XX(四級科目)	
	a 財產需歸還： b 財產所有權移撥受委託單位：	a. 歸還或報廢時 借：應付代管資產 貸：代管資產 b. 移撥受委託單位者： 1. 借：應付代管資產 貸：代管資產 2. 依當時公平市價 借：固定資產-XX(四級科目) 貸：受贈公積	
校務基金及補捐助計畫購置財產提列折舊：		借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)－折舊 貸：累計折舊-固定資產(四級科目)	
校務基金及補捐助計畫購置財產報廢、歸還或移撥：		借：累計折舊-固定資產(四級科目) 雜項費用-資產短絀(報廢適用) 基金(移撥適用) 貸：固定資產-XX(四級科目)	

伍、年底調整及結帳分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	已收未實現之收入：	借：收入科目(四級科目) 貸：預收收入	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為負債科目，各機關應依收入認列原則衡酌辦理。
2	應收未收之各項收入：	借：應收款項(四級科目) 貸：收入科目(四級科目)	
3	已支付尚未到期之各項費用：	借：預付費用 貸：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為資產科目，各機關應依據收入與費用配合原則辦理。
4	應付未付之各項費用：	借：教學研究及訓輔成本(或管理費用及總務費用等)-XX用途別科目 貸：應付款項(四級科目)	
5	結清收入、費用科目： ①收入大於支出： ②支出大於收入：	借：收入(四級科目) 貸：成本科目 費用科目 本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘(或累積短絀、特別公積) 借：收入(四級科目) 本期短絀 貸：成本科目 費用科目 借：累積賸餘(或累積短絀) 貸：本期短絀	本期賸餘填補累積短絀，或奉准提存特別公積，若仍有賸餘則列為累積賸餘留待以後年度分配。 本期短絀由累積賸餘填補，若無累積賸餘則列累積短絀留待以後年度填補。
6	年度結帳後將資產、負債、基金各科目結轉下期：	借：負債(四級科目) 資產抵銷(四級科目) 淨值(四級科目) 貸：資產(四級科目)	如會計帳務處理已電腦化，年度起迄自動結轉者，可免作結轉分錄。

陸、備忘分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	實施校務基金之初，將公務預算保證品轉入：	借：保證品 貸：應付保證品	原公務預算帳列「應付保管有價證券科目」保固保證金。

附錄六

國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法

- 第一條 為促進國立高級中等學校財務有效運作，提升教育經費運用績效，特設置國立高級中等學校校務基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 參與本基金之國立高級中等學校，其一切收支均應納入本基金。
- 第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關，參與本基金之各國立高級中等學校為管理機關。
- 第四條 本基金之來源如下：
一、政府循預算程序之撥款。
二、學費。
三、雜費。
四、代收代付費。
五、受贈收入。
六、本基金之孳息收入。
七、其他有關收入。
- 第五條 本基金之用途如下：
一、人事、修建校舍及充實教學設備之支出。
二、課業、教材補充、體育衛生、圖書、輔導活動、防護及其他雜支之支出。
三、學生重（補）修費、實習實驗費等以代收代付方式執行費用之支出。
四、管理及總務支出。
五、其他有關支出。
前條第二款至第四款收入，應分別專供前項第一款至第三款之支出。
- 第六條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。
- 第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第八條 本基金預算之編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第九條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。
- 第十一條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十二條 本辦法自發布日施行。