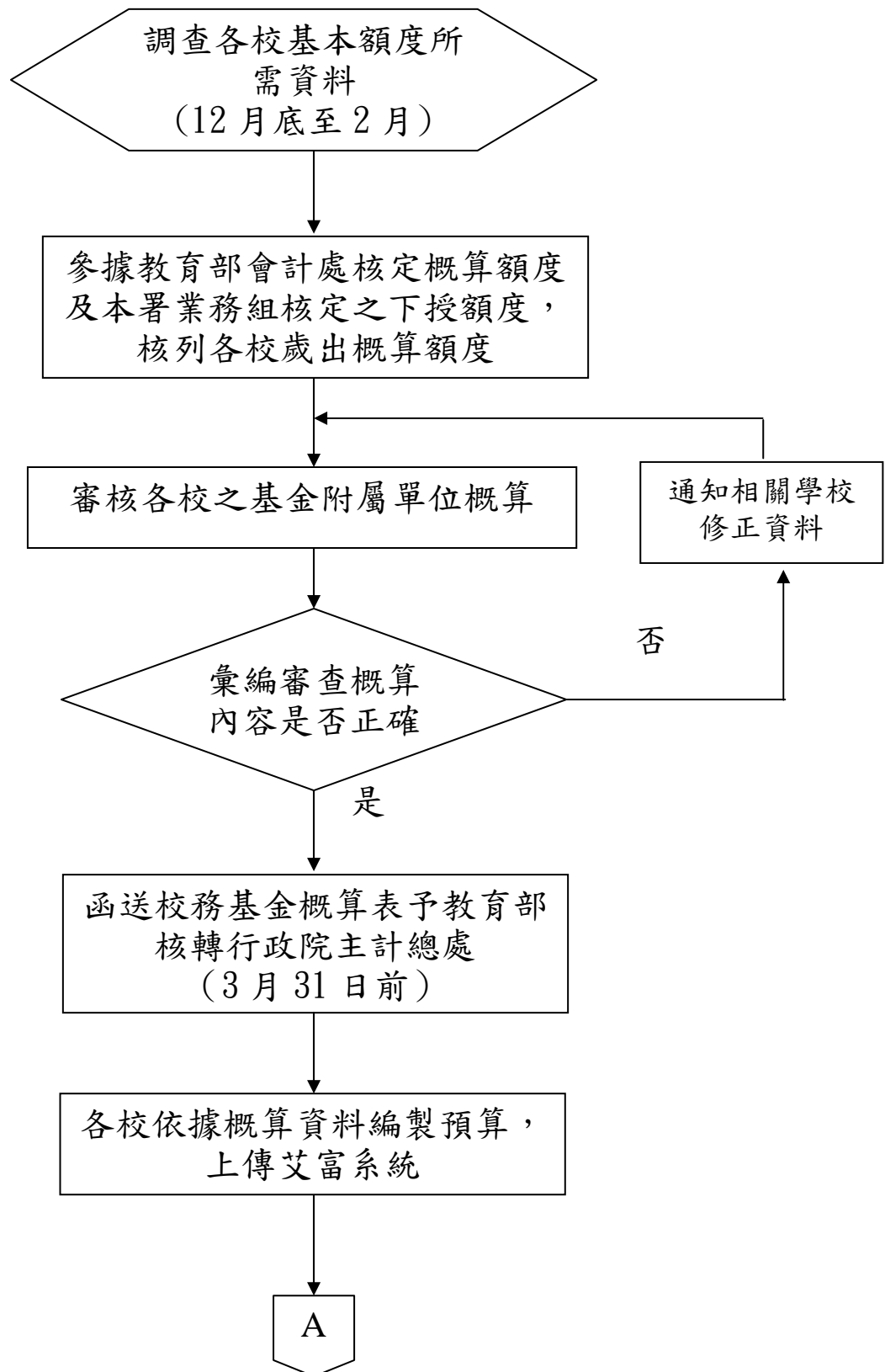


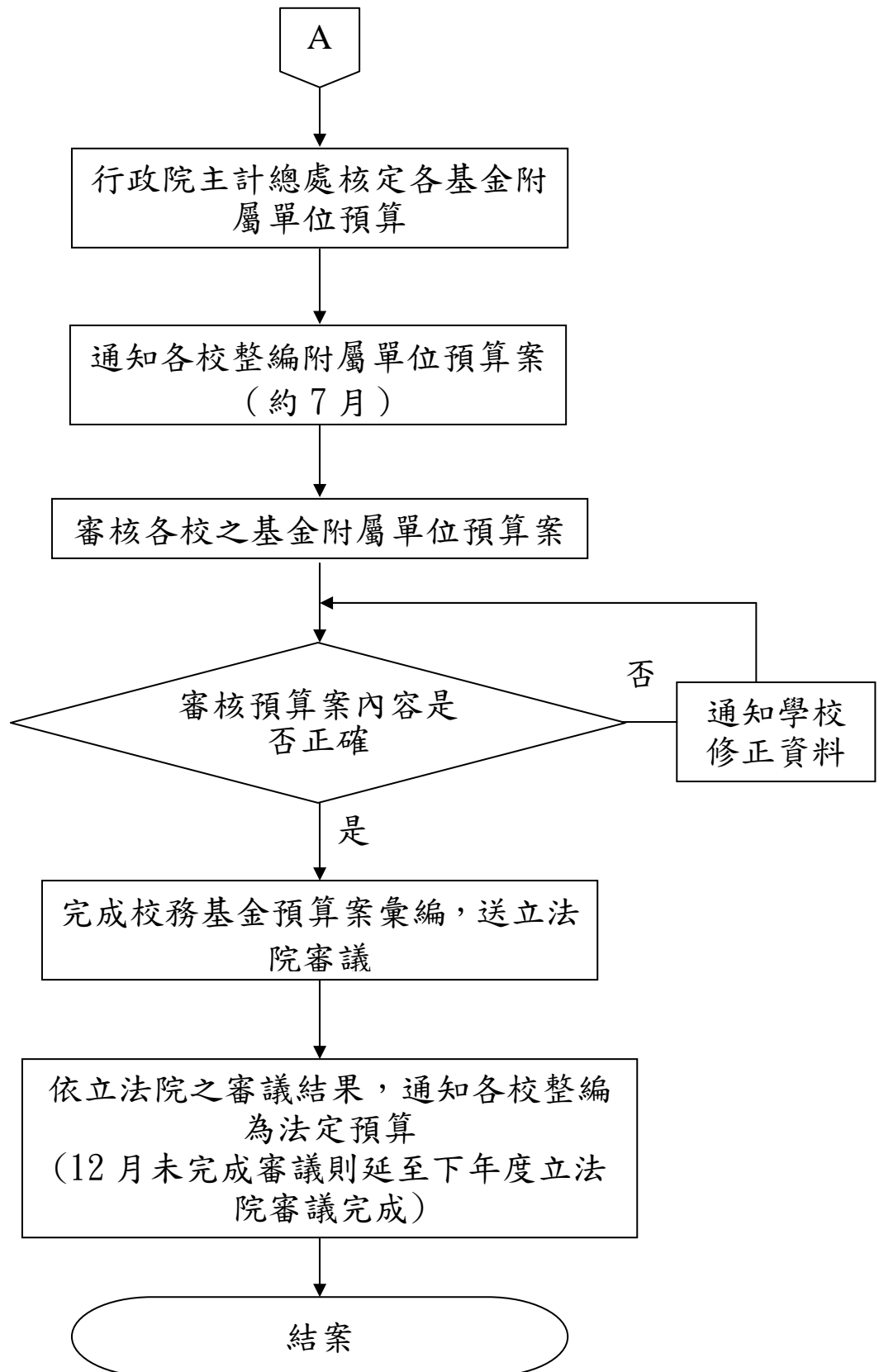
104 年度國立高級中等學校校務  
基金預算報表編製研習手冊

# 目 次

一、國立高級中等學校校務基金概預算籌編及審議作業流程圖	1
二、104 年度基本額度調查主要表件.....	3
三、專案審議表件.....	4
四、104 年度概算籌編注意事項.....	6
五、103 年度中央政府非營業特種基金附屬單位預算書表格式	
一作業基金適用部分.....	12

# 一、國立高級中等學校校務基金概預算籌編及審議作業流程圖





## 二、104 年度基本額度調查主要表件

- (一) 表一「用人費用及檢核」調查表
- (二) 表二「高中兼課鐘點費」調查表
- (三) 表三「班級學生及學雜費收入減免」調查表
- (四) 表四「人事、業務及獎補助費預(決)算數調查表」
- (五) 表五「法律義務調查表」
- (六) 表六「高中校園修繕調查表」
- (七) 表七「兼職人員酬金及技工、工友退職金決算數」調查表
- (八) 表八「84 年以後退休人員年終慰問金」調查表
- (九) 表九-「附中兼任校長考績獎金及弱勢學生營養午餐」

### 三、專案審議表件

項次	專案審查項目	應查填之調查表	查填注意事項
1	非屬重要科技發展計畫單價 500 萬元以上儀器	1. 申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表 2. 申購新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審表 3. 已購儀器調查表	報送資料應與購建固定資產預算表相勾稽。
2	設置及應用電腦經費	1. 設置及應用電腦經費預算表 2. <u>電腦經費編列分析表</u>	1. 概算編列數應與先期報送資料一致。 例：設置及應用電腦經費表填報「設備零件」編列 10 萬元，104 年度概算「316 設備零件」之編列數應含設置及應用電腦經費所填報之 10 萬元（即 316 設備零件應大於或等於 10 萬元），屆時請勿再以已自行刪減部分電腦經費為由，要求主計總處不再刪減相關預算科目。 2. 機械及設備、交通及運輸設備、無形資產報

項次	專案審查項目	應查填之調查表	查填注意事項
			送資料應與購建固定資產預算表相勾稽。
3	增購及汰換管理用公務車輛	擬具增購及汰換管理用公務車輛之需求	報送資料應與購建固定資產預算表相勾稽。
4	請增減預算員額	1. 請增(減)預算員額明細表 2. 聘用及約僱人員明細表	
5	出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表	1. <u>派員出國計畫及旅費預算表—考察、視察、訪問</u> 2. <u>派員出國計畫及旅費預算表—開會、談判、業務洽談</u> 3. <u>派員出國計畫及旅費預算表—進修、研究、實習</u> 4. <u>派員赴大陸地區(香港及澳門)計畫暨預算表</u>	
6	非屬重大公共建設、科技發展、社會	1. 公共工程及房屋建築經費預算調查表	報送資料應與購建固定資產預算表相勾稽。

項次	專案審查項目	應查填之調查表	查填注意事項
	發展計畫之 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費	2. 公共工程及房屋建築經費概算表 3. 政府公共工程計畫	
7	購建固定資產預算表	1. 購建固定資產預算彙計表 2. 固定資產及無形資產明細表	1. 概算編列數應與先期報送資料一致。 2. 機械及設備、交通及運輸設備、無形資產報送資料應與購建固定資產預算表相勾稽。



#### 四、104 年度概算籌編注意事項：

##### (一) 共同項目編列作業規範（草案）：

項目	104 年度編列標準	103 年度編列標準
1. 加班費	最高以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則	最高以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則
2. 國內旅費	以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則	以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則
3. 大陸地區旅費	以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則	以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則
4. 廣告費及業務宣導費	以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則，其中政策宣導經費，並於預算內妥適說明編列金額及內容	以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則，其中政策宣導經費，並於預算內妥適說明編列金額及內容
5. 體育活動費	每人每年不得高於 <u>2,000 元</u>	每人每年不得高於 <u>2,500 元</u>
6. 委託調查研究費	以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則	以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則
7. 公共關係費	以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則	以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則
8. 用品銷耗	以不超過 <u>103 年</u> 度預算數為原則	以不超過 <u>102 年</u> 度預算數為原則
8. 員工上下班交通費	自 <u>103 年</u> 度起不得編列預算	

臨時人員酬金編列以不超過 96 年度實支數額為原則，超時加班費編列應依「各機關加班費支給要點」第 7 點規定辦理。

(二) 104 年度概算 EXCEL 表件填列注意事項：

1. 103 年度預算數欄及 102 年度決算數欄，請務必與 103 年度預算書及 102 決算書核對，103 年度預算數請用未調移前之預算案版本，各欄位請檢核無誤才可回傳。
2. 各類學雜費減免數請依 104 概算表三「班級學生及學雜費收入減免」資料填寫。
3. 經常門基本額度請編列於「**學校教學研究補助收入**」項下；下授經費屬**委辦**性質者，請編列於「**建教合作收入**」項下，屬**補助**性質者，請編列於「**其他補助收入**」項下。
4. 請覈實（參考前年度決算數以免預決算數差異數過大）編列年度中補助收入及建教合作收入（非下授）：請各校參酌以前年度執行情形，覈實編列 104 年度「補助收入」及「建教合作收入」及因應本收入之相對支出科目與數額（**收支請先編列同額，否則 EXCEL 表檢核會有誤**）。
5. 請填補短絀：各校以前年度「待填補短絀」請優先以 104 年度本期賸餘填補，若 104 年度無本期賸餘，則請以**受贈公積（以不超過已提列折舊或攤銷數額為原則）**填補。
6. 管制性項目（一）一般（不含體育活動費）及（二）體育活動費，應按重分類結果填列 101 年度決算資料。
7. 各基金辦理各項代管資之增修、改良所需費用，應妥慎估列，並循年度預算程序辦理。

8. 各基金預算之編列，應本摶節原則，審慎覈實估列收入與支出，折舊費用（含代管資產）應足額編列。
9. 特教學校如有臨增班且業務單位已下授經費者，工作表「主要業務計畫」之學生數請自行將臨增班學生數加入（臨增班人數應與表三報送資料相符）。
10. 特教學校如有彈性運用人力方案聘用之教師助理員，請編列於「服務費用」（含相關之支出如機關負擔之勞健保費及勞退準備金等）項下，勿編列於「用人費用」。
11. 本署係以 6%核算技工友每月提列之退休準備金，爰請各校至少應提列 6%之退休準備金。
12. 配合 102 年 11 月 12 日修正之「高級中等學校向學生收取費用辦法」，課業輔導費改列代收代付費，爰請各校配合納入 104 年度預算編列，收入請列「雜項業務收入」。
13. 各項管制性項目以前年度資料業已提供行政院主計總處，請依照以前編列數填列，勿任意修正，103 年度預算案配合主計總處刪減之部分，請刪減於「不含下授」，配合主計總處審查要求增列年度中補助部分，請增列於「年度中補助」。
14. 請各校依獲配之基本額度合理編列各項費用，人事費用可參據「表一用人費用」比例調整，應有之支出科目請勿整筆刪除。

15. 正式人員之人事費用除超時工作報酬及兼任人員費用  
外，其餘相關人事費用宜編列於「教學研究及訓輔成本」  
及「管理費用及總務費用」項下。

## 五、103 年度中央政府非營業特種基金附屬單位預算書表格式 —作業基金適用部分

### 一、非營業特種基金附屬單位預算—作業基金應編書表及其裝訂順序如下：

(一) 封面 (附表 1) 請依新範例辦理。

(二) 目次

(三) 業務計畫及預算說明 (附表 2)

(四) 主要表

1. 收支預計表及說明 (附表 3, 說明格式如附表 3-1)

2. 餘絀撥補預計表 (附表 4)

3. 現金流量預計表及補充說明 (附表 5, 補充說明格式如附表 5-1)

(五) 明細表

1. 勞務收入明細表 (附表 6)

2. 銷貨收入明細表 (附表 6)

3. 教學收入明細表 (附表 6)

4. 租金及權利金收入明細表 (附表 8)

5. 投融資業務收入明細表 (附表 7)

6. 醫療收入明細表 (附表 6)

7. 徵收收入明細表 (附表 8)

8. 保險收入明細表 (附表 8)

9. 其他業務收入明細表 (附表 8)

10. 業務外收入明細表 (附表 8)

◎11. 勞務成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)

◎12. 銷貨成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)

◎13. 教學成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)

◎14. 出租資產成本明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎15. 投融資業務成本明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎16. 醫療成本明細表及說明 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)

◎17. 保險成本明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎18. 其他業務成本明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎19. 行銷及業務費用明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎20. 管理及總務費用明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎21. 研究發展及訓練費用明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎22. 其他業務費用明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎23. 業務外費用明細表及說明 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

◎24. 固定資產建設改良擴充明細表 (附表 11)

25. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表 (附表 12)

26. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表 (附表 13)

- 27. 資產折舊明細表 (附表 14)
- 28. 資產變賣明細表 (附表 15)
- ◎29. 資產報廢明細表 (附表 16)
- 30. 資金轉投資及其餘紬明細表 (附表 17)
- 31. 長期債務舉借及償還明細表 (附表 18)
- 32. 長期債務舉借餘額明細表 (附表 36)
- 33. 基金數額增減明細表 (附表 37)

(六) 附表

- 1. 成本彙總表 (附表 19)
- 2. 直接材料人工及製造費用明細表及說明 (附表 20, 說明格式如附表 20-1)

(七) 參考表

- 1. 預計平衡表 (附表 21, 說明格式如附表 21-1)
- 2. 5 年來主要營運項目分析表 (附表 22)
- 3. 員工人數彙計表 (附表 23)
- ◎4. 用人費用彙計表 (附表 24)
- 5. 各項費用彙計表 (附表 25, 生產製造業採附表 26)
- ◎6. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (附表 27)
- 7. 補辦預算明細表 (附表 28)

(八) 附錄

- 1. 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表 (附表 29)
- 2. 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表 (附表 30)

(九) 封底 (附表 31) **請依新範例辦理。**

二、上項書表採用兩面印刷方式，尺度為國家標準總號 5 號 (即 A 4 格式)，加具目錄及淡黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊。封面請加蓋印信，該印信得以套印方式處理，封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋 **職名章** (該等 **職名章** 並得以套印方式處理)

**※各項預算數請與 104 年度概算資料一致。**

附表 2

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

業務計畫及預算說明

中華民國××年度

壹、基金概況：

- 一、設立宗旨
- 二、組織概況
- 三、基金歸類及屬性

貳、前年度及上年度已過期間預算執行情形（前年度決算結果及上年度預算截至 102 年 6 月 30 日止執行情形）：

參、業務計畫：

- 一、營運計畫：（涉及收支預計表之業務總收入、業務總成本與費用之主要項目均應表達，並依預計之目標分項表達，如銷售目標、生產目標、教學目標及產生融資收入之貸款目標等。）
- 二、固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析：（完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算，內容詳附表 2-1。倘為繼續性計畫且當年度未編列預算需求者，為求完整表達全貌，仍須本段列示。另繪製當年度固定資產建設改良擴充及其資金來源圖表，格式如圖 1。）
- 三、長期債務之舉借及償還：
- 四、資金之轉投資及其餘絀之估計：（完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。）
- 五、其他重要計畫：（除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及融資活動之現金流量計畫，均於本項表達。）

肆、預算概要：

- 一、業務收支及餘絀之預計：（並繪製當年度收入、支出及餘絀圖表及最近 5

年收入與支出圖表，格式如圖 2 及圖 3)

說明例：

(一) 本年度業務收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少) x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xxx.xx %，主要係 xxxxxxxxxxxx 所致。

(二) ……

二、餘絀撥補之預計(並繪製當年度賸餘分配圖表及最近 5 年賸餘分配圖表，格式如圖 4 及圖 5)：

三、現金流量之預計：

四、補辦預算事項：

伍、其他：

(如：各類保險精算或有負債假設條件及金額等說明)



附表 2-1

例：

(一) X X X計畫

- 1.計畫目的
- 2.計畫內容(含目標能量)
- 3.計畫期間：自X X年X X月起至X X年X X月止，共計X X年X X月
- 4.計畫投資總額及資金來源：

單位：新臺幣千元

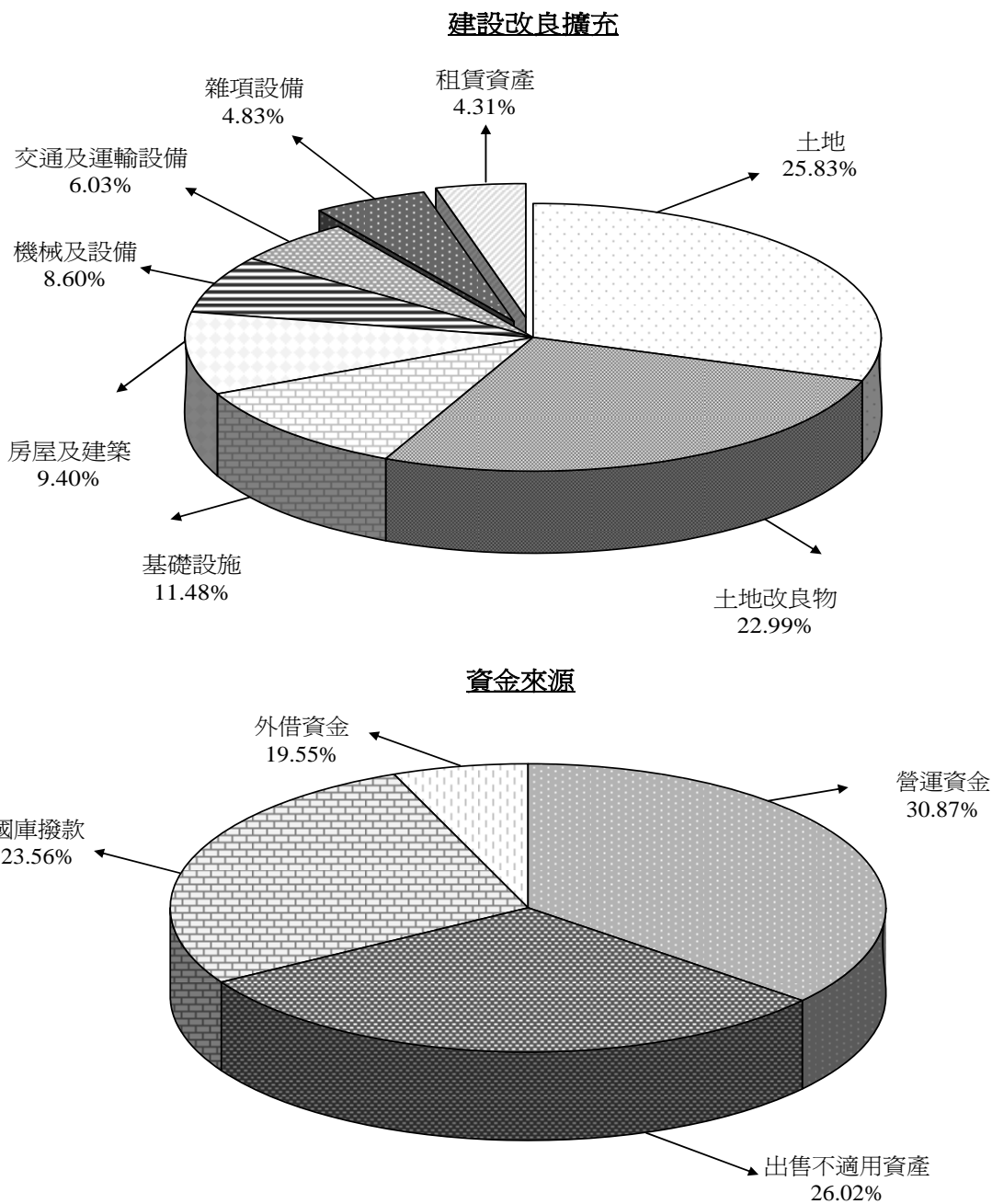
年 度	預 算 數	資 金 來 源			
		自有資金	國庫撥款	外 借 資 金	
				項 目(註)	金 額
XX					
XX					
XX					
XX					
合 計					

註：外借資金項目，請填寫國內(外)借款，發行乙類公債……等。

- 5.效益分析：(請敘明投資報酬率、投資收回年限、每年淨現金流入數、可增加之收入數、可節省之成本或費用數，如無法以量化方式說明，請以文字具體說明其有形或無形效益)。

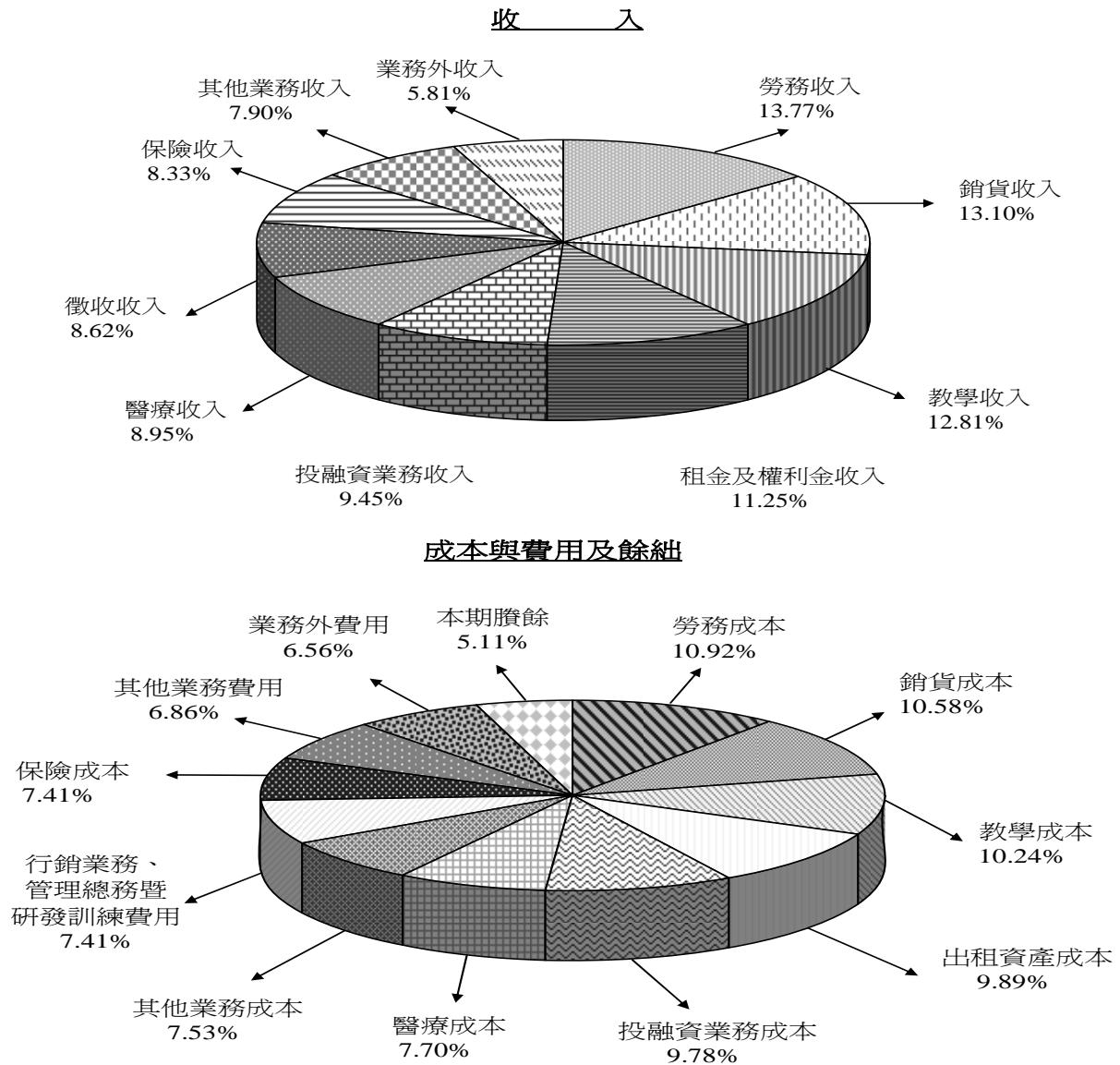
圖一

103年度固定資產建設改良擴充及資金來源



單位：新臺幣千元

建設改良擴充	XX 年度預算	資金來源	XX 年度預算
土地	45,224,244	營運資金	54,041,201
土地改良物	40,242,425	出售不適用資產	45,555,321
房屋及建築	16,455,544	國庫撥款	41,254,555
機械及設備	15,054,445	外借資金	9,123,351
交通及運輸設備	10,548,445		
雜項設備	8,452,312		
租賃資產	7,542,135		
租賃權益改良	6,454,878		
<b>合 計</b>	<b>149,974,428</b>	<b>合 計</b>	<b>149,974,428</b>

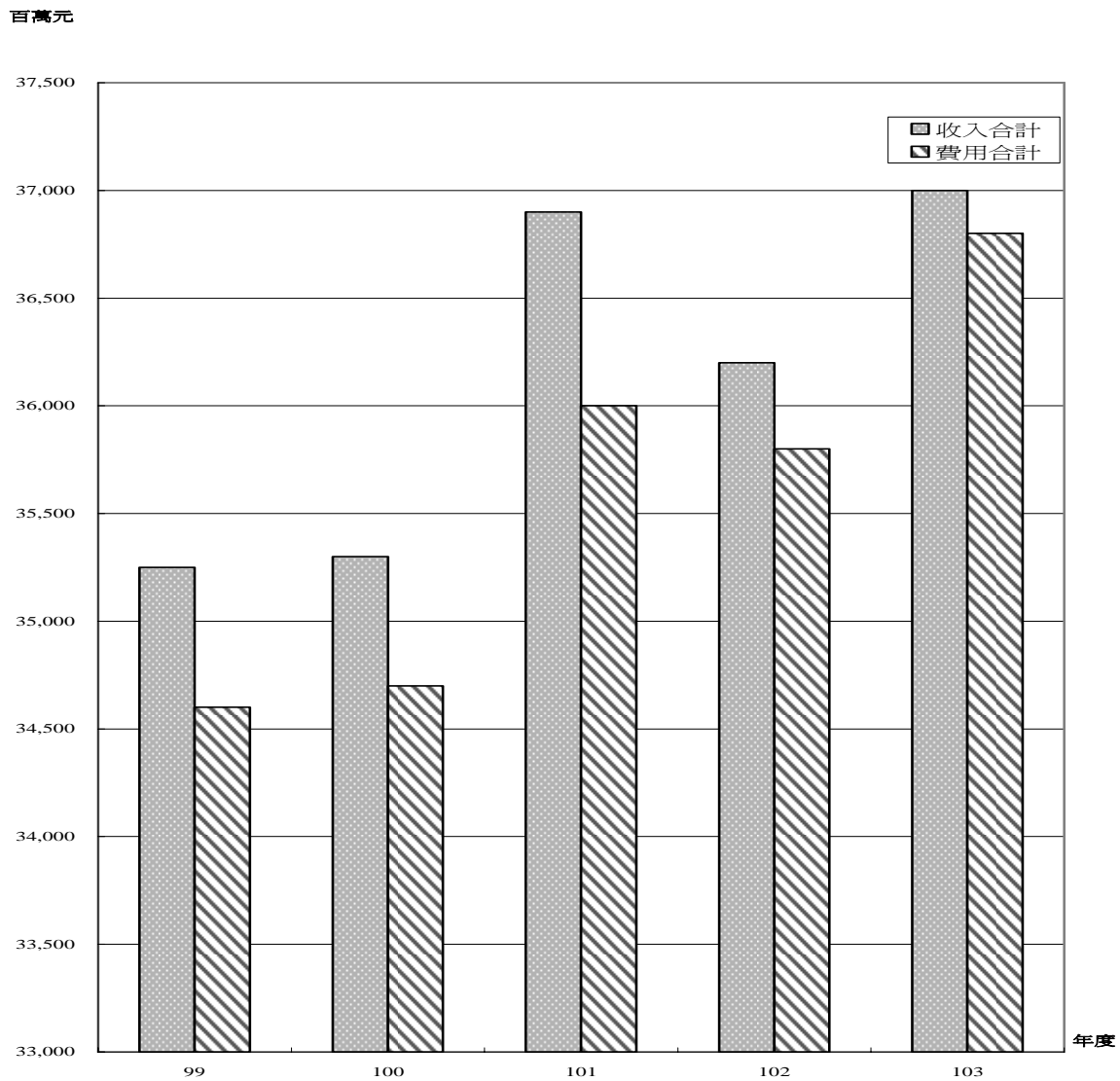


單位：新臺幣千元

收 入	XX 年度預算	成本與費用及賸餘	XX 年度預算
<b>業務收入</b>	<b>546,860,168</b>	<b>業務成本與費用</b>	<b>505,062,909</b>
勞務收入	96,006,798	勞務成本	64,123,154
銷貨收入	91,368,955	銷貨成本	62,132,546
教學收入	89,368,555	教學成本	60,123,147
租金及權利金收入	78,444,444	出租資產成本	58,123,300
投融資業務收入	65,888,444	投融資營運成本	57,451,233
醫療收入	62,448,745	醫療成本	45,231,546
徵收收入	60,112,365	其他業務成本	44,211,135
		行銷業務、管理總務暨研發訓練費用	43,548,777
保險收入	58,121,546	保險成本	43,546,888
其他業務收入	55,112,365	其他業務費用	40,321,448
<b>業務外收入</b>	<b>40,546,558</b>	<b>業務外費用</b>	<b>38,554,813</b>
		本期賸餘	30,038,739
<b>收入總額</b>	<b>587,406,726</b>	<b>成本、費用及賸餘總額</b>	<b>587,406,726</b>

圖三

最近五年收入與費用



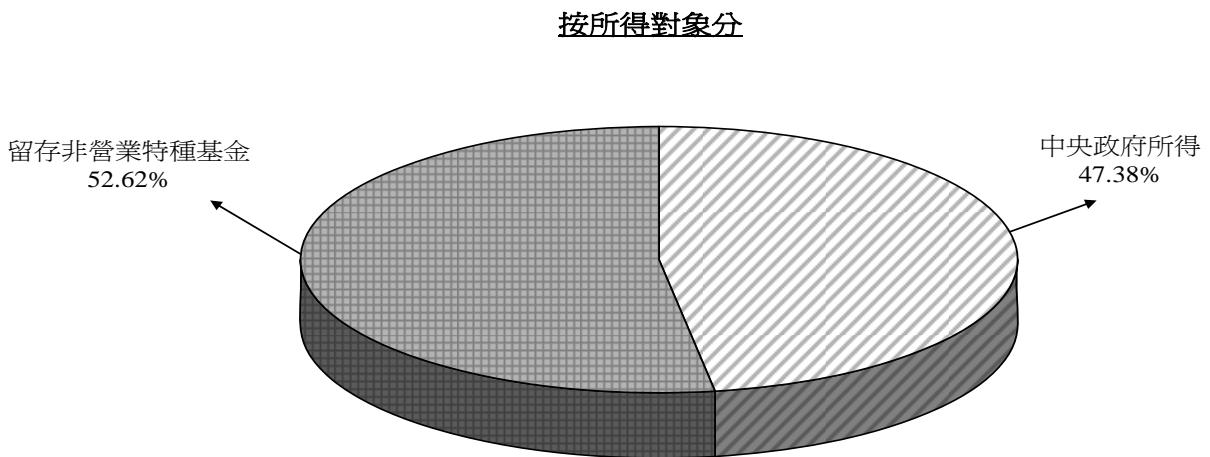
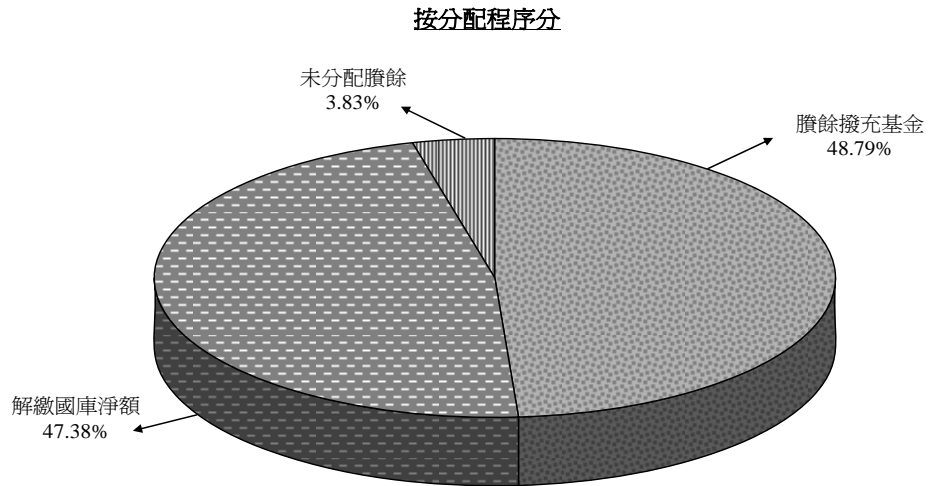
單位：新臺幣千元

項目	年度				
	99 年度決算	100 年度決算	101 年度決算	102 年度預算	103 年度預算
收入					
業務收入					
業務外收入					
收入合計					
費用					
業務成本與費用					
業務外費用					
費用合計					
本期賸餘					

註：100 年至 102 年度決算為審定決算數；103 年度為預算案數。

圖四

103 年度賸餘分配



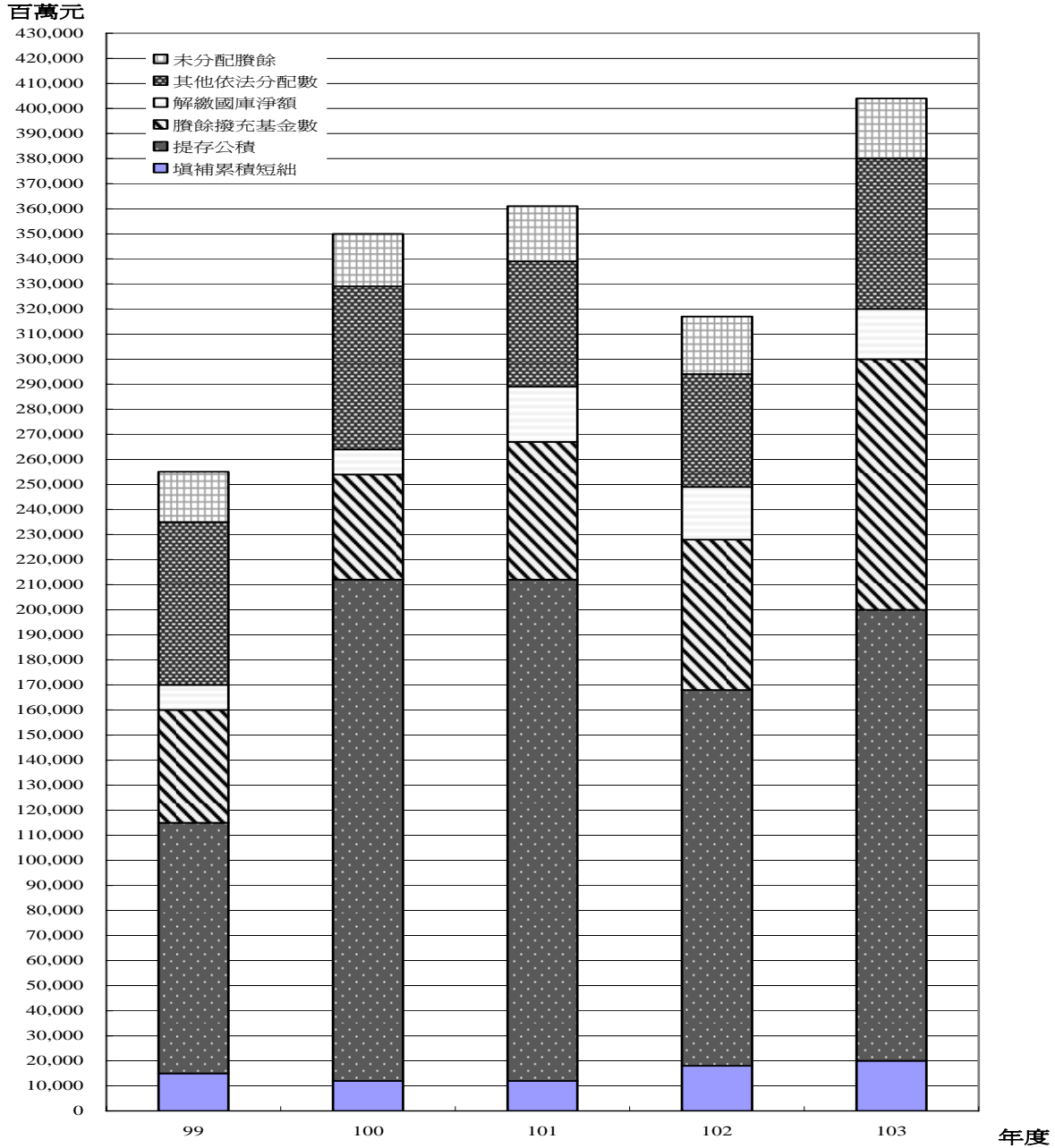
單位：新台幣千元

按分配程序分	XX 年度預算	按所得對象分	XX 年度預算
填補累積短絀		中央政府所得	
提存公積		留存非營業基金	
賸餘撥充基金			
解繳國庫淨額			
未分配賸餘			
合 計			

註：100 年至 102 年度決算為審定決算數；103 年度為預算案數。

圖五

最近五年賸餘分配



單位：新臺幣千元

項目	年度				
	99 年度決算	100 年度決算	101 年度決算	102 年度預算	103 年度預算
賸餘分配					
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					
合計					

註：100 年至 102 年度決算為審定決算數；103 年度為預算案數。

附表 3

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**收支預計表**

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)	
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
		業務收入						
		其他業務收入						
		業務成本與費用						
		勞務成本						
		加工成本						
		：						
		業務賸餘(短絀-)						
		業務外收入						
		財務收入						
		：						
		其他業務外收入						
		業務外費用						
		財務費用						
		：						
		其他業務外費用						
		業務外賸餘(短絀-)						
		非常賸餘(短絀-)						
		會計原則變動累積影響數						
		本期賸餘(短絀-)						

填表說明：1.科目請參考行政院主計總處編訂之中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表，由 2 級科目填列至 4 級科目。

2.收支科目之明細科目及計算方法依附表 6 至附表 10 格式編附各項收入、成本及費用明細表。

3.百分比欄計算以業務收入為基底(100%)，計算至小數點後二位四捨五入。

4.前年度決算為審定決算數；上年度為預算案數。

附表 4

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

餘絀撥補預計表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

=上年度法定預算數

上年度預算數		項 目	本年度預算數		說 明
金 額	%		金 額	%	
		賸餘之部			
		本期賸餘			
		前期末分配賸餘			=平衡表上年度調整後累計賸餘預算數
		公積轉列數			
		分配之部			
		填補累積短絀			=撥用賸餘
		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			=平衡表本年度累計賸餘數
		短絀之部			
		本期短絀			=本年度短絀數
		前期待填補之短絀			
		填補之部			=平衡表上年度調整後累計短絀預算數
		撥用賸餘			=填補累積短絀
		撥用公積			
		折減基金			
		國庫撥款			=平衡表本年度累計短絀數
		待填補之短絀			

填表說明：1.科目請參考行政院主計總處編訂之中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表。

2.百分比欄計算，科目第 1 至第 3 項以第 1 項賸餘之部為基底（100%），第 4 至第 6 項以第 4 項為基底（100%）。各科目百分比計算至小數點後二位，四捨五入。

3. 上年度為預算案數。



**XX 校務基金**  
**餘絀撥補決算表**

中華民國 102 年度

單位:新臺幣元

項 目	本 年 度 預 算 案 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	%
<b>賸餘之部</b>	0.00		5,744,236.00	100.00	5,744,236.00		5,744,236.00	100.00
本期賸餘	0.00		0.00		0.00		3,111,482.00	54.17
前期末分配賸餘	0.00		5,744,236.00	100.00	5,744,236.00		2,632,754.00	45.83
公積轉列數	0.00		0.00		0.00		0.00	
<b>分配之部</b>	0.00		0.00		0.00		0.00	
填補累積短絀	0.00		0.00		0.00		0.00	
提存公積	0.00		0.00		0.00		0.00	
賸餘撥充基金數	0.00		0.00		0.00		0.00	
解繳國庫淨額	0.00		0.00		0.00		0.00	
其他依法分配數	0.00		0.00		0.00		0.00	
<b>未分配賸餘</b>	0.00		5,744,236.00	100.00	5,744,236.00		5,744,236.00	100.00
<b>短絀之部</b>	36,852,000.00	100.00	1,523,891.00	100.00	-35,328,109.00	-95.86	0.00	
本期短絀	26,524,000.00	71.97	1,523,891.00	100.00	-25,000,109.00	-94.25	0.00	
前期待填補之短絀	10,328,000.00	28.03	0.00		-10,328,000.00	-100.00	0.00	
<b>填補之部</b>	10,000,000.00	27.14	0.00		-10,000,000.00	-100.00	0.00	
撥用賸餘	0.00		0.00		0.00		0.00	
撥用公積	10,000,000.00	27.14	0.00		-10,000,000.00	-100.00	0.00	
折減基金	0.00		0.00		0.00		0.00	
國庫撥款	0.00		0.00		0.00		0.00	
<b>待填補之短絀</b>	26,852,000.00	72.86	1,523,891.00	100.00	-25,328,109.00	-94.32	0.00	

科 目	本年度決算數		上年度決算數		比 較 增 減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
淨值	232,394,394.00	39.68	220,452,232.00	38.28	11,942,162.00	5.42
基金	52,226,135.00	8.92	49,076,135.00	8.52	3,150,000.00	6.42
基金	52,226,135.00	8.92	49,076,135.00	8.52	3,150,000.00	6.42
基金	52,226,135.00	8.92	49,076,135.00	8.52	3,150,000.00	6.42
公積	175,947,914.00	30.04	165,631,861.00	28.76	10,316,053.00	6.23
資本公積	175,947,914.00	30.04	165,631,861.00	28.76	10,316,053.00	6.23
受贈公積	175,947,914.00	30.04	165,631,861.00	28.76	10,316,053.00	6.23
累積餘絀(-)	4,220,345.00	0.72	5,744,236.00	1.00	-1,523,891.00	-26.53
累積賸餘	4,220,345.00	0.72	5,744,236.00	1.00	-1,523,891.00	-26.53
累積賸餘	4,220,345.00	0.72	5,744,236.00	1.00	-1,523,891.00	-26.53
合 計	585,711,021.00	100.00	575,906,015.00	100.00	9,805,006.00	1.70

附表 5

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**現金流量預計表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

項 目	預 算 數	說 明
業務活動之現金流量		請依預計平衡表調整後 102 預計數與 103 預計數 之差額編製本表。
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		
減少長期投資、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		
增加長期投資、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		
增加長期負債		
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		
減少長期負債		
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		

填表說明：1.表列科目請參考中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表，填列至 3 級科目，4 級科目請於說明欄中敘明。  
2.表列各科目，如無法直接由明細表或預計平衡表核對者，請於說明欄內詳述其明細科目、計算方式及原因。  
3.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。  
4.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及短絀、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－）。  
5.基於充分揭露原則之考量，各基金應於附表 5-1 揭露不影響現金流量之投資及融資活動，如資產作價撥充基金之數等項。

附表 6

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 教學收入明細表

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目	單 位	預 算 數			說 明
		數量	單 價 ( 元 )	金 額	
<b>教學收入</b>					
學雜費收入					
日間部	人	請以手 填可與 成本明 細表人 數不同	請以手 填		
夜間部	人				
學雜費減免 (-)					
建教合作收入					
委託研究計畫	年				
其他					
推廣教育收入					

填表說明：1.本表請依收支預計表科目，按產品或勞務別依次分別填列至 4 級來源別科目。  
2.4 級來源別科目無法計算單價者，可僅表達預算金額，惟應於說明欄中說明估算基礎或依據。

**填表注意事項：**

「教學收入明細表」學雜費收入人數及「5 年來主要業務計畫」教學訓輔人次填列方式：

1. 除特教學校外，原則上「教學收入明細表」學雜費收入人數及「5 年來主要業務計畫」教學訓輔人次應與概算表「主要業務計畫」所填學生人數相符。
2. 特教學校因特教生不收費，爰「教學收入明細表」學雜費收入人數請填 0，有一般生學校，請依表三估列之一般生學生數填列。
3. 特教學校「5 年來主要業務計畫」教學訓輔人次應與概算表「主要業務計畫」所填學生人數相符表「主要業務計畫」所填學生人數相符。

## 教學收入明細表

中華民國103年度

單位:新臺幣千元

科目及營運項目	單位	預 算 數			說明
		數量	單價(元)	金額	
教學收入		0	0.00	26,391	
學雜費收入	人	4,350	10,439.08	45,410	
日間部	人	3,160	12,098.74	38,232	
夜間部	人	1,190	6,031.94	7,178	
學雜費減免(-)		0	0.00	-28,629	
建教合作收入		0	0.00	9,610	
其他		0	0.00	9,610	

## 5 年來主要業務計畫分析表

中華民國103年度

單位:新臺幣千元

年度及項目	單位	數 量	單位成本(元) 或平均利(費)率	預 算 數	說 明
本年度預算數				416,269	
教學訓輔	人次	4,350	93,484.83	406,659	
建教合作成本	仟元			9,610	

附表 8

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**XX 收入明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及業務項目	預 算 數	說 明
租金及權利金收入 土地租金收入 ××工業區 : 其他業務收入 學校教學研究補助收入 :		

填表說明：1.本表請依收支預計表科目，依次分別填列至 4 級來源別科目，並於說明欄中說明估算基礎或依據。

2.凡無法依附表 6 及附表 7 填列之收入項目，一律採用本表。

附表 9

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**勞務(銷貨、教學或醫療) 成本明細表**  
中華民國××年度

單位：新臺幣千元

科目及營運項目	單位	本 年 度 預 算 數			上 年 度 預 算 數			前 年 度 決 算 數		
		數 量	平均單位 成本(元)	金 額	數 量	平均單位 成本(元)	金 額	數 量	平均單位 成本(元)	金 額
例 教育機構(教學成本):										
教學研究及訓輔成本	人	請以手填 可與收入 明細表人 數不同	請以手填							
用人費用										
總計										

填表說明：

- 1.本表除基金性質屬生產製造業，按產品別填列外，其餘均應填列至 6 級用途別科目，均應列示總計，並於說明表（格式如附表 10-1）中說明，如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額；如有編列政策宣導經費，請說明編列科目、金額及內容；如有編列工程管理費，請說明編列科目、金額、提列標準及計算方式；另國外旅費、用人費用、公共關係費等管制性項目及本總處綜合統計處統計所須項目，仍請說明至 7 級用途別科目。
- 2.該成本如依財務會計準則公報第 10 號需調整者，請依上開範例表達，增列「小計」及「加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀」2 列，並於本表下方備註：「表內加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀淨計 xxx 千元，係存貨餘絀 xx 千元、.....增減互抵之數。」。

上年度為預算案數。

附表 10

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**××成本 ( 或費用 ) 明細表**

中華民國××年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科目及業務計畫項目	本年度預算數
		例(一) 行銷及業務費用 業務費用 × ×計畫 用人費用 : 例(二) 管理費用及總務費用 管理費用及總務費用 用人費用 材料及用品費 : 	

填表說明：1. 各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 6 級用途別科目，並於說明表（格式如附表 10-1）說明，如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額；如有編列政策宣導經費，請說明編列科目、金額及內容；如有編列工程管理費，請說明編列科目、金額、提列標準及計算方式；另國外旅費、用人費用、公共關係費等管制性項目及本總處綜合統計處統計所須之 7 級用途別科目，仍應於說明表中說明。

2. 無法依計畫或業務別歸類者，請按收支預計科目，依次填列至 6 級用途別科目，說明方式同上。

3. 會費應與業務有直接關係為原則，並於說明表中詳列項目及金額。

4. 補助及捐助應於說明表中詳列對象名稱、金額，各主管機關應從嚴核列。

5. 利息費用應於說明表中詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。利息預算數，已訂約者，應按約定利率及期間編列，預計新增借款（尚未洽妥之借款）其因起訖時間尚難確定者，最高統按 6 個月期照預計利率編列。

上年度為預算案數。



附表 11

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

## 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項 目	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	租賃資產	租賃權 益改良	其他	合 計	說 明
...											
新興計畫											(如：本計畫依 XX 規定，按 XX%~XX% 估算工程管理費 XX 千元；本年度編列 XX 千元。)
(計畫名稱)											
...											
一般建築及設備計畫											
分年性項目											
一次性項目											
合 計											

填表說明：1.表列項目欄，應按計畫別（繼續計畫、新興計畫、一般建築及設備計畫）依序填列，以前年度奉准先行辦理補辦預算之計畫列於繼續計畫，無法衡量效益及採購一般零星設備，列於一般建築及設備計畫項下。

2.一般建築及設備計畫視為一個計畫，如有完成期限超過 1 年度者，分別按「分年性項目」及「一次性項目」列示。

3.應另編造固定資產彙計表，附具明細項目及用途說明備核。

4.各計畫如有編列工程管理費，請於說明欄中註明提列標準、金額及計算方式。

5.如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表達，並於說明欄備註其金額及入容。

附表 12

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**固定資產建設改良擴充資金來源明細表**

中華民國xxx年度

單位：新臺幣千元

項 目	自 有 資 金						外 借 資 金				合 計	
	營運 資金	出售不適 用資產	國庫 撥款	其 他	小 計		國內 借款	國外 借款	小 計		金 額	%
					金 額	%			金 額	%		
專案計畫												
繼續計畫												
(計畫名稱)												
新興計畫												
(計畫名稱)												
(計畫名稱)												
一般建築及設備計畫												
分年性項目												
一次性項目												
合 計												

填表說明：1.本表項目欄依附表 11 填列。

2.自有資金其他欄，請於本表下方備註說明「自有資金『其他』欄內列 XXX 千元，係……。」

3. 如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表達，並於說明欄備註其金額及入容。

附表 13

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

## 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項 目	全 部 計 畫											預 算 數				
	投 資 總 額	資 金 來 源						目 標 能 量	進 度 起 迄 年 月	資 金 成 本 率 (%)	現 值 報 酬 率 (%)	收 回 年 限 (年)	本 年 度		截 至 本 年 度 累 計 數	
		自 有 資 金					外 借 資 金						金 額	占 全 部 計 畫 %	金 額	占 全 部 計 畫 %
		營 運 資 金	出 售 用 資 產	不 適 用 資 產	國 庫 撥 款	其 他										
專案計畫																
繼續計畫																
新興計畫																
(計畫名稱)																
一般建築及設備計畫																
分年性項目																
一次性項目																

填表說明：1. 本表項目欄依附表 11 填列，惟繼續性之專案計畫本年度未編列預算者，均應列入本表表達。

2. 一般建築及設備計畫之目標能量、資金成本率、現值報酬率及收回年限等欄位得免填列。

3. 一般建築及設備計畫之分年性項目，如項目多者，請於預算書末，以附錄方式表達，並分別表達投資總額及各年度分配額，分年性項目不多者，可逕於本表下方說明。

4. 專案計畫及一般建築及設備計畫之分年性項目，投資總額及截至本年度累計數，如有包含以前年度於一般建築及設備計畫項下支應綜合規劃設計費者，應於本表下方說明。

5. 如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表達，並於說明欄備註其金額及入容。

附表 14

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**資產折舊明細表**

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

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	租賃權益改良	非業務資產	什項資產	合 計
前年度決算資產原值	=平衡表之各資產前年度決算數原值扣除各該年度預計變賣及報廢等部分之資產原值								= 代 管 資 產 需 提 列 折 舊 數 不 含 土 地	
上年度預計新增資產原值	=預計平衡表 101 實際數原值 - 102 計數原值									
本年度預計新增資產原值										
資產重估增值額										
本年度(12月底)止資產總額	=A+B+C+D=預計平衡表各資產科目本年度預計數									
本年度應提折舊額	=103 年度費用彙計表之折舊數									
xx成本										
xx成本										
:										
:										
xx費用										
xx費用										
:										
:										

填表說明：1. 上年度預計新增資產原值之預計數，應包含截至前年度決算止之累計保留金額。  
 2. 上年度及本年度預計新增資產原值之預計數，應扣除各該年度預計變賣及報廢等部分之資產原值。  
 3. 表列本年度預計新增資產原值折舊之提列，以各項資產預計購入或正式使用後之月數計列。  
 4. 表列「什項資產」主要係代管資產所提列之折舊。  
 5. 表列應提折舊額，應與各項費用彙計表所列折舊費用之金額相等。(如有無法勾稽之處，應加以說明。)  
 6. 表列項目欄，未編列預算之項目，得以省略。  
上年度為預算案數。

附表 15—無則免填

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

資產變賣明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項 目	帳面價值			變賣收入			未實現 重估增 值減少 數	變賣 餘絀	說明
	成本或 重估價值	已提 折舊 額	淨 額	總收入	處理費用	淨收入			
固定資產									
土地									
××									
××									
：									
：									
其他資產									
非業務資產									
：									

填表說明：1.表內僅列固定資產及其他資產項目，並列至 4 級科目；其餘項目（包括遞耗資產、無形資產等）於表下備註說明即可。

2.本表變賣餘絀（含表內及備註）及資產報廢明細表金額加總後，應與收支預計表之財產交易賸餘（短絀）相勾稽。

3.如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表達，並於說明欄備註其金額及入容。

附表 16

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**資產報廢明細表**

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項 目	帳 面 價 值			殘餘價值	未實現重估增 值減少數	報廢損失
	成 本 或 重估價值	已提折舊額	淨 額			
固定資產						
土地改良物						
××						
××						
：						
：						
其他資產						
非業務資產						

填表說明：1.表內僅列固定資產及其他資產項目，並列至 4 級科目；其餘項目（包括遞耗資產、無形資產、代管資產等）於表下備註說明即可。

2.本表報廢損失（含表列及備註）及資產變賣明細表金額加總後，應與收支表之財產交易賸餘（短絀）相勾稽。

3.資產出售或處理情形，請於表下備註簡要說明。

附表 37

(機關名稱)

(基金名稱)

**基金數額增減明細表**

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

項	目	金	額	說	明
期初基金數額		=平衡表 103 期初 餘額			
加：					
以前年度公積撥充					
賸餘撥充					
以代管國有財產撥充					
國庫增撥數		補列公務預算財 產			
其他					
減：					
填補短絀		=本年度現金增撥 數			
解繳國庫					
其他					
期末基金數額		=平衡表 103 期末 餘額			

填表說明：1.期初基金數額及期末基金數額與平衡表之基金科目相符。

2.填補短絀之數額與餘絀撥補預計表之折減基金填補短絀之數相符。

3.國庫增撥數於說明欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

附表 21 (本表為檢核表格式，並非正式預算書格式)

## X X 校務基金 預計平衡表

中華民國 104 年 12 月 31 日

單位:新臺幣仟元

102 年 12 月 31 日 實際數 (A)	科 目	104 年 12 月 31 日 預 計 數 (B)	103 年 12 月 31 日			比較增減 (F)
			預 計 數 (C)	加減以前年度 預算估計差額 (+-) (D)	調整後預 計數 (E)	
102 決算數	<b>資產</b>	=E+F	103(預算書 )預算數	102 決+-102 預算增減數 +-103 重大 交易事項影響 估計數	=C+D	
	<b>流動資產</b>					
	現金					
	流動金融資產					
	長期投資、應收 款、貸墊款及準 備金					
	長期投資					
	.....					
	<b>固定資產</b>					
	土地					
	:					
	<b>合 計</b>					
	<b>負債</b>					
	流動負債					
	短期債務					
	:					
	<b>公積</b>					
	資本公積					
	:					
	<b>累積餘絀(-)</b>					
	累積賸餘					
	累積賸餘					
	累積短絀					
	:					
	<b>合 計</b>					

註:

1. 請各檢視各科目合理性如：應收款項（凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之），應收票據（凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。）。
2. 102 年的「短期貸墊款」決算數，應於 103 收到，103 宜調整為 0，104 年底預



計數為 104 新增數，以符現況，另技工友退職金屬學校之支出，請由校務基金先行支應，勿以「短期貸墊款」科目出帳，年度進行中再視情況予以補助。

3. 平衡表各科目之正負號請注意調整後數額是否合理，除累計折舊、累計折耗及累計短絀等科目外不得為負，及各固定資產三級科目不得為負。
4. 淨值各科目請注意計算式為  $102 \text{ 決算數} \pm 103 \text{ 增減數} = 103 \text{ 調整後預算數}$ 。 $103 \text{ 調整後預算數} \pm 104 \text{ 增減數} = 104 \text{ 預算數}$ ，如有重大事項請予以說明。
5. 信託代理保證資產及負債請於表內表達，系統會自動附註於表下揭露；並注意二科目是否相等。
6. 存入保證金（凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。）、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。）科目性質不同請依各科目性質入帳。
7. 退休及離職金 = 應付退休及離職金  
代管資產 = 應付代管資產  
信託代理保證資產 = 信託代理保證負債
8. 請於編列本表時重新檢視會計科目定義，以免誤用。

附表 21

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

預計平衡表

中華民國×××年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

xx 年 12 月 31 日 實 際 數	科 目	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	xx 年 12 月 31 日 預 計 數	比較增減
	資 產			
	流動資產			
	現金			
	流動金融資產			
	：			
	長期投資、應收款、 貸墊款及準備金			
	長期投資			
	：			
	固定資產			
	土地			
	：			
	遞耗資產			
	農作物			
	無形資產			
	無形資產			
	遞延借項			
	遞延費用			
	其他資產			
	非業務資產			
	：			
	合 計 債			
	流動負債			
	短期債務			
	：			
	長期負債			
	長期債務			
	其他負債			
	遞延貸項			
	淨 值			
	基金			
	基金			
	公積			
	資本公積			
	：			
	累積餘絀			
	累積賸餘			
	累積短絀			
	淨值其他項目			
	合 計			

- 填表說明：1.科目請參照行政院主計總處編訂之中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表，依實際狀況填列至 3 級編號科目。  
 2.上年預計數係就**預算案數**按實際業務狀況調整之數額（即原有之調整後預計數）。  
 3.信託代理與保證資產及負債，請說明其內容及金額（不計入資產、負債總額）。  
 4.依財務會計準則第 9 號「或有事項及期後事項之處理準則」規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

附表 22

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 5 年來主要營運項目分析表

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

年 度 及 項 目	單 位	數 量	單 位 成 本 ( 元 ) 或 平 率 均 利 ( 費 )	預 算 數	說 明
本年度預算數					填寫科目； 【5131 教學訓輔成本】 【5132 建校合作成本】 【5133 推廣教育成本】 的預算數。
教學訓輔	人次				
建教合作	千元				
推廣教育	千元				
上年度預算數					
X X X X					
X X X X					
前年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					
( )年度決算數					
X X X X					
X X X X					

填表說明：1.填寫主要營運項目，原則上以成本表達，惟如以收入表達較符合基金

- 特性者，則以收入表達，單位成本並修正為平均利(費)率。
- 2.各基金主要營運項目之成本，如無法明確計算單位成本者，僅表達全年度營運項目所需之經費預算即可。
  - 3.本表單位成本及平均費率項目計算至新臺幣元，平均利率以百分比表達，並均請填至小數點後 2 位。

附表 23

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**員工人數彙計表**

中華民國×××年度

單位：人

科 目	上 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	本 年 度 增 減 (-) 數	本 年 度 最 高 可 進 用 員 額 數	說 明
業務支出部分：				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
資本支出部分：				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

填表說明：1.聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱（國防部所屬基金依該部之規定）之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。  
 2.其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。  
 3.各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應另於本表下方備註說明進用計畫、預計人數等彙總資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

附表 24

( 機 關 名 稱 )  
( 基 金 名 稱 )  
**用人費用彙計表**

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

科 目	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				
					年獎	終獎	考獎	績獎	績獎	效金	其他		退休金	卹償金	分擔保險	擔保費	傷病藥費					醫藥費	提撥福利金	其他	
業務總支出部分：																									
勞務成本																									
正式人員																									
聘僱人員																									
兼任人員																									
管理及總務費用																									
：																									
：																									
合計																									
資本支出部分：																									

\* 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

填表說明：1.科目欄按支出科目分類查填，每一支出科目內再按職員、工員等查填。

2.表內兼任人員用人費用，係指兼任人員之兼職酬金、超時工作報酬等。

3.表列項目欄，如未編列預算者，得予以省略。

4.各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應於本表下方備註說明預算總金額。倘若基金無用人費用支出，有上開支出者，仍應於本表下方備註。

5.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及金額。

**「用人費用」NBA 與非 NBA 資料應一致**，包含教員、職員、工員等人員分類資料均應一致；另**兼任人員應只有兼任人員用人費用（相關支出由兼任人員用人費用支應如二代健保、勞退準備金等）**，其餘人事相關費用不應編列。103 年度「其他業務費用」及「其他業務外費用」列有正式員額薪資。

附表 25 ( 生產製造業採附表 26 )

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

**各項費用彙計表**

中華民國×××年度

單位：新臺幣千元

前 年 決 算 數	上 年 預 算 數	科 目	本 年 度 預 算 數					其 他 業 務 外 費
			合 計	勞 務 成 本	銷 貨 成 本	教 學 成 本	· · · ·	
		用人費用 正式員額薪資 · · 材料及用品費 使用材料費 · ·						
		總 計						

填表說明：1.本表請按 5 級用途別科目，依次填列至 6 級用途別科目。

2.本表總計數，須與收支預計表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

附表 27

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 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：新臺幣千元

項 目	單 位	增購部分		汰舊換新部分		合 計		說 明
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	金 額	

填表說明：1.管理用公務車輛之新增或汰換，依車輛種類逐一填列，並於說明欄列明車輛用途、預計購置年月、專案報核函號等。

2.請註明下列公務車輛資訊：

- (1) 管理用公務車輛經本表增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
- (2) 其他公務車輛本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。



附表 29 ( 為預算書之附錄 )

( 機 關 名 稱 )

( 基 金 名 稱 )

### 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表

中華民國xxx年度

單位：新臺幣千元

科目名稱	項目名稱	期 間	投資總額	分年預算數			備註
				以前年度	本年度	以後年度	

填表說明：上開辦理項目，如辦理綜合規劃設計經費係以以前年度一般建築及設備計畫項下支應，需計入「以前年度」欄內，並於本表下方說明。

## 六、中央各主管機關編製 103 年度 概算應行注意辦理事項

中華民國 102 年 4 月 29 日  
行政院院授主預彙字第 1020101075A 號函訂定

四、因當前中央政府財政極為困難，為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關應切實在 103 年度歲出概算額度範圍內，通盤檢討辦理下列事項：

(一)全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益

7……，公務人員專案獎金則不宜增加，各項獎金並應於單位預算書表內妥適表達，年度執行時，應本核實原則加以控管，在預算範圍內支應。又為增加執行彈性，並檢討科目整併之可行性。

9.各機關應落實「公共設施閒置空間之活化及防範策略方案」，以避免公共設施興建完成後變成閒置或低度利用之情形。

14.各機關不得編列員工上下班交通補助費，亦不得編列租賃交通車提供員工上下班之費用。

15…….公共藝術設置費或工程管理費部分，應於單位預算書表內，將具體經費編列情形予以明確表達，以供立法院審議參考。

17.各機關應核實編列政策宣導經費，並於單位預算書表內，將經費編列情形妥適表達。

(二)緊縮經常支出

1.應依照「共同性費用編列標準表」規定編列，不得溢列，又非經本院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，亦均不得列入概算。

2.各種文件印刷經費，應以實用為主，力避豪華精美。

3.各種節令慶典經費，不得鋪張。

4.不得編列非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費。

5.各機關 103 年度預算員額，應依中央政府機關總員額法及中央政府機關員額管理辦法規定，本精實摺節原則，考量施政優先順序、實際業務消長、組織設置情形及機關人事費或用人費可支應程度等因素核實編列，除有新增重大政策業務且確實無法完全以原配置預算員額支應之情形外，以不超過 102 年度所列預算員額總數為原則，並應核實減列列管出缺不補之預算員額缺額。

6.臨時人員酬金編列以不超過 96 年度實支數額為原則，超時加班費編列應依「各機關加班費支給要點」第 7 點規定辦理。

7.各機關運用派遣勞工人數，在勞動派遣相關規定完成立法前，應予適度控管，原則不得超過本院核定，並已於本院人事行政總處網站公布之 99 年 1 月 31 日各機關實際運用派遣勞工人數。

8.國內外旅費與派員出國教育訓練費應嚴格控管；103 年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數以不超過該二科目 102 年度預算合計數為原則；另各機關出國進修、研究及實習計畫應報由各

該主管機關從嚴核定。

10. 各項會議及講習訓練以在機關內部辦理為原則，並應摶節相關經費；另國內進修補助經費不得增加。

11. 為落實節能減碳政策，103年度基本需求額度內與節能減碳相關之水電費、油料費、文件紙張及刊物印刷等費用應嚴格控管，並確實配合本院核定之「政府機關及學校『四省專案』計畫」（省電、省油、省水、省紙）所訂之節約用量目標編列。

十一、各機關凡依「各機關設置及應用電腦管理要點」第3點及第5點規定，設置電腦系統、辦理應用軟體之採購、外包或委託資料處理，其計畫總費用或支付總費用在一千萬元以上者，應填列「設置及應用電腦經費概算表」送本院主計總處，並送詳細計畫書至本院研考會審議，由該會將審議結果副知本院主計總處。

十四、各機關於預算書表內對於年次之表達，除涉及計畫名稱外，一律以民國紀元年次表達。

### 七、同性費用編列標準表

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
一、人事費			
(一)編制內員工			依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核實編列。
(二)約聘僱人員酬金	人月薪點	121.1	按核定薪點核實編列。
(三)兼課鐘點費			公立大專院校兼任教師。
1.日間部			
(1)教授	人時	795	
(2)副教授	人時	685	
(3)助理教授	人時	630	
(4)講師	人時	575	
2.夜間部			
(1)教授	人時	830	
(2)副教授	人時	710	
(3)助理教授	人時	665	
(4)講師	人時	615	
3.國立中等學校教師	人時		比照所在地縣市立中等學校教師兼(代)課鐘點費標準計列。 依各該專案核准之標準計列。
4.其他專案核准項目			
二、業務費			
(一)兼職費			
1.簡任	人月	3,000	
2.薦任	人月	2,500	

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
3. 委任	人月	2,000	
(二)各訓練機構(班次) 講座鐘點費			
1. 授課講座：			
(1)外聘：			
甲、國外聘請	人節	2,400	
乙、國內聘請			
(甲)專家學者	人節	1,600	
(乙)與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	人節	1,200	
(2)內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員	人節	800	按同一課程講座鐘點費2分之1計列。
2. 講座助理	人節		
(三)出席費			依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，並按預算內員工(含約聘僱人員)人數計列，經費內容包括藝文活動及康樂活動之所需(含慶生、自強活動、登山健行、各項競賽等)。
(四)文康活動費	每次 人年	2,000 <u>2,500</u>	
三、設備			
(一)建築及設備			
1. 一般房屋建築費			一、所列單價包括：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾：18層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內； 防水隔熱、景觀(庭園及
(1)鋼骨構造			
甲、辦公大樓			
1~12層	平方公尺	28,310	
13~16層	平方公尺	31,170	
17~20層	平方公尺	33,930	
21~25層	平方公尺	36,280	
乙、教室			
1~12層	平方公尺	27,700	
13~16層	平方公尺	30,560	
丙、住宅與宿舍			

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
1~12層	平方公尺	27,700	綠化)、設備工程(電梯、衛浴及廚具設備);雜項工程;勞工安全衛生費、空氣污染防治費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含:「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所訂規劃、設計、監造等費;營建管理顧問費;工程管理費;用地取得與拆遷補償費;藝術品設置;協助開闢公共設施相關費用;物價調整費。
13~16層	平方公尺	29,430	
17~20層	平方公尺	31,680	
21~25層	平方公尺	33,320	
(2)鋼筋混凝土構造			
甲、辦公大樓			
1~5層	平方公尺	20,340	
6~12層	平方公尺	23,810	
13~16層	平方公尺	28,310	
17層以上	平方公尺	32,300	
乙、教室			
1~5層	平方公尺	18,700	
6~12層	平方公尺	21,460	
13~16層	平方公尺	26,060	
丙、住宅與宿舍			
1~5層	平方公尺	18,700	
6~12層	平方公尺	22,180	
13~16層	平方公尺	25,450	
17層以上	平方公尺	26,570	
丁、路外停車場			
地下1層	平方公尺	22,180	二、所列單價已考量一般條件基準,惟如:特殊大地工程(含地質改良,不含一般基樁);山坡地開發工程;特殊設備(包括機械停車、空調設備);智慧綠建築(包括智慧建築與綠建築)設施;大樹保護及遷移費用;減震、制震構造;特殊設備及工法或行政單位要求;特殊外牆工程;境監測費;其他,得專案研析、說明計列。
地下2層	平方公尺	23,810	
地下3層	平方公尺	29,430	
1~3層	平方公尺	14,100	
4~5層	平方公尺	15,230	
			三、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和,除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層,其造價按總計樓層數之單價計算。
			四、路外停車場係指在道路之路面外,以平面式、立體式、機械式或塔台式所設,供停放車輛之場所,其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。
(二)交通及運輸設備			含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
1.一般公務轎車			
(1)2,400 CC	輛	<u>820,000</u>	
(2)2,000 CC	輛	<u>660,000</u>	
(3)1,800 CC	輛	<u>605,000</u>	
2.油氣雙燃料車			含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(1)2,400 CC	輛	860,000	
(2)2,000 CC	輛	710,000	
(3)1,800 CC	輛	645,000	

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
(4)廂式客貨兩用車	輛	850,000	
3. 油電混合動力車			含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
(1)1,800 CC	輛	1,250,000	
(2)1,500 CC	輛	1,140,000	
4. 45 人座 <u>大客車</u>	輛	<u>4,220,000</u>	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
5. 21 人座 <u>大客車</u>	輛	<u>2,760,000</u>	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
6. 11 人座 <u>大客車</u>	輛	<u>2,115,000</u>	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
7. 小客貨 <u>兩用車</u>	輛	<u>550,000</u>	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
8. 小客貨 <u>兩用車</u> (7-8 人座)	輛	820,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
9. 大貨車	輛	1,530,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
10. 小貨車	輛	950,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
11. 小貨車(2000cc)	輛	425,000	含該車輛所需之各項配備及貨物稅。
12. <u>40 人座</u> 警備車	輛	3,750,000	含該車輛所需之各項配備。
13. <u>21 人座</u> 警備車	輛	<u>2,720,000</u>	含該車輛所需之各項配備。
14. 特種車	輛		依市價(含貨物稅)個案核實編列。屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。
			<u>公務車輛之汰換：</u>
			一、 <u>車輛汰換年限，大客車為滿 12 年；偵緝車、警用巡邏車為滿 7 年；駐外機構用車為滿 10 年或行駛里程逾 12 萬 5,000 公里；其餘一律為滿 10 年。駐外機構以外未逾 15 年車輛，除須達上列汰換年限外，且行駛里程數須逾 12 萬 5,000 公里，始可辦理汰換。</u>
			二、 各機關依規定汰換之首長、副首長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理報廢。

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註	
15. 一般公務用機車	輛	63,000	含貨物稅；機車汰換年限為滿6年。	
(1)125 CC	輛	50,000		
(2)100 CC	輛	50,000		
(3)小型輕型電動機車	輛	80,000		
(4)輕型電動機車	輛			
16. 特殊用途機車				
四、電動汽車	月輛	450 度電	依市價(含貨物稅)個案核實編列。	
(一)電費				
(二)電池租賃費	月輛	10,000		
1. 裝置 30~45kwh 電池 未滿 5 年電動汽車	月輛	7,500		
2. 裝置 16~30kwh 電池 未滿 5 年電動汽車	月輛	5,000		
3. 裝置 5~16kwh 電池 未滿 5 年電動汽車				
(三)車輛養護費	年輛	6,800		
1. 購置未滿 2 年電動 汽車	<u>年輛</u>	<u>19,000</u>		
2. 購置滿 2 年未滿 4 年 電動汽車				
(四)購置費(不含電池)	輛	1,300,000		
1. 7/8 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,300,000		一、含該車輛所需各項配備，但不 含貨物稅。 二、依據「中央政府各機關採購公 務車輛作業要點」，鼓勵優先採 購電動汽車。
2. 5 人座，電池搭載 30~45kwh	輛	1,380,000		
3. 5 人座四輪驅動，電 池搭載 30~45kwh	輛	1,100,000		
4. 5 人座，電池搭載 16~30kwh	輛	800,000		
5. 5 人座，電池搭載 5~16kwh				
五、個人電腦			個人電腦最低 4 年始得汰換。	
六、獎補助費	人年	6,000		
(一)退休(職)人員三節 慰問金				

**國立高級中等學校校務基金  
收支餘絀決算表**

中華民國 102 年度

單位:新臺幣元

科 目	本年度預算案數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
<b>業務收入</b>	<b>32,922,924,000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>33,651,059,146.00</b>	<b>100.00</b>	<b>728,135,146.00</b>	<b>2.21</b>	<b>34,349,009,323.00</b>	<b>100.00</b>
教學收入	2,689,153,000.00	8.17	3,433,230,484.00	10.20	744,077,484.00	27.67	3,402,097,309.00	9.90
學雜費收入	3,881,927,000.00	11.79	3,778,675,340.00	11.23	-103,251,660.00	-2.66	3,766,299,041.00	10.96
學雜費減免(-)	-1,553,860,000.00	-4.72	-1,418,546,886.00	-4.22	135,313,114.00	-8.71	-1,396,219,673.00	-4.06
建教合作收入	338,631,000.00	1.03	1,046,770,785.00	3.11	708,139,785.00	209.12	1,005,343,212.00	2.93
推廣教育收入	22,455,000.00	0.07	26,331,245.00	0.08	3,876,245.00	17.26	26,674,729.00	0.08
其他業務收入	30,233,771,000.00	91.83	30,217,828,662.00	89.80	-15,942,338.00	-0.05	30,946,912,014.00	90.10
學校教學研究補助收入	28,772,658,000.00	87.39	28,117,725,000.00	83.56	-654,933,000.00	-2.28	28,578,742,356.00	83.20
其他補助收入	697,013,000.00	2.12	1,430,631,077.00	4.25	733,618,077.00	105.25	1,661,111,904.00	4.84
雜項業務收入	764,100,000.00	2.32	669,472,585.00	1.99	-94,627,415.00	-12.38	707,057,754.00	2.06
<b>業務成本與費用</b>	<b>36,995,963,000.00</b>	<b>112.37</b>	<b>37,245,801,203.00</b>	<b>110.68</b>	<b>249,838,203.00</b>	<b>0.68</b>	<b>37,413,724,234.00</b>	<b>108.92</b>
教學成本	28,930,100,000.00	87.87	29,104,920,362.00	86.49	174,820,362.00	0.60	29,329,651,434.00	85.39
教學研究及訓輔成本	28,571,067,000.00	86.78	28,121,145,417.00	83.57	-449,921,583.00	-1.57	28,375,236,262.00	82.61
建教合作成本	336,629,000.00	1.02	959,735,117.00	2.85	623,106,117.00	185.10	931,727,667.00	2.71
推廣教育成本	22,404,000.00	0.07	24,039,828.00	0.07	1,635,828.00	7.30	22,687,505.00	0.07
其他業務成本	610,714,000.00	1.85	820,505,902.00	2.44	209,791,902.00	34.35	791,161,639.00	2.30
學生公費及獎勵金	498,314,000.00	1.51	541,004,766.00	1.61	42,690,766.00	8.57	543,333,784.00	1.58
雜項業務成本	112,400,000.00	0.34	279,501,136.00	0.83	167,101,136.00	148.67	247,827,855.00	0.72
管理及總務費用	7,262,903,000.00	22.06	7,084,170,413.00	21.05	-178,732,587.00	-2.46	7,075,634,682.00	20.60
管理費用及總務費用	7,262,903,000.00	22.06	7,084,170,413.00	21.05	-178,732,587.00	-2.46	7,075,634,682.00	20.60
其他業務費用	192,246,000.00	0.58	236,204,526.00	0.70	43,958,526.00	22.87	217,276,479.00	0.63



雜項業務費用	192,246,000.00	0.58	236,204,526.00	0.70	43,958,526.00	22.87	217,276,479.00	0.63
業務賸餘(短絀-)	-4,073,039,000.00	-12.37	-3,594,742,057.00	-10.68	478,296,943.00	-11.74	-3,064,714,911.00	-8.92
業務外收入	343,703,000.00	1.04	604,804,615.00	1.80	261,101,615.00	75.97	598,124,276.00	1.74
財務收入	38,013,000.00	0.12	66,269,626.00	0.20	28,256,626.00	74.33	63,189,536.00	0.18
利息收入	38,013,000.00	0.12	64,315,726.00	0.19	26,302,726.00	69.19	62,740,136.00	0.18
投資賸餘	0.00	0.00	1,953,900.00	0.01	1,953,900.00		449,400.00	0.00
其他業務外收入	305,690,000.00	0.93	538,534,989.00	1.60	232,844,989.00	76.17	534,934,740.00	1.56
財產交易賸餘	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		40,360.00	0.00
資產使用及權利金收入	257,035,000.00	0.78	314,905,643.00	0.94	57,870,643.00	22.51	322,095,991.00	0.94
受贈收入	16,594,000.00	0.05	114,682,893.00	0.34	98,088,893.00	591.11	110,680,504.00	0.32
賠(補)償收入	10,000.00	0.00	289,510.00	0.00	279,510.00	2,795.10	327,248.00	0.00
違規罰款收入	201,000.00	0.00	20,603,585.00	0.06	20,402,585.00	10,150.54	9,619,430.00	0.03
雜項收入	31,850,000.00	0.10	88,053,358.00	0.26	56,203,358.00	176.46	92,171,207.00	0.27
業務外費用	222,388,000.00	0.68	259,978,377.00	0.77	37,590,377.00	16.90	251,512,578.00	0.73
其他業務外費用	222,388,000.00	0.68	259,978,377.00	0.77	37,590,377.00	16.90	251,512,578.00	0.73
雜項費用	222,388,000.00	0.68	259,978,377.00	0.77	37,590,377.00	16.90	251,512,578.00	0.73
業務外賸餘(短絀-)	121,315,000.00	0.37	344,826,238.00	1.02	223,511,238.00	184.24	346,611,698.00	1.01
本期賸餘(短絀-)	-3,951,724,000.00	-12.00	-3,249,915,819.00	-9.66	701,808,181.00	-17.76	-2,718,103,213.00	-7.91

## 作業基金適用收支餘絀表科目

編 號	檢 查 號 碼	科 目	定 義
<b>522</b>	<b>7</b>	<b>其他業務外費用</b>	凡非正常業務之其他費用屬之。
5221	3	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。
5224	2	受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
5225	9	舊有房(眷、營)舍處理費	凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
5226	5	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。
5227	1	監所其他業務費	凡監所收容人訓練、教學、飲食補助及獎勵等費用屬之。
5228	8	資產低估整理	凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。
522Y	3	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

艾富資訊股份有限公司  
作業基金會計管理系統 1.0 版  
教育訓練操作手冊

(102 年度預算報表操作說明)



文件代號	ACCSEN-0100-HT0100
系統代號	ACCSEN-0100
系統名稱	作業基金會計管理系統
專案名稱	『國立社教機構作業基金及國立高級中等學校校務基金會計暨彙編系統』
委託單位	教育部
資料日期	中華民國 101 年 03 月 12 日

# 目 錄

---

壹、前言.....	1
貳、作業流程.....	2
參、系統功能清單.....	5
肆、基本操作.....	6
伍、預算報表.....	8

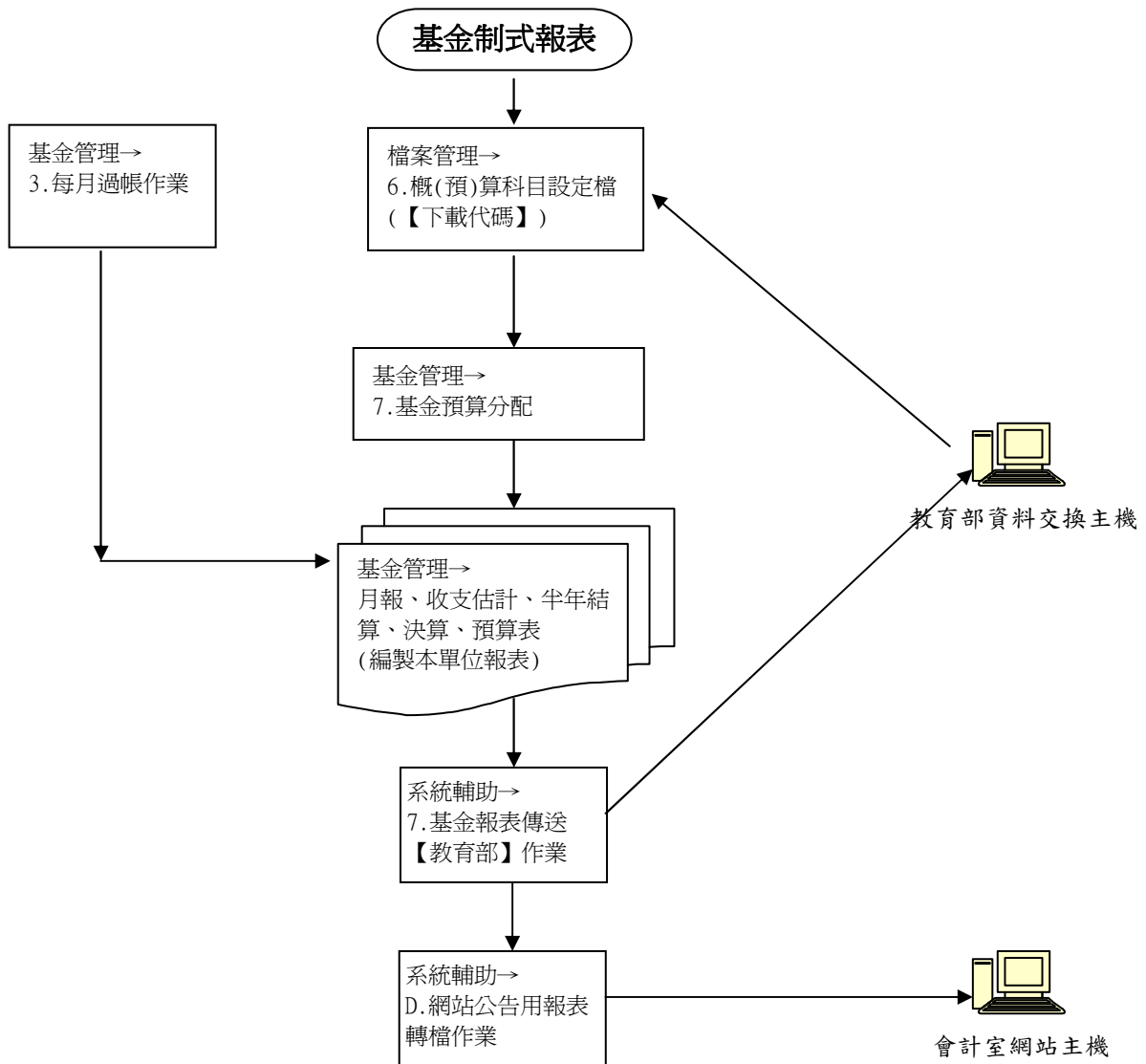
## A001. 壹、前言

---

- 一、本文件僅就教育部指定造送之 102 年度預算報表的作業項目逐一說明。有關其他基金報表作業項目操作說明，請另行查閱會計系統操作手冊。
- 二、各報表項目中使用之會計科目為『概預算科目』，並非開立傳票用的『執行科目』。
- 三、『概預算科目』由教育部統一規範及發佈，各單位不得自行增修，若有新增科目的需要時，請逕洽教育部會計處（或中部辦公室會計科）相關承辦人員。
- 四、教育部若有異動『概預算科目』時，各使用單位可以使用會計系統中『檔案管理→6.概(預)算科目代碼檔』功能項之【下載代碼】功能載入最新的『概預算科目』資料。
- 五、各報表的編製規範、造送單位、造送份數及造送內容請依教育部及主計處發佈的相關法令與通報辦理。

## A002. 貳、作業流程

### (壹) 作業流程圖



## (貳)預算報表編製作業流程說明

### 一、前置作業

#### (一)下載修訂程式：

1. 以 I E 連線至教育部報修服務網，依畫面指示下載修訂程式的壓縮檔(EXE 型態的自動解壓縮執行檔)，再該檔案存放於 ACCSEN 系統的安裝目錄中，並執行該檔案以進行自動解壓縮。

#### (二)建立新年度資料庫

1. 執行『基金管理→D. 新年度資料庫開檔作業』，年度設定為【102】，點選【確定】。
  - (1)建立 102 年度報表檔案
  - (2)複製 101 年度【執行科目檔】、【報表列印科目設定檔】、【概預算科目檔】至 102 年度同名檔案。

#### (三)切換作業年度為 102 年

1. 執行『系統輔助→5. 設定作業年度』，作業年度設定為【102】，點選【確定】。
2. 亦可在主畫面按【F10】啟動上述切換年度。

#### (四)新增或修訂資料庫結構

1. 執行『系統輔助→2. 檔案重整作業』，年度設定為【102】，勾選【檢驗檔案結構】，點選【選擇全部檔案】，點選【重新索引】(或【索引並重整】)按鈕。
2. 系統進行下列程序：
  - (1)檢驗資料庫結構是否符合最新的設定並予以修正。
  - (2)重建索引檔。

#### (五)取得最新年度的概預算科目檔

1. 請執行『檔案管理→6. 概(預)算科目設定』，點選畫面右下角的【下載代碼】按鈕，系統自動連結教育部報修服務網下載最新版本的概預算科目檔。

#### (六)準備建立 102 年度預算書所需的相關資料

1. 上年度預算資料是否存在於系統中：
  - (1)將作業年度切換成 101，再執行『基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業』，查看是否有資料。
2. 前年度決算報表是否存在於系統中：
  - (1)將作業年度切換成 100，再執行『決算報表』項下各功能，查看是否有資料。

## 二、建立本年度預算資料

(一)將作業年度切換成 102 年，執行『基金管理→7. 102 年度基金預算分配→5. 年度預算作業』填寫當年度 1-5 類科目預算數。

#### (二)應填科目

1. 資產、負債、淨值:4 級科目
2. 收入科目:最低層級科目。  
學雜費收入、建教合作收入、教學研究補助收入、其他補助收入、社教機構發展補助收入等皆以五級科目填列。
3. 支出科目:7 級科目

#### (三)作業程序

1. 印製工作底稿：
  - (1)方法一：使用系統預設的科目做為底稿。  
點選【列印】→【工作底稿】→選擇基金類別→【預視／報表／Excel】

(2)方法二：以上年度的預算資料作為底稿。

點選【上年預算轉入】→點選【列印】→【驗對表】→【Excel】

2. 將預算金額填於工作底稿上。

3. 將工作底稿上的科目、金額登錄入系統中：

(1)方法一：人工登錄。

A. 於瀏覽視窗中之金額欄位直接填入金額。

B. 在瀏覽視窗中找不到的科目，點選【新增】以新增一個科目及金額。

(2)方法二：載入工作底稿。

A. 將上述步驟 1. 所建立的工作底稿 EXCEL 填寫正確的預算數後另存新檔，點選【載入工作底稿】按鈕，依畫面指示填入該 EXCEL 檔的路徑及檔名後，點選【開始轉檔】。

B. 系統將該 EXCEL 檔內的科目及預算數載入本檔案中。

4. 點選【清除金額為 0 科目】按鈕，將多餘的科目予以清除。

5. 在本作業功能中只登錄最底層的科目即可，其上級科目切勿登入。例如已登錄科目 1112，則切勿再登錄科目 1110 或 1100 或 1000。

### (參)開始編製報表

一、複製上年度預算報表資料以做為填寫報表之參考，並減化填寫科目及摘要的時間。

1. 執行『基金管理→B. 預算報表→0. 轉入上年度預算資料作業』

二、執行『基金管理→B. 預算報表』下各功能項目以編製預算報表。

三、列印『預算檢核表』進行檢核作業。

1. 執行『基金管理→B. 預算報表→Q. 預算檢核表』

2. 差異金額欄應為 0。若不為 0 則應查核原因：

(1)若為報表編製錯誤，則調整相關報表。

(2)若為檢核表之檢核公式有問題，則連絡教育部承辦人協商處理方式。

### (肆)報表資料上傳至教育部

一、執行『系統輔助→7. 基金報表傳送【教育部】作業』：

1. 報表年度：【102】

2. 基金代碼：使用 102 年度之基金單位代碼(五碼)

3. 點選【預算報表】頁框。

4. 點選【全選】

5. 點選【網路傳送】將資料經網路傳送至教育部主機。

6. 或點選【存至磁片】將資料檔案存至磁片或硬碟。

二、點選【網路測試】可以測試與教育部主機連線是否通暢。



## A003. 參、系統功能清單

主要選項	功能選項	備註(紙張格式)
預算報表	0. 轉入上年度預算資料作業	
	1. 收支預計表	A4 直印
	2. 餘絀撥補預計表	A4 直印
	3. 現金流量預計表	A4 直印
	4. 收入明細表	A4 直印
	5. 成本(或費用)明細表	A4 直印及 A3 橫印
	6. 資產變賣明細表	A3 橫印
	7. 固定資產建設改良擴充明細表	A3 橫印
	8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表	A3 橫印
	9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表	A3 橫印
	A. 基金轉投資及其餘絀明細表	A3 橫印
	B. 長期債務舉借及償還明細表	A4 直印
	C. 固定資產折舊明細表	A4 直印
	D. 員工人數彙計表	A4 直印
	E. 用人費用彙計表(NBA)	A3 橫印
	F. 預計平衡表	預算書格式(A4 直印) 以前年度差額(A4 直印)
	G. 五年來主要業務計畫分析表	A4 直印
	H. 各項費用彙計表	A3 橫印
	I. 用人費用彙計表	A3 橫印
	J. 資產報廢明細表	A4 直印
	L. 預算編列比較表	A4 直印
	M. 補辦預算明細表	A4 直印
	N. 總說明用統計圖表	本年度固定資產建設改良擴充及資金來源(Excel) 本年度收入、成本與費用及賸餘(Excel) 最近五年收入及費用(Excel) 本年度賸餘及分配(Excel) 最近五年賸餘分配(Excel)
	O. 一般建築及設備分年編列預算明細表	A4 直印
	P. 購建固定資產預算彙計表	A4 直印
	Q. 預算檢核表	總表(預視、報表)(A3) 附表 1-收支預計(Excel) 附表 2-餘絀撥補(Excel) 附表 3-各項費用(Excel) 附表 4-折舊報廢(Excel) 附表 5-員工人數(Excel) 附表 6-預計平衡(Excel)
	R. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	A4 直印
	S. 長期債務舉借餘額明細表	A4 直印
	T. 基金數額增減明細表	A4 直印

## A004. 肆、基本操作

### 一、主功能表操作：

1. 要執行某功能項時，以滑鼠點選【主選單】上的相關的文字，系統會呈現一個下拉式選單，稱為【子功能表】。
2. 在上述【子功能表】中找到要執行的功能項，再以滑鼠點選該功能項，即可啟動該功能項。



### 二、各功能項之操作：

大部分的作業項目之畫面及操作方式皆類似，以下以『基金管理→8. 每月報表→1. 收支餘額表』為例說明操作程序：

1. 作業畫面分為三個區域，分別為【指令區】、【瀏覽區】及【編輯區】。
2. 剛進入作業畫面時只有【指令區】及【瀏覽區】對滑鼠的點選會有反應，【編輯區】只有在點選指令區的【新增】或【修改】按鈕後才可異動其上面的欄位資料，而在異動【編輯區】的資料之後若決定要存下異動的結果則點選【存檔】，否則按【取消】，【編輯區】又會回復成不可更動的狀態。
3. 檔案內部有一個記錄指標指著目前正在處理的記錄，要異動或要顯示某筆資料的內容時，必須先將記錄指標移至該筆資料。要移動記錄指標時方法有二：
  - (1) 直接以滑鼠在【瀏覽區】點選該記錄。若所要選的記錄在畫面上看不到，則移動【瀏覽區】右側的捲軸按鈕以查看所有記錄，找到該記錄後以滑鼠點選該記錄。
  - (2) 點選指令區上的【查詢】按鈕，輸入查詢條件（關鍵字）來查詢是否存在符合查詢條件的資料。若存在則指標將會移到該筆記錄，否則將指標移到最接近符合查詢條件的記錄上，同時在【瀏覽區】及【編輯區】顯示該筆記錄的內容。
4. 當【瀏覽區】上的記錄指標（指標所在的記錄欄位會以藍底白字或黃底黑字方式顯示）移動時，【編輯區】的內容會立即顯示指標所在記錄的內容。

5. 已存在的記錄之數字性的欄位，可在【瀏覽區】上直接修改(可直接編輯的欄位，其欄位標題以紫底白字顯示)。
6. 尋找指定的記錄：
  - (1)點選【查詢】按鈕，輸入指定的查詢條件，再點選【確定】以搜尋該筆記錄。
  - (2)在瀏覽區找到該筆記錄，並以滑鼠點選該筆記錄。
7. 新增一筆記錄：
  - (1)點選【新增】按鈕
  - (2)填寫各欄位完畢後，點選【存檔】按鈕將資料存檔。
  - (3)上述存檔完畢後系統自動繼續【新增】作業，此時若要停止【新增】作業，請點選【取消】按鈕。
8. 修改一筆記錄：
  - (1)先找到要修改的記錄。
  - (2)點選【修改】按鈕。其餘操作程序與【新增】相同。
9. 刪除一筆記錄：
  - (1)先找到要刪除的記錄，使該筆資料內容出現在【編輯區】。
  - (2)點選【刪除】按鈕。
10. 列印報表：
  - (1)點選【列印】按鈕，啟動列印設定畫面。
  - (2)點選【預視】按鈕，會將報表顯示於螢幕上。
  - (3)點選【報表】按鈕，會將報表印至印表機上。
  - (4)點選【Excel】按鈕，會自動啟動 Excel 並將報表資料傳送至 Excel 中。
11. 結束作業
  - (1)點選【結束】按鈕。

101年度月報-收支餘額表列印作業

會計科目: 4100 業務收入

年度預算: 73,833,000.00

本月實際數: 12,000,000.00

本月預算數: 12,589,000.00

本月增減%: -4.67

本月調移數: 0.00

累計實際數: 12,000,000.00

累計預算數: 12,589,000.00

本年增減%: -4.67

S. 存檔

Q. 取消

會計科目	科目名稱	年度預算數	本月實際數	本月預算數	累計實際數
4100	業務收入	73,833,000	12,000,000	12,589,000	12,000,000
4130	教學收入	476,000	0	0	0
4135	建教合作收入	476,000	0	0	0
41A0	其他業務收入	73,357,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000
41A1	學校教學研究補助收入	66,753,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000
41AX	其他補助收入	6,600,000	0	550,000	0
42	其他收入	4,000	0	0	0
42	所屬月份	1,292,000	78,300	106,000	0
421	利息收入	640,000	0	53,000	0
4220	其他業務外收入	652,000	0	53,000	78,000
4220	資產使用及權利	622,000	0	51,000	78,000
4229	受贈收入	10,000	0	0	0

101年01月

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 附註 總說明 結束

複製備註 仟元 元

編輯區

瀏覽區

指定報表資料 金額單位

指定報表資料 所屬月份

指令區

複製上個月份 備註資料

## ACC1B. 伍、預算報表

---

- 一、報表內填寫之會計科目層級請配合會計制度之規定。
- 二、功能項目畫面若有【自填】按鈕者表示該報表有自動填寫資料的功能，否則表示所有資料皆由使用者自行填寫。
- 三、執行【自填】功能時系統會自動填寫全部或部份金額欄位，不會覆蓋人工填寫的數量、單價及摘要說明等欄位。
- 四、【預算報表】包含下列報表項目，操作程序分別說明如后：

## ACC1B0. 轉入上年度預算資料作業

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→0. 轉入上年度預算資料作業
功能目的	將上年度的預算報表資料複製成本年度同名稱的預算報表，以節省撰寫報表摘要或說明的工作。

### 二、操作步驟：

#### 1. 選定要複製的報表名稱：

- (1)全部選定：按【選擇全部檔案】按鈕，可以一次選定(或取消選定)所有報表。
- (2)各別選定：按住 CTRL 鍵，再以滑鼠點選要選定的報表。

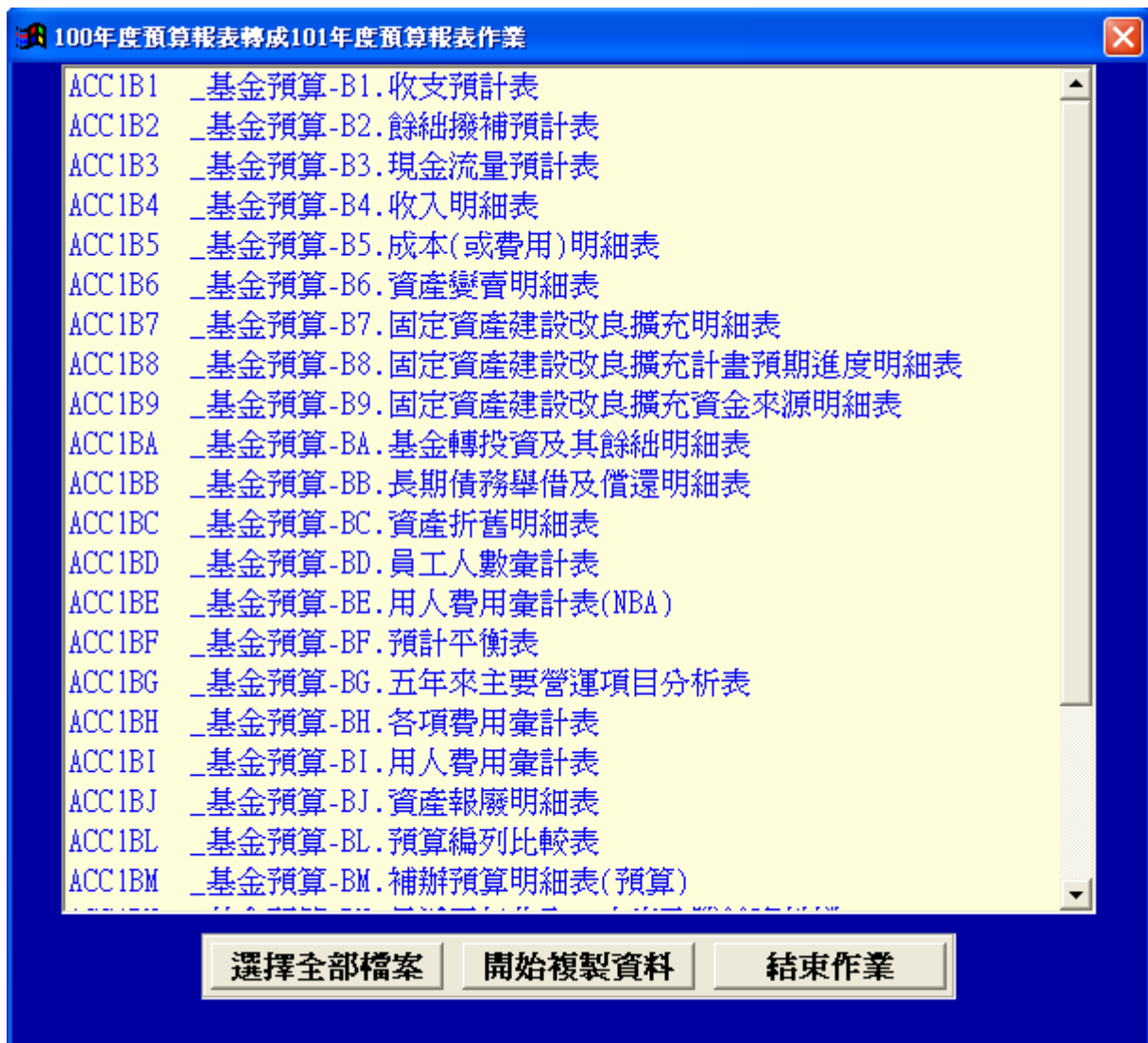
#### 2. 進行轉檔動作：

- (1)點選【開始複製資料】的按鈕，即可開始複製資料。

### 三、注意事項：

1. 若上年度預算科目之編號與本年度不同時，系統不會進行自動轉碼的作業，請自行至各報表作業功能中修訂科目編號。
2. 進行複製時會將目前報表檔中原有資料全部清除再進行複製。

### 四、畫面範例



## ACC1B1. 收支預計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→1. 收支預計表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 前年度『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』之12月份正式過帳(一般過帳)。 2. 上年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。 3. 本年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	收入、支出科目之2-4級科目

### 二、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

1. 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
2. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統顯示【金額資料來源設定視窗】，請依資料建檔狀況設定資料來源後點選【確定】按鈕。

##### (1)上年預算數資料來源：

- A. 【上年度之基金預算分配-5.】：若上年度已有使用本系統建立預算資料時，選擇此項。
- B. 【本年度之基金預算分配-7.】：若上年度未使用本系統建立預算資料時，選擇此項。並請於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→7. 上年預算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫上年度預算金額。

##### (2)前年決算數資料來源：

- A. 【前年度決算報表金額】：若前年度已有使用本系統建立決算報表時，選擇此項。
- B. 【前年度結算過帳餘額】：若前年度已有使用本系統建立年度最後月份的過帳餘額時，選擇此項。若該年度曾被主計處修正決算者，則不應選用本項。
- C. 【本年度之基金預算分配-8.】：除了以上兩種方式取得前年決算資料外，亦可於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→8. 前年決算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫前年度決算金額(主計處修正決算後金額)。此時應選擇本項目。

2. 本年度預算數資料則讀取本年度『基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業』內科目及金額。

#### (三)人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的會計科目。
3. 【本年度預算數】：本年度預算金額。
4. 【上年度預算數】：上年度預算金額。
5. 【前年度決算數】：前年度決算金額。
6. 各科目與其所有下級科目之金額合計應當相符。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 三、填寫報表總說明

1. 點選指令區【說明】按鈕，系統會出現編輯總說明的視窗，填寫報表總說明資料完畢後點選【確定】按鈕以存檔。
2. 印表時總說明文字會顯示在報表最下方。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

1001B1 101年度預算-收支預計表列印作業

會計科目: 4100 業務收入

本年度預算數 67,774  
 上年度預算數 67,774  
 前年度決算數 67,819

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	本年預算	上年預算	前年決算
4100	業務收入	67,774	67,774	67,819
4130	教學收入	10,117	10,117	8,511
4131	學雜費收入	9,656	9,656	9,480
4132	學雜費減免(-)	-999	-999	-969
4135	建教合作收入	1,460	1,460	0
41A0	其他業務收入	57,657	57,657	59,308
41A1	學校教學研究補助收入	56,205	56,205	56,395
41AX	其他補助收入	183	183	1,435
41AY	雜項業務收入	1,269	1,269	1,478
4200	業務外收入	1,547	1,547	2,282
4210	財務收入	20	20	92
4211	利息收入	20	20	92
4220	其他業務外收入	1,527	1,527	2,190
4226	資產使用及權利金收入	1,513	1,513	1,611
4229	受贈收入	0	0	551

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 說明 結束 (A4直)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
 收支預計表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)	
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
67,819	100.00	業務收入	67,774	100.00	67,774	100.00	0	0.00
8,511	12.55	教學收入	10,117	14.93	10,117	14.93	0	0.00
9,480	13.98	學雜費收入	9,656	14.25	9,656	14.25	0	0.00
-969	-1.43	學雜費減免(-)	-999	-1.47	-999	-1.47	0	0.00
0	0.00	建教合作收入	1,460	2.15	1,460	2.15	0	0.00
59,308	87.45	其他業務收入	57,657	85.07	57,657	85.07	0	0.00
56,395	83.16	學校教學研究補助收入	56,205	82.93	56,205	82.93	0	0.00
1,435	2.12	其他補助收入	183	0.27	183	0.27	0	0.00
1,478	2.18	雜項業務收入	1,269	1.87	1,269	1.87	0	0.00
76,076	112.18	業務成本與費用	90,910	134.14	90,910	134.14	0	0.00
55,777	82.24	教學成本	67,447	99.52	67,447	99.52	0	0.00
55,777	82.24	教學研究及訓輔成本	65,987	97.36	65,987	97.36	0	0.00
0	0.00	建教合作成本	1,460	2.15	1,460	2.15	0	0.00
149	0.22	其他業務成本	243	0.36	243	0.36	0	0.00
149	0.22	學生公費及獎勵金	243	0.36	243	0.36	0	0.00
19,876	29.31	管理及總務費用	22,913	33.81	22,913	33.81	0	0.00

## ACC1B2. 餘絀撥補預計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→2. 餘絀撥補預計表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	無
填寫方式	【人工填寫】
應填科目	1. 科目代碼及名稱依教育部指示辦理。 2. 若有科目適用疑義，請逕洽教育部會計業務承辦人。 3. 科目資料可於概(預)算科目檔中科目類別為【3. 報表及彙總用科目】中之資料查得。

### 二、注意事項：

1. 第一次啟動本報表作業時，系統會自動將應填寫的科目填入報表檔案中。使用者於可直接在瀏覽視窗的金額欄位填寫金額。
2. 當安裝更新程式時，若有接到維護廠商通知有增加新科目，但在瀏覽視窗中卻看不到該新的科目時，請點選【檢驗】按鈕。
3. 茲因教育要求印出所有科目，包含金額為0之科目，故請勿將金額為0之科目刪除。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的概預算科目。
3. 【本年度預算數】：本年度預算金額。
4. 【上年度預算數】：上年度預算金額。
5. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、自動填寫【上年度預算數】

1. 按【自填】按鈕，系統會將上年度『預算報表→2. 餘絀撥補預計表』的本年度預算數金額填入本報表的【上年度預算數】欄位。

### 五、檢驗填寫之金額是否正確

1. 按【檢驗】按鈕，系統執行基本的科目各層級金額合計的正確性檢驗程序。
2. 檢驗時系統會自動檢查報表檔中是否存在所有科目，並自動補入報表檔中有缺漏的科目。

### 六、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。



七、畫面範例

101年度預算-餘絀撥補預計表列印作業

會計科目: 7100 贍餘之部

本年度預算 0 說  
 上年度預算 0 明

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	本年預算	上年預算	差異原因
7100	贍餘之部	0	0	memo
7111	本期贍餘	0	0	memo
7112	前期未分配贍餘	0	0	memo
7113	公積轉列數	0	0	memo
7200	分配之部	0	0	memo
7211	填補累積短絀	0	0	memo
7212	提存公積	0	0	memo
7213	贍餘撥充基金數	0	0	memo
7214	解繳國庫淨額	0	0	memo
7215	其他依法分配數	0	0	memo
7300	未分配贍餘	0	0	memo
7400	短絀之部	37,674	37,674	memo
7411	本期短絀	23,589	23,589	memo
7412	前期待填補之短絀	14,085	14,085	memo

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 檢驗 累加 結束 (A4直)

八、畫面範例

國立艾富高級中學校務基金  
 餘絀撥補預計表  
 中華民國101年度

單位:新台幣千元

上年度預算數		項 目	本年度預算數		說 明
金 額	%		金 額	%	
		<b>贍餘之部</b>			
		本期贍餘			
		前期未分配贍餘			
		公積轉列數			
		<b>分配之部</b>			
		填補累積短絀			
		提存公積			
		贍餘撥充基金數			
		解繳國庫淨額			
		其他依法分配數			
		<b>未分配贍餘</b>			
37,674	100.00	<b>短絀之部</b>	37,674	100.00	
23,589	62.61	本期短絀	23,589	62.61	
14,085	37.39	前期待填補之短絀	14,085	37.39	
		<b>填補之部</b>			
		撥用贍餘			
		撥用公積			
		折減基金			
		國庫撥款			
37,674	100.00	<b>待填補之短絀</b>	37,674	100.00	

## ACC1B3. 現金流量預計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→3. 現金流量預計表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	無
填寫方式	【人工填寫】
應填科目	1. 科目代碼及名稱依教育部指示辦理。 2. 若有科目適用疑義，請洽詢教育部會計業務承辦人。 3. 科目資料可於概(預)算科目檔中科目類別為【3. 報表及彙總用科目】中之資料查得。

### 二、注意事項：

1. 第一次啟動本報表作業時，系統會自動將應填寫的科目填入報表檔案中。使用者於可直接在瀏覽視窗的金額欄位填寫金額。
2. 當安裝更新程式時，若有接到維護廠商通知有增加新科目，但在瀏覽視窗中卻看不到該新的科目時，請點選【檢驗】按鈕。
3. 茲因教育要求印出所有科目，包含金額為0之科目，故請勿將金額為0之科目刪除。
4. 印表時科目【8800 不影響現金流量之投資與融資活動】之金額欄固定為空白，該科目不需填寫金額。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的概預算科目。
3. 【本年度預算】：本年度預算金額。科目代碼範圍在"82A?"<-->"82Y?"及"83A?"<-->"83Y?"者，金額欄位請一律使用正數表達，系統在輸出報表時會自動加上負號。
4. 【說明】：填寫說明事項。
5. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、填寫報表附註說明

1. 點選【說明】按鈕，系統會出現編輯說明的視窗，填寫說明資料完畢後點選【確定】按鈕以存檔。
2. 印表時附註說明文字會顯示在報表最下方。

### 五、檢驗填寫之金額是否正確

1. 按【檢驗】按鈕，系統執行基本的科目各層級金額合計的正確性檢驗程序。
2. 檢驗時系統會自動檢查報表檔中是否存在所有科目，並自動補入報表檔中有缺漏的科目。

### 六、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。
2. 列印時請依教育部指示決定是要印出【印至三級】或是【全部印出】的資料。

七、畫面範例

101年度預算-現金流量預計表列印作業

會計科目: 8100 業務活動之現金流量

本年度預算: 780

說明

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	本年預算數	差異原因
8100	業務活動之現金流量	780	memo
8110	本期賸餘(短絀-)	-23,589	memo
8120	調整非現金項目	24,369	memo
8121	提存呆帳、醫療折讓及短絀	0	memo
8122	提存各項準備	0	memo
8124	折舊及折耗	23,962	memo
8124-200	土地改良物	1,220	memo
8124-300	房屋及建築	28	memo
8124-400	機械及設備	4,536	memo
8124-500	交通及運輸設備	1,257	memo
8124-600	什項設備	7,082	memo
8124-700	租賃資產	0	memo
8124-800	租賃權益改良	0	memo
8124-900	代管資產	9,839	memo

新增 修改 刪除 查詢 列印 檢驗 說明 累加 結束 (A4直)

八、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
現金流量預計表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

項	目	預 算 數	說 明
▼	業務活動之現金流量	780	
	本期賸餘(短絀-)	-23,589	
	調整非現金項目	24,369	
	提存呆帳、醫療折讓及短絀	0	
	提存各項準備	0	
	折舊及折耗	23,962	
	土地改良物	1,220	
	房屋及建築	28	
	機械及設備	4,536	
	交通及運輸設備	1,257	
	什項設備	7,082	
	租賃資產	0	
	租賃權益改良	0	
	代管資產	9,839	
	折耗	0	
	攤銷	407	
	攤銷電腦軟體	407	
	其他攤銷費用	0	
	兌換短絀(賸餘-)	0	

## ACC1B4. 收入明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→1. 收入明細表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	3. 本年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	收入科目之 2-最低層級科目

### 二、操作步驟：

#### (一) 編製及列印報表程序：

1. 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
2. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二) 自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統顯示【金額資料來源設定視窗】，請依資料建檔狀況設定資料來源後點選【確定】按鈕。
2. 本年度預算數資料係讀取本年度『基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業』內科目及金額。

#### (三) 人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的會計科目。
3. 【本年度預算】：本年度預算金額。
4. 【單位】、【單價】、【數量】：請參照主計處頒訂之預算書表自行斟酌本欄位是否要填寫。(本年度只有『勞務收入、銷貨收入、教學收入、醫療收入及投融資收入』等五個科目及其下級科目須填寫此三個欄位，其餘科目不需填寫。)
5. 【說明】：填寫說明事項。
6. 各科目與其所有下級科目之金額合計應當相符。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 三、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。
2. 列印時會依下列科目為區分，以三種不同格式印出，紙張則同為 A4：
  - (1) 格式一：科目"4110"、"4120"、"4130"、"4160"
  - (2) 格式二：科目"4150"、"4170"
  - (3) 格式三：科目"42??"、"4140"、"4180"、"4190"、"41A0"

四、畫面範例

101年度預算-收入明細表列印作業

會計科目: 4100 業務收入

單位: 單價: 0.00

數量: 0.00 說明

本年預算: 67,774 明

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	單位	單價	數量	本年預算	說明
4100	業務收入		0.00	0	67,774	memo
4130	教學收入		0.00	0	10,117	memo
4131	學雜費收入	人	0.00	0	9,656	memo
4131-100	日間部	人	15,960.33	605	9,656	memo
4132	學雜費減免(-)		0.00	0	-999	memo
4135	建教合作收入		0.00	0	1,460	memo
4135-200	其他		0.00	0	1,460	memo
41A0	其他業務收入		0.00	0	57,657	memo
41A1	學校教學研究補助收入		0.00	0	56,205	memo
41A1-100	教育部核給年度補助		0.00	0	56,205	memo
41AX	其他補助收入		0.00	0	183	memo
41AX-100	教育部核給年度補助		0.00	0	183	memo
41AY	雜項業務收入		0.00	0	1,269	memo
4200	業務外收入		0.00	0	1,547	memo
4210	財務收入		0.00	0	20	memo

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 結束 (A4直)

五、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
教學收入明細表  
中華民國101年度

單位: 新台幣千元

科目及營運項目	單位	預 算 數			說 明
		數 量	單 價(元)	金 額	
教學收入				10,117	
學雜費收入	人			9,656	
日間部	人	605	15,960.33	9,656	
學雜費減免(-)				-999	
建教合作收入				1,460	
其他				1,460	

國立艾富高級中學校務基金  
其他業務收入明細表  
中華民國101年度

單位: 新台幣千元

科目及業務項目	預 算 數	說 明
其他業務收入	57,657	
學校教學研究補助收入	56,205	
教育部核給年度補助	56,205	
其他補助收入	183	
教育部核給年度補助	183	
雜項業務收入	1,269	

## ACC1B5. 成本(或費用)明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→5. 成本(或費用)明細表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 前年度『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』之12月份正式過帳(一般過帳)。 2. 上年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。 3. 本年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	支出科目之2-7級科目

### 二、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

1. 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
2. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統顯示【金額資料來源設定視窗】，請依資料建檔狀況設定資料來源後點選【確定】按鈕。

##### (1)上年預算數資料來源：

- A. 【上年度之基金預算分配-5.】：若上年度已有使用本系統建立預算資料時，選擇此項。
- B. 【本年度之基金預算分配-7.】：若上年度未使用本系統建立預算資料時，選擇此項。並請於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→7. 上年預算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫上年度預算金額。

##### (2)前年決算數資料來源：

- A. 【前年度決算報表金額】：若前年度已有使用本系統建立決算報表時，選擇此項。
- B. 【前年度結算過帳餘額】：若前年度已有使用本系統建立年度最後月份的過帳餘額時，選擇此項。若該年度曾被主計處修正決算者，則不應選用本項。
- C. 【本年度之基金預算分配-8.】：除了以上兩種方式取得前年決算資料外，亦可於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→8. 前年決算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫前年度決算金額(主計處修正決算後金額)。此時應選擇本項目。

2. 本年度預算數資料則讀取本年度『基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業』內科目及金額。

#### (三)人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的會計科目。應填寫的會計科目為支出科目之2-7級科目。
3. 【本年度預算數】：本年度預算金額。
4. 【上年度預算數】：上年度預算金額。
5. 【前年度決算數】：前年度決算金額。
6. 【單位】、【單價】、【數量】：請參照主計處頒訂之預算書表自行斟酌本欄位是否要填寫。(本年度只有『勞務成本、銷貨成本、教學成本及醫療成本』等四個科目及其下級科目須填寫此三個欄位，其餘科目不需填寫。)
7. 【說明】：填寫說明事項。
8. 各科目與其所有下級科目之金額合計應當相符。
9. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 三、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。
2. 列印時會依下列科目為區分，以二種格式印出：
  - (1)格式一『A3 格式』：科目"5110"、"5120"、"5130"、"5160"
  - (2)格式二『A4 格式』：非屬上述科目者。

3. 列印時請依教育部指示決定是要印出【3-6級】或是【3-7級】的資料。

四、畫面範例

101年度預算-成本(或費用)明細表列印作業

會計科目: 5100 業務成本與費用

單位:	單 價	數 量	金(仟元)額	說 明
本年度預算	0.00	0.00	90,990	
上年度預算	0.00	0.00	90,910	
前年度決算	0.00	0.00	76,076	

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	單位	本年單價	本年數量	本年預算數	上年單價
5100	業務成本與費用		0.00	0.00	90,990	0.00
5130	教學成本		0.00	0.00	67,527	0.00
5131	教學研究及訓輔成本	人	109,069.42	605.00	65,987	83,206.67
5131-100	用人費用		0.00	0.00	39,852	0.00
5131-110	正式員額薪資		0.00	0.00	28,508	0.00
5131-113	職員薪金		0.00	0.00	28,508	0.00
5131-120	聘僱及兼職人員薪資		0.00	0.00	710	0.00
5131-124	兼職人員酬金		0.00	0.00	710	0.00
5131-130	超時工作報酬		0.00	0.00	328	0.00
5131-131	加班費		0.00	0.00	202	0.00
5131-132	值班費		0.00	0.00	126	0.00
5131-150	獎金		0.00	0.00	5,414	0.00
5131-152	考績獎金		0.00	0.00	2,196	0.00
5131-153	年終獎金		0.00	0.00	3,218	0.00

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 結束

格式1:A3橫 格式2:A4直

五、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
教學成本明細表  
中華民國101年度

科目及營運項目	單位	本 年 度 預 算 數		上 年
		數 量	平 均 單 位 成 本(元)	
教學成本			67,527	
教學研究及訓輔成本	人	605.00	109,069.42	65,987
用人費用			39,852	
正式員額薪資			28,508	
聘僱及兼職人員薪資			710	
超時工作報酬			328	

單位:新台幣千元

本 年 度 預 算 數		前 年 度 決 算 數	
平 均 單 位 成 本(元)	金 額	數 量	平 均 單 位 成 本(元)
	67,527		55,777
83,206.67	65,987	597.00	104,252.93
	39,852		34,780
	28,508		24,597
	710		769
	328		272

國立艾富高級中學校務基金  
其他業務成本明細表  
中華民國101年度

單位:新台幣千元

前年度決算數	上年度預算數	科 目 及 業 務 計 畫 項 目	本年度預算數
149	243	其他業務成本	243
149	243	學生公費及獎勵金	243
149	243	會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費	243
149	243	捐助、補助與獎助	243

## ACC1B6. 資產變賣明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→6. 資產變賣明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】
應填科目	固定資產及其他資產之 4 級科目

### 二、注意事項：

1. 本報表目的在統計本年度欲變賣之資產(不含報廢資產出售部份)。
2. 報表各欄位關係如下：

項目	帳面價值			變賣收入			未實現重估 增值減少數	變賣餘絀	說明
	成本或 重估價 值 (A)	已提 折 舊 額 (B)	淨額 (C=A-B)	總收 入 (D)	處理費 用 (E)	淨收入 (F=D-E)	(G)	(H=F-C-G)	

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：指定所變賣資產之所屬概預算科目。
3. 【項目】：填入變賣資產的說明敘述。
4. 【成本或重估價】：變賣資產之帳面的重估價值。
5. 【已提列折舊額】：變賣資產至變賣時已提列折舊額。
6. 【總收入】：變賣資產之出售金額。
7. 【處理費用】：變賣資產出售作業的處理費用。
8. 【未實現重估增值減少數】：僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。
9. 【出售或處理說明】：為文字說明欄位，請依狀況填寫。
10. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。





## ACC1B7. 固定資產建設改良擴充明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→7. 固定資產建設改良擴充明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本報表只填列各計畫於今年度編列之預算數。
3. 本報表計畫及金額應與『預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表』之計畫及金額相符。
4. 列印時，專案型計畫會印出所有計畫明細，一般型計畫則只顯示【分年性項目】或【一次性項目】的分項合計數，並將各計畫的摘要合併後填入分項的摘要欄。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【計畫型別】位置。
2. 【計畫型別】：請就系統設定之計畫型別選擇一種。（【專案計畫】或【一般建築及設備計畫】）
3. 【計畫分類】：請就系統設定之計畫分類選擇一種。
  - (1)若【計畫型別】為【專案計畫】時，計畫分類為【繼續計畫】或【新興計畫】。
  - (2)若【計畫型別】為【一般建築及設備計畫】時，計畫分類為【分年性項目】或【一次性項目】。
4. 【計畫名稱】：為文字說明欄位，填入建設改良計畫名稱。
5. 【土地】：請填該計畫用於購置土地的預算金額。
6. 【土地改良物】：請填該計畫用於購建土地改良物的預算金額。
7. 【房屋及建築】：請填該計畫用於購建房屋及建築的預算金額。
8. 【機械及設備】：請填該計畫用於購置機械及設備的預算金額。
9. 【交通運輸設備】：請填該計畫用於購置交通運輸設備的預算金額。
10. 【什項設備】：請填該計畫用於購置什項設備的預算金額。
11. 【租賃資產】：請填該計畫用於購置租賃資產的預算金額。
12. 【租賃權益改良】：請填該計畫用於購置租賃權益改良的預算金額。
13. 【其他】：請填該計畫辦理綜合規劃設計之預算金額。
14. 【說明】：為文字說明欄位，請依狀況填寫。
15. 各金額欄位單位為仟元。
16. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

101年度預算-固定資產建設改良擴充明細表列印作業

計畫類別: 一般建築及設備 計畫分類: 一次性項目

計畫代碼: [ ]

計畫名稱: 一般建築及設備

S. 存檔 Q. 取消

土地	土地改良物	房屋及建築	機械及設備
0	0	0	1,370
交通運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良
116	245	0	0
其他			
0			

說明

型別	分類	計畫名稱	土地	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸	什項
一般	一次	一般建築及設備	0	0	0	1,370	116	245

新增 修改 刪除 上移 下移 列印 結束 (A3橫)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
固定資產建設改良擴充明細表  
中華民國101年度

單位:新台幣千元

項 目	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
一般建築及設備計畫	0	0	0	1,370	116	245
一次性項目	0	0	0	1,370	116	245
1.一般建築及設備	0	0	0	1,370	116	245
合 計	0	0	0	1,370	116	245

租賃資產	租賃權益改良	其 他	合 計	說 明
0	0	0	1,731	
0	0	0	1,731	
0	0	0	1,731	
0	0	0	1,731	

## ACC1B8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】或複製自『 <a href="#">預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表</a> 』

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本報表填列各計畫之總預算數的資金來源。(『預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表』則只填列各計畫本年度預算數資金來源)
3. 本報表計畫應與『預算報表→7. 固定資產建設改良擴充明細表』之計畫相符，惟跨年度計畫本年度未編列預算者，亦應列入本表表達。
4. 一般建築及設備計畫之目標能量、資金成本率、現值報酬率及收回年限等欄位得免填列。
5. 一般建築及設備計畫之分年性項目，須分別表達投資總額及分年金額，相關明細項目，另以附錄方式表達。(『一般建築及設備預算內含分年編列預算之工程及設備明細表』)
6. 列印時，專案型計畫會印出所有計畫明細，一般型計畫則只顯示【分年性項目】或【一次性項目】的分項合計數。

### 三、自動填寫報表資料：

1. 本報表之內容與『預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表』類似，請先建立該報表後，於本報表中點選【資金來源轉入】按鈕將該報表之資料及金額轉入本表中，節省重覆填寫的人力。
2. 若有專案計畫或分年性項目則務必注意要修改各金額欄位。

### 四、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【計畫型別】位置。
2. 【計畫型別】：請就系統設定之計畫型別選擇一種。(【專案計畫】或【一般建築及設備計畫】)
3. 【計畫分類】：請就系統設定之計畫分類選擇一種。
  - (1)若【計畫型別】為【專案計畫】時，計畫分類為【繼續計畫】或【新興計畫】。
  - (2)若【計畫型別】為【一般建築及設備計畫】時，計畫分類為【分年性項目】或【一次性項目】。
4. 【計畫名稱】：為文字說明欄位，填入建設改良計畫名稱。
5. 【目標能量】及【收回年限】：為文字說明欄位，請依狀況填寫。
6. 【起迄年月】：計畫之起迄年月。
7. 【資金成本率】：單位為%。
8. 【現值報酬率】：單位為%。
9. 【營運資金】、【出售不適資產】、【國庫撥款】、【其他】、【外借資金】：
  - (1)上述欄位請視需要填寫，所填金額是該計畫總預算數的資金來源說明。
10. 【本年度預算數】：該計畫本年度編列之預算數。
11. 【至本年累計預算】：該計畫自起始年度起至本年度止合計編列之預算數。
12. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

五、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

六、畫面範例

101年度預算-固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表列印作業

計畫型別: 一般建築及 計畫分類: 一次性項目

計畫代碼: \_\_\_\_\_

計畫名稱: 一般建築及設備

目標能量: \_\_\_\_\_

起訖年月: 101.01 - 101.12

資金成本率: 0.00

現值報酬率: 0.00

收回年限: \_\_\_\_\_

營運資金	0	本年度預算數	1,731
出售不適資產	0	至本年累計預算	1,731
國庫撥款	1,731		
其他	0		
外借資金	0		

S. 存檔 Q. 取消

型別	分類	計畫名稱	營運資金	出售不適資產	國庫撥款	其他	外借資金	目標
一般	一次性	一般建築及設備	0	0	1,731	0	0	mem

資金來源轉入 新增 修改 刪除 上移 下移 列印 結束 (A3橫)

七、報表範例

國立艾高高級中學校務基金  
固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表  
中華民國101年度

項 目	全 部 計					
	資 金 來 源					
	投 資 總 額	自 有 資 金				外 借 資 金
	營運資金	出售不適資產	國庫撥款	其他		
一般建築及設備計畫	1,731	0	0	1,731	0	0
一次性項目	1,731	0	0	1,731	0	0
1.一般建築及設備	1,731	0	0	1,731	0	0
合 計	1,731	0	0	1,731	0	0

單位:新台幣千元

目 標 能 量	進 度 起 訖 年 月	資 金 成 本 率 %	現 值 報 酬 率 %	收 回 年 限 (年)	預 算 數			
					本 年 度 金 額	至 本 年 度 累 計 數		
					估 全 部 計 畫 %	金 額	估 全 部 計 畫 %	
					1,731	100.00	1,731	100.00
	101.01 - 101.12				1,731	100.00	1,731	100.00
	101.01 - 101.12	0.00	0.00		1,731	100.00	1,731	100.00
					1,731	100.00	1,731	100.00

## ACC1B9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本報表填列各計畫之**本年度預算數**的資金來源。(『預算報表→8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表』則填列各計畫總預算數資金來源)
3. 本報表計畫及金額應與『預算報表→7. 固定資產建設改良擴充明細表』之計畫及金額相符。
4. 列印時，專案型計畫會印出所有計畫明細，一般型計畫則只顯示【分年性項目】或【一次性項目】的分項合計數。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【計畫型別】位置。
2. 【計畫型別】：請就系統設定之計畫型別選擇一種。(【專案計畫】或【一般建築及設備計畫】)
3. 【計畫分類】：請就系統設定之計畫分類選擇一種。
  - (1)若【計畫型別】為【專案計畫】時，計畫分類為【繼續計畫】或【新興計畫】。
  - (2)若【計畫型別】為【一般建築及設備計畫】時，計畫分類為【分年性項目】或【一次性項目】。
4. 【計畫名稱】：為文字說明欄位，填入建設改良計畫名稱。
5. 【營運資金】、【出售不適資產】、【國庫撥款】、【其他】、【國內借款】、【國外借款】：
  - (1)上述欄位請視需要填寫，所填金額是該計畫本年度預算數的資金來源說明。
6. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、填寫備註說明：

1. 按【備註說明】按鈕，系統會出現編輯說明文字的視窗，填寫後再點選【確定】將說明資料存檔。
2. 印表時備註說明文字會顯示在報表最下方。

### 五、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

六、畫面範例

101年度預算-固定資產建設改良擴充資金來源明細表列印作業

計畫類別: 一般建築及 計畫分類: 一次性項目

計畫代碼:

計畫名稱: 一般建築及設備

營運資金	0	國內借款	0
出售不適資產	0	國外借款	0
國庫撥款	1,731		
其他	0		

S.存檔 Q.取消

型別	分類	計畫名稱	營運資金	出售不適資產	國庫撥款	其他	國內借款	國外
一般	一次	一般建築及設備	0	0	1,731	0	0	0

備註說明 新增 修改 刪除 上移 下移 列印 結束 (A3橫)

七、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
 固定資產建設改良擴充資金來源明細表  
 中華民國101年度

單位:新台幣千元

項 目	自 有 資 金			
	營運資金	出售不適資產	國庫撥款	其 他
一般建築及設備計畫	0	0	1,731	0
一次性項目	0	0	1,731	0
1.一般建築及設備	0	0	1,731	0
合 計	0	0	1,731	0

金		外 借 資 金		合 計	
小 計		國內借款	國外借款	小 計	
金 額	%			金 額	%
1,731	100.00	0	0	0	0.00
1,731	100.00	0	0	0	0.00
1,731	100.00	0	0	0	0.00
1,731	100.00	0	0	0	0.00

## ACC1BA. 資金轉投資及其餘細明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→A. 資金轉投資及其餘細明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式及填表說明。
2. 基金及其所屬分預算基金參加國內外公民營事業之投資，其持股未達 50% 者，均應編製本表。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【轉投資事業代碼】位置。
2. 【轉投資事業代碼】：請至【基金管理】→【7.100 年基金預算分配】→【D. 本年基金報表計畫暨項目代碼檔】新增轉投資事業代碼及名稱。
3. 【發行股數】、【年終預計持有股數】：單位為【股】。
4. 各金額欄位：除了【本年每股股利】欄位單位為元外，其餘皆為仟元。
5. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

### 五、畫面範例

### 六、報表範例

國立艾高高級中學校務基金  
資金轉投資及其餘細明細表  
中華民國101年度

單位:新台幣千元

轉 投 資 事 業		投 資 金 額			
名 稱	年終實收資本總額	發行股數	以前年度已投資	本年度增減(-)投資	投資淨額
轉投資高科技股份有限公司	1,000	30,000	2,000	3,000	5,000
合 計			2,000	3,000	5,000

持 股 比 例		現金股利或探權辦法認列之投資收益			
年終預計持有股數	占發行股數%	本年度預算每股(元) 總 額	上 年 度 預算總額	前 年 度 決算總額	
4,000	13.33	3.00	0	0	0
			0		



## ACC1BB. 長期債務舉借及償還明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→B. 長期債務舉借及償還明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式及填表說明。
2. 若為外幣借款則須填寫【折合美金】欄位，金額單位為元；美金對新台幣的折合率依編列標準計算。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【借(還)款項目代碼】位置。
2. 【借(還)款項目代碼】：請至【基金管理】→【7.100 年基金預算分配】→【D. 本年基金報表計畫暨項目代碼檔】新增借(還)款項目代碼及名稱。
3. 【債權人】：債權人或債權銀行。
4. 【借款幣別】：借(還)款項目之幣別。
5. 【借款年度】：辦理借款之年度。
6. 【償還時間起迄】：約定償還之起迄年月。
7. 各金額欄位：除了【折合美金】欄位單位為元外，其餘皆為仟元。
8. 【說明】：說明事項。
9. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

101年度預算-長期債務借舉及償還明細表列印作業

借(還)款項目代碼: 01 體育館新建工程借款

債權人: 合作金庫銀行

借款幣別: 台幣 借款年度: 101 償還時間起訖: 101.07 - 102.12

本年度舉借數: 3,000 折合美金: 0 說

本年度償還數: 50 折合美金: 0 明

轉列應付到期長期負債: 0

償還應付到期長期負債: 0

S. 存檔 Q. 取消

借(還)款項目	債權人	幣別	借款年度	起始年月	訖止年月	舉借數	舉借數(US\$)	償還數
01體育館新建工程	合作金庫銀行	台幣	101	101.07	102.12	3,000	0	50

自填 新增 修改 刪除 上移 下移 列印 結束 (A4直)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
長期債務舉借及償還明細表  
中華民國101年度

單位: 新台幣千元

借(還)款項目	債權人	借款 年度	償還時間		本 年 度 舉 借 數	本 年 度 償 還 數	說 明
			起	止			
體育館新建工程借款	合作金庫銀行	101	101.07	102.12	3,000	50	
合計					3,000	50	

## ACC1BC. 資產折舊明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→C. 資產折舊明細表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 本年度『預算報表→5. 成本(或費用)明細表』。 2. 本年度『預算報表→F. 預計平衡表』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	會計科目：固定資產及其他資產之3級科目 提列科目：支出之3級科目

### 二、注意事項：

- 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
- 本報表目的在統計各資產科目本年度折舊金額及資產累計淨值。
- 本報表之【本年度(12月底)止資產總額】應等同『預計平衡表』之各固定資產科目【本年度預計數】。
- 本報表之【本年度應提折舊額】應等同『預計平衡表』之各固定資產折舊科目【本年度預計數】，亦等同『各項費用彙計表』之折舊科目【本年度預算數】。
- 填寫【提列科目】科目時無需依據科目號碼大小的順序填寫，系統在印表時會自動重新排序。

### 三、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

- 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
- 【資產重估增值】欄必須以人工填寫
- 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

- 點選【自填】按鈕，系統自動填寫資料。

#### (三)人工填寫報表資料：

- 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
- 【會計科目】：指定固定資產科目。
- 【前年度決算數】：該類固定資產之前年度決算資產原值。
- 【上年預計新增】：該類固定資產之上年度預計新增資產原值。
- 【本年預計新增】：該類固定資產之本年度預計新增資產原值。
- 【資產重估增值】：該類固定資產於本年度之資產重估增值額。
- 【折舊提列科目】：折舊提列之成本或費用科目。
- 【提列金額】：上述【折舊提列科目】之本年度提列金額，金額單位為仟元。
- 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

- 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

101年度預算-資產折舊明細表列印作業

會計科目 1320土地改良物

前年度決算數	4,246	折舊提列科目1	教學成本	提列金額	5
上年預計新增	0	折舊提列科目2	管理及總務費	提列金額	1,215
本年預計新增	4,245	折舊提列科目3		提列金額	0
資產重估增值	0	折舊提列科目4		提列金額	0
		折舊提列科目5		提列金額	0
		折舊提列科目6		提列金額	0
		折舊提列科目7		提列金額	0
		折舊提列科目8		提列金額	0

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	前年決算數	上年預計新增	本年預計新增	資產重估增值
1320	土地改良物	4,246	0	4,245	0
1330	房屋及建築	142	142	142	0
1340	機械及設備	27,531	16,545	15,121	0
1350	交通及運輸設備	18,572	2,674	10,419	0
1360	什項設備	40,615	37,261	29,072	0
1720	什項資產	533,804	4,374	4,323	0

備註說明 自填 新增 修改 刪除 列印 結束 (A4直)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
資產折舊明細表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

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	租 賃 權 益 改 良 資 產	非 業 務 資 產	什 項 資 產	合 計
前年度決算資產原值	4,246	142	27,531	18,572	40,615				533,804	624,910
上年度預計新增資產原值		142	16,545	2,674	37,261				4,374	60,996
本年度預計新增資產原值	4,245	142	15,121	10,419	29,072				4,323	63,322
資產重估增值額										
本年度(12月底)資產總額	8,491	284	39,197	31,665	106,948				542,501	749,228
本年度應提折舊額	1,220	28	4,536	1,257	7,082				9,839	23,962
教學成本	5		3,311	443	4,844				9,814	18,417
管理及總務費用	1,215	28	780	814	2,230				23	5,092
其他業務外費用			445		8					453

## ACC1BD. 員工人數彙計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→D. 員工人數彙計表
金額單位	人
編表前應完成作業	上年度『預算報表→D. 員工人數明細表』
填寫方式	可【自填】上年預算員額，本年預算員額需人工填寫。
應填項目	依系統限定項目

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【人員分類】位置。
2. 【人員分類】：指定該筆員工人數是屬專任人員或兼任人員。
3. 【職別】：員工的職別。
4. 【上年預算員額】：上年度預算員額數。
5. 【本年預算員額】：本年度預算員額數。
6. 【說明】：備註說明事項。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、自動填寫【上年預算員額】

1. 按【自填】按鈕，系統會將上年度『預算報表→D. 員工人數明細表』的【本年預算員額】數量填入本報表的【上年預算員額】欄位。

### 五、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

六、畫面範例

1001BD 101年度預算-員工人數彙計表列印作業

人員分類:  專任  兼任 說明

職別: 1. 職員

上年預算員額: 66

本年預算員額: 66

S. 存檔 Q. 取消

分類	職別	上年員額	本年員額	說明
▶ 專任人員	1. 職員	66	66	memo
專任人員	3. 法警	0	0	memo
專任人員	4. 駐衛警	0	0	memo
專任人員	5. 技工	1	1	memo
專任人員	6. 工友	1	1	memo
兼任人員	3. 其他兼任人員	4	4	memo

總說明 自填 新增 修改 刪除 列印 結束

七、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
員工人數彙計表  
中華民國101年度

單位:人

科目	上年度最高 可進用員額數	本年度 增減(-)數	本年度最高 可進用員額數	說明
<b>業務支出部份:</b>				
<b>專任人員</b>	68	0	68	
職員	66	0	66	
法警	0	0	0	
駐衛警	0	0	0	
技工	1	0	1	
工友	1	0	1	
<b>兼任人員</b>	4	0	4	
其他兼任人員	4	0	4	
<b>總計</b>	72	0	72	

## ACC1BE. 用人費用彙計表(NBA)

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→E. 用人費用彙計表(NBA)
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 本年度『預算報表→5. 成本(或費用)明細表』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	支出科目之7級科目

### 二、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

1. 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
2. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統顯示【是否確定複製本年度預算報表「5. 成本明細表」資料填入本報表中】，請點選【確定】按鈕，則本年預算數、上年預算數及前年決算數金額即可從成本(或費用)明細表轉入。
2. 人員分類及職別欄位，請人工修改。

#### (三)人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的會計科目。
3. 【分類】：填入適當人員類別。
4. 【職別】：填入適當職別。
5. 【本年度預算數】：本年度預算金額。
6. 【上年度預算數】：上年度預算金額。
7. 【前年度決算數】：前年度決算金額。
8. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 三、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。
2. 列印時可選擇印出【用人費用彙計表】或是【驗對表】。

四、畫面範例

101年度預算-用人費用彙計表列印作業

會計科目: 5131-113 教學研究及訓輔成本-職員薪金

分類: 1.正式人員

職別: 1.職員

本年度預算數: 28,508

上年度預算數: 28,508

前年度決算數: 24,597

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	分類	職別	本年預算	上年預算	前年決算
5131-113	教學研究及-職員薪金	1.正式人員	1.職員	28,508	28,508	24,597
5131-124	教學研究及-兼職人員酬金	4.兼任人員	1.職員	710	710	769
5131-131	教學研究及-加班費	1.正式人員	1.職員	202	202	183
5131-132	教學研究及-值班費	1.正式人員	1.職員	126	126	89
5131-152	教學研究及-考績獎金	1.正式人員	1.職員	2,196	2,196	1,784
5131-153	教學研究及-年終獎金	1.正式人員	1.職員	3,218	3,218	3,159
5131-161	教學研究及-職員退休及離職金	1.正式人員	1.職員	2,251	2,251	1,879
5131-181	教學研究及-分擔員工保險費	1.正式人員	1.職員	2,213	2,213	1,832
5131-183	教學研究及-傷病醫藥費	1.正式人員	1.職員	7	7	0
5131-18Y	教學研究及-其他福利費	1.正式人員	1.職員	421	421	488
51A1-113	管理費用及-職員薪金	1.正式人員	1.職員	8,872	8,872	7,551
51A1-114	管理費用及-工員工資	1.正式人員	2.工員	777	777	713
51A1-122	管理費用及-約僱職員薪金	2.聘僱人員	1.職員	0	0	305

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 結束 (A3橫)

五、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
用人費用彙計表  
中華民國101年度

科目	正式員 額薪資	聘僱人 員薪資	超時工 作報酬	獎 金					退 休 退休金
				津 貼	年 獎	考 獎	績 獎	效 金	
業務總支出部分	4,160	0	708	631	4,400	2,221	0	0	2,328
教學成本	29,861	0	394	631	3,030	1,417	0	0	1,380
正式人員	29,861	0	394	631	3,030	1,417	0	0	1,380
教員	29,861	0	394	631	3,030	1,417	0	0	1,380
兼任人員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
教員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理及服務費用	11,292	0	314	0	1,370	1,804	0	0	1,128
正式人員	11,292	0	314	0	1,370	1,804	0	0	1,128
教員	10,098	0	314	0	1,250	810	0	0	1,030
工員	1,194	0	0	0	120	994	0	0	98
合 計	4,160	0	708	631	4,400	2,221	0	0	2,328
總 計	4,160	0	708	631	4,400	2,221	0	0	2,328

單位:新台幣千元

及賠償 卸償金	質過費	福 利 費				其他	提繳費	合 計	兼任人員 用人費用	總 計
		分擔保 險費	傷病醫 藥費	提撥福 利金	其 他					
0	0	2,483	70	0	970	0	11,311	3,487	29,884	
0	0	1,450	33	0	300	0	28,794	3,487	42,291	
0	0	1,450	33	0	300	0	28,794	0	38,794	
0	0	1,450	33	0	300	0	28,794	0	38,794	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,487	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,487	
0	0	1,803	33	0	460	0	16,722	0	18,723	
0	0	1,803	33	0	460	0	16,722	0	18,723	
0	0	811	23	0	304	0	14,892	0	14,893	
0	0	90	10	0	75	0	1,100	0	1,230	
0	0	2,483	70	0	970	0	11,311	3,487	29,884	
0	0	2,483	70	0	970	0	11,311	3,487	29,884	



## ACC1BF. 預計平衡表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→F. 預計平衡表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 前年度『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』之12月份正式過帳(一般過帳)。 2. 上年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。 3. 本年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	資產、負債及淨值科目之1-4級科目

### 二、注意事項：

- 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
- 信託代理與保證資產及負債，印表時列印於本表下方，其金額不計入資產、負債總額。
- 【以前年度差額】欄位可由系統自動計算或以人工填寫。

### 三、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

- 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
- 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

- 點選【自填】按鈕，系統顯示【金額資料來源設定視窗】，請依資料建檔狀況設定資料來源後點選【確定】按鈕。

##### (1)上年預算數資料來源：

- 【上年度之基金預算分配-5.】：若上年度已有使用本系統建立預算資料時，選擇此項。
- 【本年度之基金預算分配-7.】：若上年度未使用本系統建立預算資料時，選擇此項。並請於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→7. 上年預算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫上年度預算金額。

##### (2)前年決算數資料來源：

- 【前年度決算報表金額】：若前年度已有使用本系統建立決算報表時，選擇此項。
  - 【前年度結算過帳餘額】：若前年度已有使用本系統建立年度最後月份的過帳餘額時，選擇此項。若該年度曾被主計處修正決算者，則不應選用本項。
  - 【本年度之基金預算分配-8.】：除了以上兩種方式取得前年決算資料外，亦可於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→8. 前年決算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫前年度決算金額(主計處修正決算後金額)。此時應選擇本項目。
- 本年度預算數資料則讀取本年度『基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業』內科目及金額。
  - 系統會自動檢驗【資產合計=負債合計+淨值合計】，若因4捨5入的原因導致(資產)與(負債+淨值)總金額相差一元時，系統自動以資產總金額為準修訂負債或淨值的金額。
  - 【自填】時會自動進行累積餘絀、本期餘絀、內部往來科目之金額進行相互沖抵作業。
  - 系統只自動填寫【本年度預算】、【上年法定預算】、【前年度決算】三個欄位，另有【以前年度差額】欄位以人工填寫或可由系統自動計算。

#### (三)人工填寫報表資料：

- 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
- 【會計科目】：填入要新增的會計科目。
- 【前年度決算】：前年度決算金額。
- 【本年度預算】：本年度預算金額。
- 【上年法定預算】：上年度預算金額。
- 【以前年度差額】：加減以前年度預算估計差額。
- 【調整後預算數】：本欄由系統自動計算。公式為(上年法定預算+以前年度估額)

8. 各科目與其所有下級科目之金額合計應當相符。

9. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

#### 四、填寫報表總說明

1. 使用【自填】功能時，系統會將【信託代理保證資產或負債】科目名稱及金額呈現於總說明，請點選【說明】按鈕以修訂總說明文字。

2. 點選指令區【說明】按鈕，系統會出現編輯總說明的視窗，填寫報表總說明資料完畢後點選【確定】按鈕以存檔。

3. 印表時總說明文字會顯示在報表最下方。

#### 五、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

2. 列印時請依教育部指示決定印出的報表格式以及科目層級。

(1) 【格式 1-本年度預算書】：本年度預算書規範的標準格式。本表所顯示之【上年度預計數】欄位為【上年法定預算】+【以前年度差額】之合計數（亦即【調整後預算數】）。

(2) 【格式 2-以前年度差額】：印出【上年法定預算】及【以前年度差額】欄位（加減以前年度預算估計差額）。

#### 六、畫面範例

會計科目	科目名稱	前年決算數	本年預算數	上年預算數	以前年度差額
1000	資產	608,839	593,562	593,562	45,008
1100	流動資產	30,108	20,822	20,822	12,854
1110	現金	29,962	17,541	17,541	9,573
1112	銀行存款	29,862	17,541	17,541	9,573
1113	零用及週轉金	100	0	0	0
1130	應收款項	1	415	415	415
1133	應收帳款	0	401	401	401
113F	應收利息	0	14	14	14
113X	其他應收款	1	0	0	0
1150	預付款項	145	2,866	2,866	2,866
1154	預付費用	145	2,866	2,866	2,866
1200	投資、長期應收款	333	0	0	0
1250	準備金	333	0	0	0
125Y	其他準備金	333	0	0	0

七、報表範例

(一)格式 1-本年度預算書

國立艾富高級中學校務基金  
預計平衡表

中華民國101年12月31日

單位:新台幣千元

99年12月31日 實際數	科 目	101年12月31日 預計數	100年12月31日 預計數	比較增減
608,839	資產	593,562	638,570	-45,008
30,108	流動資產	20,822	33,676	-12,854
29,962	現金	17,541	27,114	-9,573
29,862	銀行存款	17,541	27,114	-9,573
100	零用及週轉金	0	0	0
1	應收款項	415	830	-415
0	應收帳款	401	802	-401
0	應收利息	14	28	-14

(二)格式 2-以前年度差額

國立艾富高級中學校務基金  
預計平衡表

中華民國101年12月31日

單位:新台幣千元

99年12月31日 實際數	科 目	101年 12月31日 預計數	100年12月31日		比較增減	
			預計數	加減以前 年度預算 估計差額(+/-) 調整後預計數		
608,839	資產	593,562	593,562	45,008	638,570	-45,008
30,108	流動資產	20,822	20,822	12,854	33,676	-12,854
29,962	現金	17,541	17,541	9,573	27,114	-9,573
29,862	銀行存款	17,541	17,541	9,573	27,114	-9,573
100	零用及週轉金	0	0	0	0	0
1	應收款項	415	415	415	830	-415
0	應收帳款	401	401	401	802	-401
0	應收利息	14	14	14	28	-14

## ACC1BG. 五年來主要營運項目分析表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→G. 五年來主要營運項目分析表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 本年度『預算報表→5. 成本(或費用)明細表』。 2. 上年度『預算報表→G. 五年來主要營運項目分析表』。 3. 前年度『決算報表→B. 主要營運項目執行績效摘要表』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	1. 【社教基金】請使用科目【5112 服務成本】。 2. 【校務基金】請使用科目【5131 教學研究及訓輔成本】 3. 若有科目適用疑義，請洽詢教育部。

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式及填表說明。
2. 本表應填寫之科目由教育部統一指定。

### 三、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

1. 點選【自填】按鈕，系統自動填寫各欄位資料。
2. 以人工審視各欄位正確性，若有不正確則修訂之。【本年預算】數量欄必須以人工填寫。
3. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統進行下列步驟：
  - (1)自本年度『預算報表→5. 成本(或費用)明細表』複製【本年預算】及【前年決算】金額。
  - (2)自上年度『預算報表→G. 五年來主要業務計畫分析表』複製【上年預算】、【三年前決算】及【四年前決算】之金額及數量。
  - (3)自前年度『決算報表→B. 主要營運項目執行績效摘要表』複製【前年決算】數量。
2. 【本年預算】數量欄必須以人工填寫。

#### (三)人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：若是輸入之科目代碼不存在，則會出現一科目選單供使用者選擇。
3. 【項目】：指定營運項目。
4. 【單位】：請依營運項目填寫適當的數量單位。
5. 【數量】：營運數量。
6. 【預算數】、【決算數】：單位為仟元。
7. 【說明】：說明事項。
8. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

101年度預算-五年來主要營運項目分析表列印作業

會計科目: 5131 教學研究及訓輔成本  
 學制: 高中職校 單位: 人

	數 量	預 算 數	說 明
本年度預算數	605	65,987	第3年。
上年度預算數	605	65,987	第2年。
前年度決算數	0	55,777	第1年。
三年前決算數	597	62,239	
四年前決算數	0	0	

S. 存檔  
Q. 取消

會計科目	科目名稱	學制	本年說明	上年說明	前年說明	三年前說明	四年前說明
5131	教學研究及訓輔成本	高中職校	Memo	Memo	Memo	memo	memo
5132	建教合作成本		memo	memo	memo	memo	memo
5133	推廣教育成本		memo	memo	memo	memo	memo

自填 新增 修改 刪除 列印 結束 (A4直)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
 5年來主要營運項目分析表  
 中華民國101年度

單位:新台幣千元

年度及項目	單位	數 量	單位成本(元) 或平均利(費)率	預 算 數	說 明
<b>本年度預算數</b>				68,447	
教學訓輔	人	605	109,069.42	65,987	第3年。
建教合作	仟元			1,460	
推廣教育	仟元			1,000	
<b>上年度預算數</b>				68,447	
教學訓輔	人	605	109,069.42	65,987	第2年。
建教合作	仟元			1,460	
推廣教育	仟元			1,000	
<b>前年度決算數</b>				55,777	
教學訓輔	人			55,777	第1年。
建教合作	仟元				
推廣教育	仟元				
<b>98年度決算數</b>				62,239	
教學訓輔	人	597	104,252.93	62,239	
建教合作	仟元				
推廣教育	仟元				
<b>97年度決算數</b>					
教學訓輔	人				
建教合作	仟元				
推廣教育	仟元				

## ACC1BH. 各項費用彙計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→H. 各項費用彙計表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 前年度『1. 基金管理→3. 每月過帳作業』之12月份正式過帳(一般過帳)。 2. 上年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。 3. 本年度『1. 基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業(預算報表用)』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	支出科目之5-7級科目

### 二、操作步驟：

#### (一)編製及列印報表程序：

1. 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
2. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二)自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統顯示【金額資料來源設定視窗】，請依資料建檔狀況設定資料來源後點選【確定】按鈕。

##### (1)上年預算數資料來源：

- A. 【上年度之基金預算分配-5.】：若上年度已有使用本系統建立預算資料時，選擇此項。
- B. 【本年度之基金預算分配-7.】：若上年度未使用本系統建立預算資料時，選擇此項。並請於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→7. 上年預算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫上年度預算金額。

##### (2)前年決算數資料來源：

- A. 【前年度決算報表金額】：若前年度已有使用本系統建立決算報表時，選擇此項。
- B. 【前年度結算過帳餘額】：若前年度已有使用本系統建立年度最後月份的過帳餘額時，選擇此項。若該年度曾被主計處修正決算者，則不應選用本項。
- C. 【本年度之基金預算分配-8.】：除了以上兩種方式取得前年決算資料外，亦可於本年度『基金管理→7. 基金預算分配→8. 前年決算資料檔作業』項中以本年度概預算科目填寫前年度決算金額(主計處修正決算後金額)。此時應選擇本項目。

2. 本年度預算數資料則讀取本年度『基金管理→7. 基金預算分配→5. 年度預算作業』內科目及金額。

#### (三)人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的會計科目。
3. 【本年度預算數】：本年度預算金額。
4. 【上年度預算數】：上年度預算金額。
5. 【前年度決算數】：前年度決算金額。
6. 各科目與其所有下級科目之金額合計應當相符。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 三、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。
2. 列印時請依教育部指示決定是要印出【5-6級】或是【5-7級】的資料。

四、畫面範例

101年度預算-各項費用彙計表列印作業

會計科目: 5131-100 教學研究及訓輔成本-用人費用

本年度預算數: 39,852 說明

上年度預算數: 39,852

前年度決算數: 34,780

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	本年預算數	上年預算數	前年決算數	差異原因
5131-100	教學研究及-用人費用	39,852	39,852	34,780	memo
5131-110	教學研究及-正式員額薪資	28,508	28,508	24,597	memo
5131-113	教學研究及-職員薪金	28,508	28,508	24,597	memo
5131-120	教學研究及-聘僱及兼職人員薪資	710	710	769	memo
5131-124	教學研究及-兼職人員酬金	710	710	769	memo
5131-130	教學研究及-超時工作報酬	328	328	272	memo
5131-131	教學研究及-加班費	202	202	183	memo
5131-132	教學研究及-值班費	126	126	89	memo
5131-150	教學研究及-獎金	5,414	5,414	4,943	memo
5131-152	教學研究及-考績獎金	2,196	2,196	1,784	memo
5131-153	教學研究及-年終獎金	3,218	3,218	3,159	memo
5131-160	教學研究及-退休及卹償金	2,251	2,251	1,879	memo
5131-161	教學研究及-職員退休及離職金	2,251	2,251	1,879	memo
5131-180	教學研究及-福利費	2,641	2,641	2,320	memo

自增 新增 修改 刪除 查詢 列印 結束 (A3橫)

五、報表範例

國立艾高高級中學校務基金  
各項費用彙計表  
中華民國101年度

前年度 決算數	上年度 預算數	科 目	本 年	
			合 計	教學成本 其他業務成 本
47,202	54,327	用人費用	54,327	39,852
32,861	38,157	正式員額薪資	38,157	28,508
1,074	710	聘僱及兼職人員薪資	710	710
323	703	超時工作報酬	703	328
6,794	7,546	獎金	7,546	5,414

單位:新台幣千元

預 算			數		
管理及核 費用	其他業務 費用	其他業務外 費用			
14,475					
9,644					
375					
2,131					

## ACC1BI. 用人費用彙計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→I. 用人費用彙計表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】
應填科目	1. 有編列【用人費用】預算數之支出科目的3級科目。

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式及填表說明。
2. 本表之分類及職別適用規範由教育部統一規定，若有科目、分類及職別適用疑義，請逕洽教育部。
3. 本表之金額應與各項費用彙計表之各項用人費用金額相符。

### 四、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【科目】：請就系統設定之科目清單進行選擇。
3. 【分類】：請就系統設定之分類選擇一種，共計四種選項：
  1. 正式人員、2. 聘僱人員、3. 顧問人員、4. 兼任人員。
4. 【職別】：請就系統設定之職別選擇一種，共計三種選項：職員、工員、教職員。
5. 各【預算數】欄位：單位為仟元。
6. 【說明】：相關說明事項。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 五、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。



六、畫面範例

101年度預算-用人費用彙計表列印作業

科目 5130教學成本 分類 1.正式人員 職別 3.教員

正式員額薪資	29,867	年終獎金	3,030	分擔保險	1,480
聘僱人員薪資	0	考績獎金	1,477	傷病醫藥	35
超時工作報酬	394	績效獎金	0	提撥福利	0
津貼	631	其他獎金	0	其他福利	500
		退休金	1,380	提繳費	0
		卹償金	0	兼任人員	0
		資遣費	0		

S.存檔 Q.取消

科目	科目名稱	分類	職別	正式員額薪資	聘僱員額薪資	超時工作報酬	本年津貼	年終獎金
5130	教學成本	1.正式人員	3.教員	29,867	0	394	631	3,030
5130	教學成本	4.兼任人員	3.教員	0	0	0	0	0
51A0	管理及總務費用	1.正式人員	1.職員	10,096	0	344	0	1,220
51A0	管理及總務費用	1.正式人員	2.工員	1,197	0	30	0	150

新增 修改 刪除 列印 結束

七、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
用人費用彙計表  
中華民國101年度

單位:新台幣千元

科目	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎 金					退 休 金
					年 終 獎 金	考 績 獎 金	績 效 獎 金	其 他 獎 金	其 他	
業務總支出部分	4,164	0	704	631	4,400	2,217	0	0	1,380	
教學成本	29,867	0	394	631	3,030	1,477	0	0	1,380	
正式人員	29,867	0	394	631	3,030	1,477	0	0	1,380	
教員	29,867	0	394	631	3,030	1,477	0	0	1,380	
兼任人員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
工員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
管理及總務費用	11,293	0	374	0	1,370	1,010	0	0	1,220	
正式人員	11,293	0	374	0	1,370	1,010	0	0	1,220	
職員	10,096	0	344	0	1,250	910	0	0	1,030	
工員	1,197	0	30	0	120	100	0	0	90	
合 計	4,164	0	704	631	4,400	2,217	0	0	2,200	
總 計	4,164	0	704	631	4,400	2,217	0	0	2,200	

及卹償 卹償金	資遣費	福 利 費				提繳費	合 計	兼任人員 用人費用	總 計
		分擔保 險 費	傷病醫 藥 費	提撥福 利 金	其 他				
0	0	1,480	35	0	0	11,511	3,617	20,004	
0	0	1,480	35	0	300	11,791	3,617	4,281	
0	0	1,480	35	0	300	11,791	0	38,784	
0	0	1,480	35	0	300	11,791	0	38,784	
0	0	0	0	0	0	0	0	3,617	
0	0	0	0	0	0	0	0	3,617	
0	0	1,800	35	0	400	16,722	0	16,722	
0	0	1,800	35	0	400	16,722	0	16,722	
0	0	810	25	0	300	14,800	0	14,800	
0	0	90	10	0	75	1,100	0	1,100	
0	0	2,460	70	0	600	11,511	3,617	20,004	
0	0	2,460	70	0	600	11,511	3,617	20,004	

## ACC1BJ. 資產報廢明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→J. 資產報廢明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】
應填科目	固定資產及其他資產之4級科目

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本報表目的在統計本年度待報廢之資產總額。
3. 本報表下列欄位由系統自動計算：
  - (1) 帳面價值淨額 = 【成本或重估價值】 - 【已提列折舊額】
  - (2) 報廢損失 = 【殘餘價值】 - 【帳面價值淨額】 + 【未實現重估增值減少數】

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：指定固定資產科目。
3. 【成本或重估價】：待報廢資產之原始成本或重估後價值。
4. 【已提列折舊額】：待報廢資產報廢時已提列折舊額。
5. 【殘餘價值】：待報廢資產之預留殘值。
6. 【未實現重估增值減少數】：僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

101年度預算-資產報廢明細表列印作業

會計科目 1361什項設備

成本或重估價	218,962		
一已提列折舊額	218,962	=淨額	0
		=報廢損失	0
殘餘價值	0		
未實現重估數	0		

S. 存檔 Q. 取消

科目	科目名稱	成本或重估價	已提折舊額	殘餘價值
1341	機械及設備	538,536	538,536	0
1351	交通及運輸設備	35,890	35,890	0
▶1361	什項設備	218,962	218,962	0

新增 修改 刪除 列印 結束 (A4直)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
資產報廢明細表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

項 目	帳 面 價 值			殘餘價值	未實現重估 增值減少數	報廢損失
	成 本 或 重估價值	已 提 折舊額	淨 額			
<b>機械及設備</b>	538,536	538,536	0	0	0	0
機械及設備	538,536	538,536	0	0	0	0
<b>交通及運輸設備</b>	35,890	35,890	0	0	0	0
交通及運輸設備	35,890	35,890	0	0	0	0
<b>什項設備</b>	218,962	218,962	0	0	0	0
什項設備	218,962	218,962	0	0	0	0

## ACC1BL. 預算編列比較表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→L. 預算編列比較表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 本年度『預算報表→1. 收支餘絀預計表』。 2. 本年度『預算報表→2. 餘絀撥補預計表』。 3. 本年度『預算報表→7. 固定資產建設擴充改良明細表』。
填寫方式	有【自填】功能
應填科目	依系統限定科目

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本報表資料內容來自於下列報表，編制本報表時，請先確下列報表已編製完成：
  - (1) 收支餘絀預計表
  - (2) 餘絀撥補預計表
  - (3) 固定資產建設擴充改良明細表

### 二、操作步驟：

#### (一) 編製及列印報表程序：

1. 使用【自填】功能或人工自行填寫報表資料。
2. 點選【列印】按鈕印出報表。

#### (二) 自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統自動讀取相關報表資料整理後填入本報表中。

#### (三) 人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【會計科目】位置。
2. 【會計科目】：填入要新增的會計科目。
3. 【本年度預算數】：本年度預算金額。
4. 【上年度預算數】：上年度預算金額。
5. 各科目與其所有下級科目之金額合計應當相符。
6. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 三、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

四、畫面範例

101年度預算-預算編列比較表列印作業

會計科目: 4100 業務收入

本年度預算數: 67,774 本年度與上年度比較: 0

上年度預算數: 67,774 0.00%

S. 存檔 Q. 取消

會計科目	科目名稱	本年預算數	上年預算數
4100	業務收入	67,774	67,774
4130	教學收入	10,117	10,117
41A0	其他業務收入	57,657	57,657
4200	業務外收入	1,547	1,547
4210	財務收入	20	20
4220	其他業務外收入	1,527	1,527
5100	業務成本與費用	90,910	90,910
5130	教學成本	67,447	67,447
5180	其他業務成本	243	243
51A0	管理及總務費用	22,913	22,913
51D0	其他業務費用	307	307
5200	業務外費用	2,000	2,000
5220	其他業務外費用	2,000	2,000
6400	非常贖餘(短絀-)	0	0
6600	本期贖餘(短絀-)	-23,589	-23,589

自填 新增 修改 刪除 查詢 列印 結束 (A4直)

五、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
預算編列比較表  
中華民國101年度

單位:新台幣千元

科 目	本 年 度 預 算 數 A	上 年 度 預 算 數 B	本 年 度 與 上 年 度 比 較	
			金 額 A - B	% (A/B-1)*100
<b>收支餘絀</b>				
業務收入	67,774	67,774		0.00
教學收入	10,117	10,117		0.00
其他業務收入	57,657	57,657		0.00
業務成本與費用	90,910	90,910		0.00
教學成本	67,447	67,447		0.00
其他業務成本	243	243		0.00
管理及總務費用	22,913	22,913		0.00
其他業務費用	307	307		0.00
業務贖餘(短絀-)	-23,136	-23,136		0.00
業務外收入	1,547	1,547		0.00
財務收入	20	20		0.00
其他業務外收入	1,527	1,527		0.00
業務外費用	2,000	2,000		0.00
其他業務外費用	2,000	2,000		0.00
業務外贖餘(短絀-)	-453	-453		0.00
本期贖餘(短絀-)	-23,589	-23,589		0.00
固定資產之建設、改良、擴充	1,731	1,731		0.00

## ACC1BM. 補辦預算明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→M. 補辦預算明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 若有【計畫型別】適用疑義，請洽詢教育部會計業務承辦人。
3. 上年度奉准先行辦理補辦預算計畫皆應填入本表中。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【計畫型別】位置。
2. 【計畫型別】：請就系統設定之計畫型別選擇一種。
3. 【計畫名稱】：計畫的名稱說明。
4. 【辦理年度】：辦理補辦預算之年度。
5. 各金額欄位單位為仟元。【合計金額】欄由系統自動計算以供核對之用。
6. 【說明】：計畫相關說明事項(例如核准文號等)。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

五、畫面範例

101年度預算-補辦預算明細表列印作業

計畫型別 2. 固定資產建設改良擴充-(二)一般建築及設備  
 計畫名稱 教學大樓新建

辦理年度 99 合計金額 50,000

土地	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良
0	0	30,000	0	0	20,000	0	0

說明

S. 存檔  
Q. 取消

計畫型別	計畫名稱	年度	金額	土地	土地改良物	房屋及建築
2. 固定資產建設改良擴充-(二)	教學大樓新建	99	50,000	0	0	30,000

新增 修改 刪除 上移 下移 列印 結束 (A4直)

六、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
補辦預算明細表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產建設、改良、擴充	50,000		
(二)一般建築及設備計畫	50,000		
房屋及建築	30,000	99	
什項設備	20,000	99	
合 計	50,000		

## ACC1BN. 總說明用統計圖表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→N. 總說明用統計圖表
金額單位	仟元
填寫方式	先【自填】後再以人工修訂資料

### 二、注意事項：

1. 使用本功能前必須先完成下列報表的編製作業：

- (1) 本年度預算報表『收支預計表』
- (2) 本年度預算報表『餘絀撥補預計表』
- (3) 前年度決算報表『餘絀撥補決算表』

2. 本報表是輔助使用者編製預算書總說明之用，並非預算書之規定報表，故未規範於預算編製要點。

3. 使用者使用【Excel】列印模式將資料傳送至 Excel 後，再調整統計圖型及加上註解說明文字。

4. 【自填】時系統僅自動讀取近三年的資料，三年前及四年前的金額請自行以人工填寫。

### 三、填寫資料程序：

1. 點選【自填】按鈕，系統會將必要的科目填入本資料檔中，請檢視各科目及金額欄位，直接在瀏覽視窗將金額欄修改成正確數字。

2. 【自填】時系統僅自動讀取近三年的資料，三年前及四年前的金額請自行以人工填寫。

### 四、列印報表程序：

1. 點選【列印】按鈕，系統會出現列印條件視窗。

2. 選定要輸出的【報表名稱】(可複選)→點選【EXCEL】按鈕將報表資料輸出至 EXCEL。

3. 系統自動啟動 EXCEL 並將報表傳送至 EXCEL 中，此時請勿切換畫面，待資料輸出完畢後再進行操作。

4. 使用者再視需要自行調整統計圖或加上註解說明文字。

5. 使用 EXCEL 的列印功能將統計圖表印出。

6. 若欲將該 EXCEL 表格存檔，使用 EXCEL 的”另存新檔”功能，將該表格另取一個新檔名後存檔，以方便爾後搜尋該檔案。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

### 五、畫面範例

101年度預算-總說明用統計圖表列印作業							
會計科目: 4100		業務收入					
本年度預算數	67,774	三年前決算數	68,171				
上年度預算數	67,774	四年前決算數	0				
前年度決算數	67,819						
		S. 存檔		O. 取消			
會計科目	科目名稱	本年預算數	上年預算數	前年決算數	3年前決算數	4年前決	
4100	業務收入	67,774	67,774	67,819	68,171	0	
4200	業務外收入	1,547	1,547	2,282	1,682	0	
5100	業務成本與費用	90,910	90,910	76,076	83,151	0	
5200	業務外費用	2,000	2,000	1,468	792	0	
7200	分配之部	0	0	0	0	0	
7211	填補累積短絀	0	0	0	0	0	
7212	提存公積	0	0	0	0	0	
7213	賸餘撥充基金數	0	0	0	0	0	
7214	解繳國庫淨額	0	0	0	0	0	
7215	其他依法分配數	0	0	0	0	0	
7300	未分配賸餘	0	0	0	0	0	

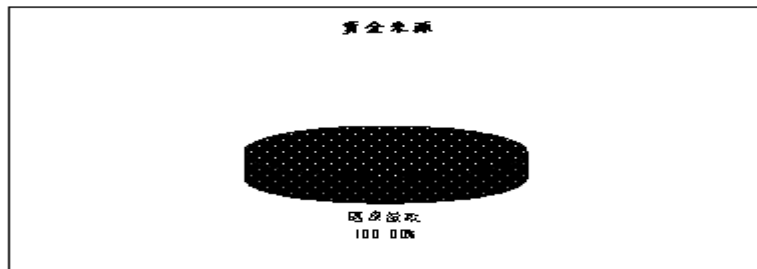
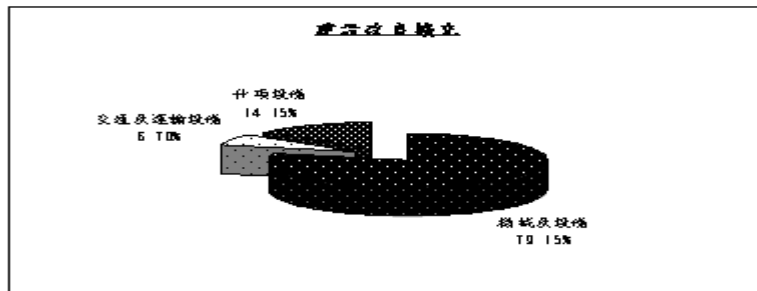
(A4直)



六、報表範例：

1. 本年度固定資產建設改良擴充及資金來源(Excel)

101 年度固定資產建設改良擴充及資金來源

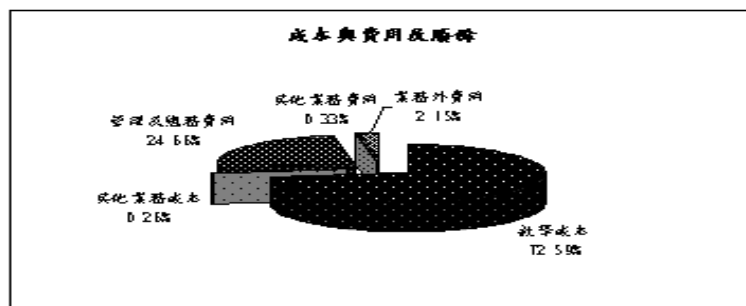
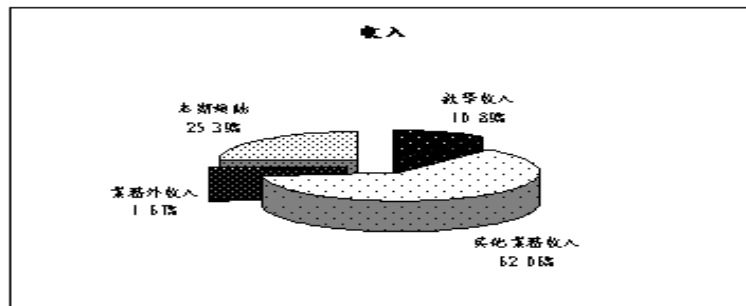


單位：新台幣千元

建設改良擴充	101年度預算	資金來源	101年度預算
機械及設備	1,370	自有資金	1,731
交通及運輸設備	116	國庫撥款	1,731
什項設備	245		
合計	1,731	合計	1,731

2. 本年度收入、成本與費用及賸餘(Excel)

101 年度收入、成本與費用及賸餘

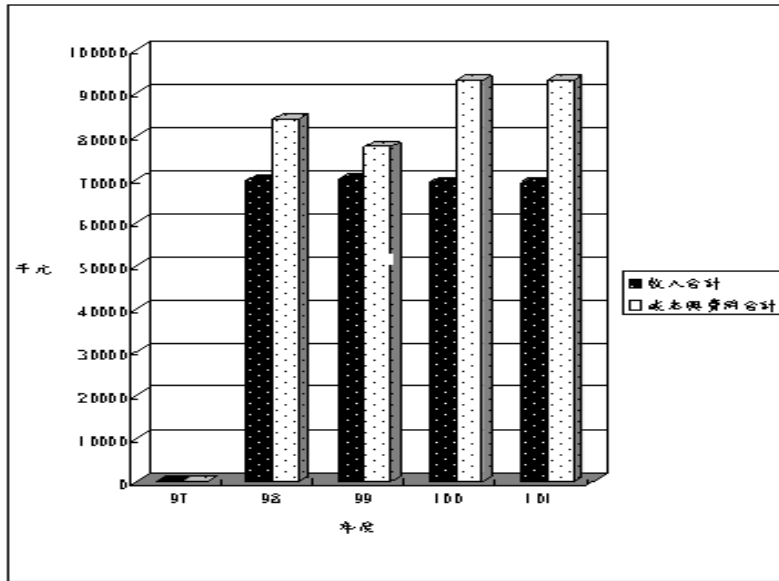


單位：新台幣千元

收入	101年度預算	成本與費用及賸餘	101年度預算
業務收入	67,774	業務成本與費用	90,910
教學收入	10,117	教學成本	67,447
其他業務收入	57,657	其他業務成本	243
業務外收入	1,547	管理及總務費用	22,913
本期結轉	23,589	其他業務費用	327
		業務外費用	2,000
收入及結轉總額	92,910	成本、費用總額	92,910

### 3. 最近五年收入及費用(Excel)

最近5年收入與費用

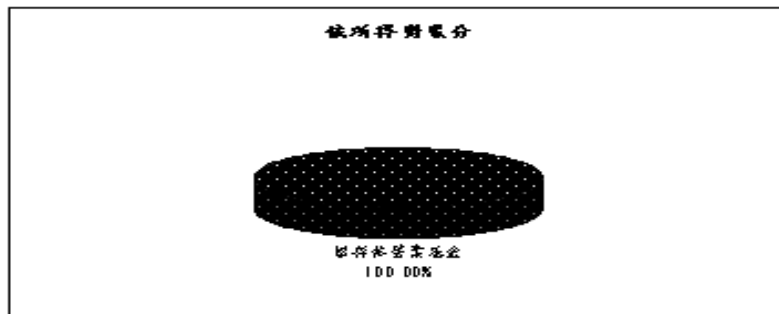
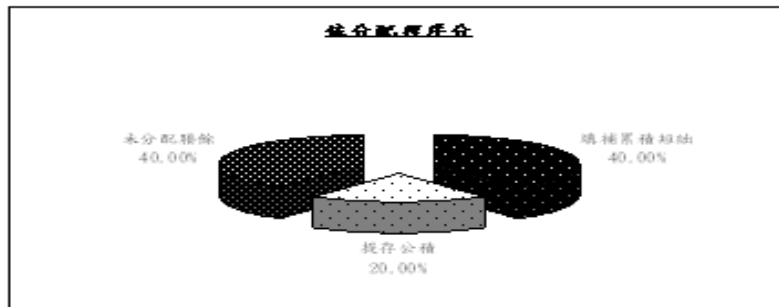


單位: 新台幣千元

項目	97年度決算	98年度決算	99年度決算	100年度決算	101年度決算
收入					
業務收入		88,371	87,819	87,774	87,774
業務外收入		1,882	2,282	1,543	1,547
收入合計		90,253	90,101	89,317	89,321
費用					
業務成本與費用		83,151	76,876	80,910	80,910
業務外費用		782	1,468	2,000	2,000
成本與費用合計		83,933	78,344	82,910	82,910

### 4. 本年度賸餘及分配(Excel)

101年度賸餘分配

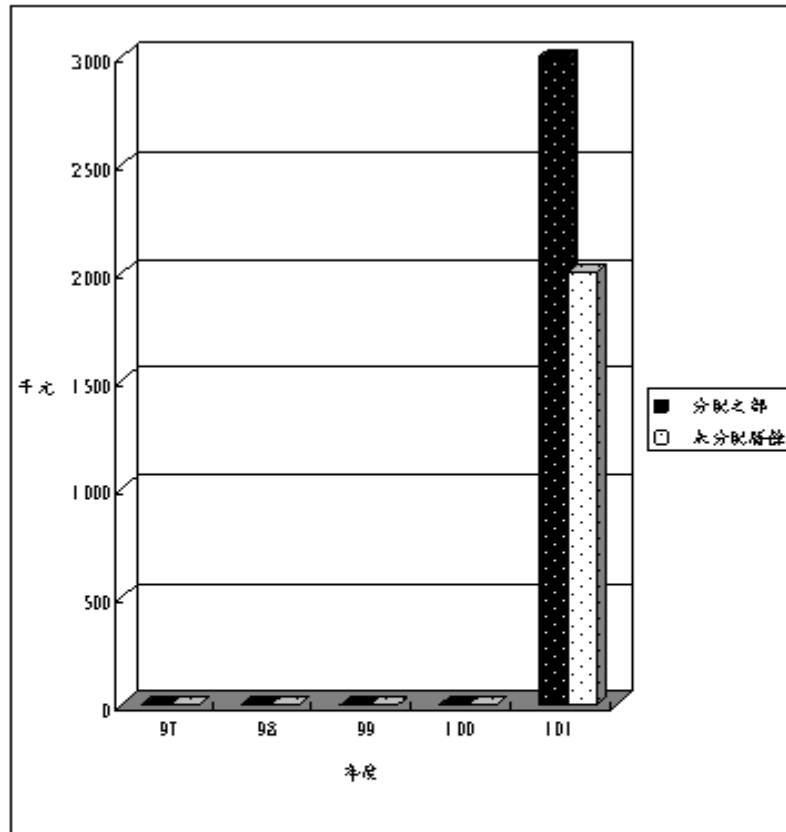


單位: 新台幣千元

按分配程序分	101年度預算	按所得對象分	101年度預算
彌補累積短絀	2,000	中央政府所得	
提存公積	1,000	留存於營業基金	5,000
盈餘撥充基金數			
撥繳國庫淨額			
其他依法分配數			
未分配賸餘	2,000		
合計	5,000	合計	5,000

5. 最近五年賸餘分配(Excel)

最近5年賸餘分配



單位:新台幣千元

項目	97年度決算	98年度決算	99年度決算	100年度預算	101年度預算
賸餘分配					
分配之部					3,000
累積盈餘					2,000
撥存公積					1,000
未分配賸餘					2,000
合計					5,000

## ACC1B0. 一般建築及設備分年編列預算明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→0. 一般建築及設備分年編列預算明細表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 本年度『預算報表→P. 購建固定資產預算彙計表』
填寫方式	先【自填】後以人工修訂資料。

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 於『預算報表→P. 購建固定資產預算彙計表』中有填列【一般建築及設備計畫】之【分年性項目】計畫者，必須加填本表。本報表亦只表達前述計畫。

### 三、自動填寫報表資料：

1. 點選【資產彙計轉入】按鈕，系統讀取『預算報表→P. 購建固定資產預算彙計表』相關資料填入本報表檔中。
2. 請檢視各金額欄位是否正確，若不正確則以編輯功能修正之。

### 四、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【計畫名稱】位置。
2. 【計畫名稱】：為文字說明欄位，填入建設改良計畫名稱。
3. 【營運資金】、【出售不適資產】、【國庫撥款】、【其他】、【外借資金】：  
(1)上述欄位請視需要填寫，所填金額是該計畫總預算數的資金來源說明。
4. 【以前年度預算】：該計畫本年度以前已編列之預算數。
5. 【本年度預算】：該計畫本年度編列之預算數。
6. 【以後年度預算】：該計畫明年度以後尚待編列之預算數。
7. 各金額欄位單位為仟元。【預算合計數】欄由系統自動計算以供核對之用。
8. 【說明】：計畫相關說明事項(例如核准文號等)。
9. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 五、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

六、畫面範例

101年度預算—一般建築及設備計畫之分年性項目明細表列印作業

會計科目 1330房屋及建築

計畫名稱 教學大樓一期新建工程

起訖年月 101.01 - 102.12

投資總額 0 說明

以前年度預算 0

本年度預算 500,000

以後年度預算 0

預算合計數 500,000

S.存檔 Q.取消

科目名稱	計畫名稱	起始年月	訖止年月	投資總額	以前年度預算	本年預算	以後年度預算
1330房屋及建築	教學大樓一期新建工程	101.01	102.12	0	0	500,000	0

資產彙計轉入 新增 修改 刪除 上移 下移 列印 結束 (A4直)

七、報表範例

國立艾富高級中學校務基金  
一般建築及設備計畫之分年性項目明細表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

科目名稱	項目名稱	期 間	投資總額	分 年 預 算 數			備 註
				以前年度 法定預算	本年度	以後年度	
房屋及建築	1.教學大樓一期新建工程	101.01 102.12	0	0	500,000	0	
合 計			0	0	500,000	0	

## ACC1BP. 購建固定資產預算彙計表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→P. 購建固定資產預算彙計表
金額單位	仟元
編表前應完成作業	1. 本年度『預算報表→7. 固定資產建設改良擴充明細表』。 2. 本年度『預算報表→8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表』。 3. 本年度『預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表』。
填寫方式	先【自填】後以人工修訂資料。

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本表填法與『預算報表→8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表』類似，並應與該表相互勾稽。
3. 本表將固定資產建設改良擴充計畫預算按總帳科目分析，每一計畫之每一總帳科預算再述明各年度分配預算數及本年度預算之資金來源與金額。

### 三、自動填寫報表資料：

1. 點選【自填】按鈕，系統讀取下列報表之資料，重新整理後填入本報表檔中：
  - (1) 『預算報表→7. 固定資產建設改良擴充明細表』
  - (2) 『預算報表→8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表』
  - (3) 『預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表』
2. 請檢視各金額欄位是否正確，若不正確則以編輯功能修正之。
3. 【自動填寫】功能目的在於協助使用者減省建立計畫資料的工作量，不保證金額欄正確性。當計畫是屬下列狀況時，其金額欄一定會不正確，請務必人工檢視調整，並與相關報表勾稽！！
  - (1) 【一次性項目】且為多預算科目的計畫。
  - (2) 【分年性項目】的計畫。

### 四、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【計畫型別】位置。
2. 【計畫型別】：請就系統設定之計畫型別選擇一種。（【專案計畫】或【一般建築及設備計畫】）
3. 【計畫分類】：請就系統設定之計畫分類選擇一種。
  - (1) 若【計畫型別】為【專案計畫】時，計畫分類為【繼續計畫】或【新興計畫】。
  - (2) 若【計畫型別】為【一般建築及設備計畫】時，計畫分類為【分年性項目】或【一次性項目】。
4. 【計畫名稱】：為文字說明欄位，填入建設改良計畫名稱。
5. 【目標能量】：為文字說明欄位，請依狀況填寫。
6. 【會計科目】：指定該預算所屬固定資產科目。
7. 【營運資金】、【出售不適資產】、【國庫撥款】、【其他】、【國內借款】、【國外借款】：
  - (1) 上述欄位請視需要填寫。
  - (2) 【全部計畫】項下各欄係填寫本計畫、本會計科目預算之總預算數。
  - (3) 【本年度資金】項下各欄係填寫本計畫、本會計科目預算之本年度預算數。
8. 【各年度分配金額】：述明本計畫、本會計科目預算之各分配預算年度及預算數。
9. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 五、填寫各計畫效益分析

1. 點選指令區【各計畫效益分析】按鈕，系統會出現編輯效益分析的視窗，填寫效益分析資料完畢後點選【確定】按鈕以存檔。

2. 印表時效益分析文字會顯示在報表最下方。

#### 六、檢驗填寫之金額是否正確

1. 按【檢驗】按鈕，系統執行檢驗程序，檢驗項目如下：

(1) 以下檢驗本報表中各金額欄位相互關聯性：

A. 【全部計畫】合計數＝【各年度分配金額】合計數

B. 【本年度資金】合計數＝【各年度分配金額】本年度金額

(2) 以下檢驗本報表與其他固定資產擴充改良報表關聯性：

A. 計畫名稱是否存在於『預算報表→8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表』中？【計畫型別】、【計畫分類】及各項金額是否相符？

B. 若該計畫本年度有分配預算，則檢驗計畫名稱是否存在於『預算報表→7. 固定資產建設改良擴充明細表』中？本年度預算數是否相符？

C. 若該計畫本年度有分配預算，則檢驗計畫名稱是否存在於『預算報表→9. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表』中？本年度預算數是否相符？

#### 七、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

#### 八、畫面範例

101年度預算-購建固定資產預算彙計表列印作業

計畫型別: 一般建築及 計畫名稱: 一般建築及設備  
 計畫分類: 一次性項目 目標能量: yyy  
 會計科目: 1340機械及設備

	全部計畫	本年度資金	各年度分配金額			
			年度	分配金額	年度	分配金額
營運資金	0	0				
出售不適資產	0	0	101	1,370		0
國庫撥款	1,731	1,731		0		0
其他	0	0		0		0
國內借款	0	0		0		0
國外借款	0	0		0		0

S. 存檔 Q. 取消

型別	分類	計畫名稱	科目名稱	目標能量	效益分析
一般	一次	一般建築及設備	1340機械及設備	Memo	Memo
一般	一次	一般建築及設備	1350交通及運輸設備	Memo	Memo
一般	一次	一般建築及設備	1360什項設備	Memo	Memo

各計畫效益分析

自填 新增 修改 刪除 上移 下移 列印 檢驗 結束 (A4直)

**國立艾富高級中學校務基金**  
**購建固定資產預算彙計表**  
 中華民國101年度

單位：新台幣千元

編號	計畫名稱	目標能量	全部計畫		各年度分配額		本年度資金		效益分析	
			金額	資金來源與金額	年度	金額	來源	金額		
乙.	一般建築及設備計畫		5,193		5,193		1,731		5,193	
	機械及設備		1,731		1,731		1,370		1,731	
01	一般建築及設備	yyy	1,731	國庫撥款	1,731	101	1,370	國庫撥款	1,731	學習品質。
	交通及運輸設備		1,731		1,731		116		1,731	
01	一般建築及設備	ooo	1,731	國庫撥款	1,731	101	116	國庫撥款	1,731	學習品質。
	什項設備		1,731		1,731		245		1,731	
01	一般建築及設備	aaa	1,731	國庫撥款	1,731	101	245	國庫撥款	1,731	學習品質。
	合計		5,193		5,193		1,731		5,193	



## ACC1BQ. 預算檢核表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	預算報表→Q. 預算檢核表
報表名稱	總表(A3) 附表 1-收支預計(Excel) 附表 2-餘絀撥補(Excel) 附表 3-各項費用(Excel) 附表 4-折舊報廢(Excel) 附表 5-員工人數(Excel) 附表 6-預計平衡(Excel)

### 二、注意事項：

1. 總表可採預視、報表等輸出模式。
2. 附表 1 — 附表 6 輸出模式為 EXCEL。
3. 本報表係為檢核各預算報表關聯的正確性而設，並非正式對外報表。若有必要印成報表時預設列印紙張格式為 A 3。
4. 本報表必須於每年度依該年度的預算報表編製狀況重新調整檢核公式。

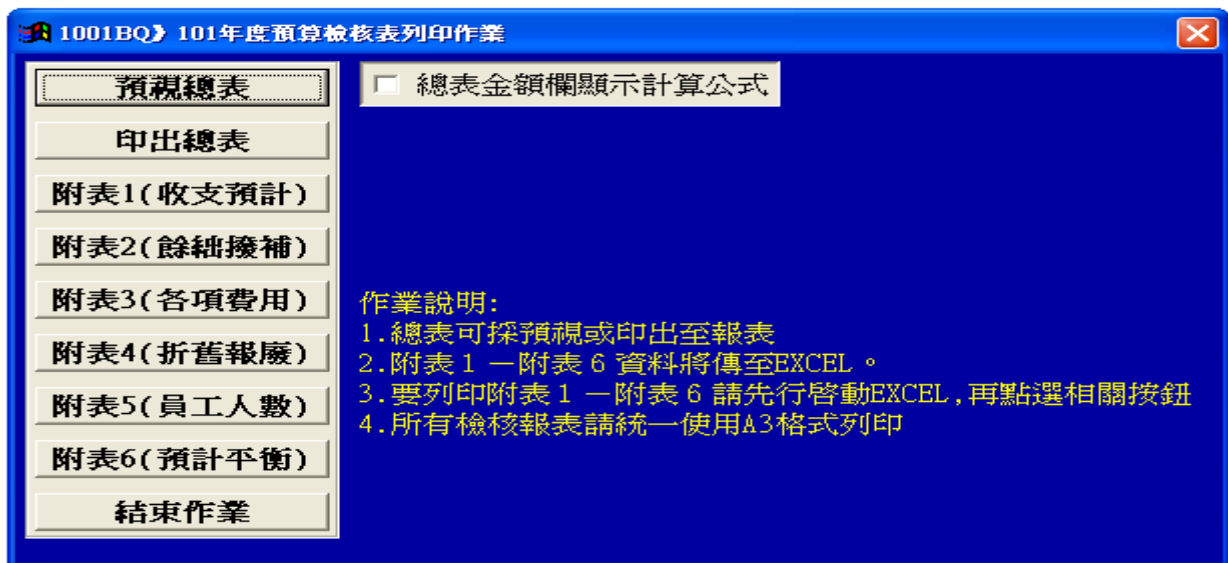
#### (一)總表的列印

1. 點選【預視總表】或【印出總表】按鈕。
2. 系統依指定的輸出模式輸出檢核表。
3. 檢核表的【差異金額】欄位內容應為"0"。若非為"0"，則可能是下列原因造成：
  - (1) 決算報表編製有誤。
  - (2) 系統設定之檢核欄位的計算公式設定錯誤。
  - (3) 有特殊的帳務狀況出現，而檢核公式無法涵蓋該特殊狀況。
4. 列印時若勾選【總表金額欄顯示計算公式】，則所印出之檢核表的"金額"欄不顯示金額，而改為顯示該欄位的計算公式。可用來確認計算公式是否設定錯誤。

#### (二)附表的列印

1. 點選欲輸出的報表名稱按鈕。
2. 系統自動啟動 EXCEL 並將報表傳送至 EXCEL 中，此時請勿切換畫面，待資料輸出完畢後再進行操作。
3. 若欲將該 EXCEL 表格存檔，使用 EXCEL 的"另存新檔"功能，將該表格另取一個新檔名後存檔，以方便爾後搜尋該檔案。

### 四、畫面範例：



### 五、報表範例：

請參閱附件 3 — 預算檢核表範例。

## ACC1BR. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→R. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 本報表目的在統計本年度增購及汰舊換新管理用公務車輛之輛數及預算總額。
3. 若有【車輛種類】適用疑義，請逕洽教育部。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 按【新增】按鈕，游標會出現在畫面上方編輯區的【車輛種類】位置。
2. 【車輛種類】：指定車輛種類。
3. 【單位】："輛"。
4. 【輛數】：增購或汰舊換新之車輛輛數。
5. 【金額】：增購或汰舊換新之預算金額。
6. 【說明】：相關說明事項。
7. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

### 五、畫面範例

### 六、報表範例

### 國立艾富高級中學校務基金 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 中華民國101年度

單位:新台幣千元

項 目	單 位	增 購 部 份		汰 舊 換 新 部 份		合 計		說 明
		數量	金 額	數量	金 額	數量	金 額	
小型貨車	輛	1	500,000			1	500,000	

## ACC1BS. 長期債務舉借餘額明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→S. 長期債務舉借餘額明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【人工填寫】為主

### 二、注意事項：

1. 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
2. 編制本報表時，請先確定是否已在 ACC17D 建立借還項目代碼。

### 三、人工填寫報表資料：

1. 【自填】按鈕會將借(還)款項目代碼及名稱帶入，其餘相關金額欄位請人工修訂之。
2. 【說明】：相關說明事項。
3. 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

1. 請參照『基本操作』乙節內容說明。

### 五、畫面範例

### 六、報表範例

### 國立艾富高級中學校務基金 長期債務舉借餘額明細表

中華民國101年度

單位:新台幣千元

債務項目	借款年度	償還時間		預計債務餘額	償還財源			備註
		起	止		營運資金	出售資產	其他	
合計				1,000,000	1,000,000	0	0	
體育館新建工程借款	101	101.7	102.12	1,000,000	1,000,000	0	0	

## ACC1BT. 基金數增減明細表

### 一、摘要說明：

啟動步驟	基金管理→B. 預算報表→T. 基金數增減明細表
金額單位	仟元
填寫方式	【自填】

### 二、注意事項：

- 請參閱主計處頒訂之預算書表格式之本報表填表說明。
- 編制本報表時，請先確定下列報表是否已編製完成：
  - 預計平衡表
  - 現金流量預計表

### 三、人工填寫報表資料：

- 【自填】按鈕，金額如與實況不符時，請以人工修訂之。
- 【說明】：相關說明事項。
- 填寫完畢後則按【S. 存檔】按鈕存下資料，或按【Q. 取消】按鈕放棄本筆資料。

### 四、異動、查詢及列印資料

- 請參照『基本操作』乙節內容說明。

### 五、畫面範例

會計科目	科目名稱	本年預算	差異原因
B111	期初基金數額	96,189	memo
B121	增加--以前年度公積撥充	0	memo
B122	增加--賸餘撥充	0	memo
B123	增加--以代管國有財產撥充	0	memo
B124	增加--國庫增撥數	1,731	memo
B129	增加--其他	0	memo
B131	減少--填補短絀	0	memo
B132	減少--解繳國庫	0	memo
B139	減少--其他	0	memo
B200	期末基金數額	60,560	memo

### 六、報表範例

#### 國立艾富高級中學校務基金 基金數額增減明細表

中華民國101年度

單位：新台幣千元

項 目	金 額	說 明
期初基金數額	96,189	
加：		
以前年度公積撥充		
賸餘撥充		
以代管國有財產撥充		
國庫增撥數	1,731	
其他		
減：		
填補短絀		
解繳國庫		
其他		
期末基金數額	60,560	

※表三學雜費收入計算說明

	103 學年度下學期	104 學年度上學期
估列方式及適用對象	<p><u>1. 有條件限制者：學雜費收入及減免同時估列</u></p> <p>(1) 普通科 1、2、3 年級</p> <p>(2) 職業科 2、3 年級</p> <p>(3) 綜合高中 2、3 年級</p> <p>(4) 進修學校 2、3 年級</p> <p><u>2. 無條件限制者：學費逕予減免，不估列</u></p> <p>(1) 職業科 1 年級</p> <p>(2) 綜合高中 1 年級</p> <p>(3) 實用技能學程 1、2、3 年級</p> <p>(4) 進修學校 1 年級</p>	<p><u>1. 有條件限制者：學雜費收入及減免同時估列</u></p> <p>(1) 普通科 1、2、3 年級</p> <p>(2) 職業科 3 年級</p> <p>(3) 綜合高中 2 年級學術學程、3 年級</p> <p>(4) 進修學校 3 年級</p> <p><u>2. 無條件限制者：學費逕予減免，不估列</u></p> <p>(1) 職業科 1、2 年級</p> <p>(2) 綜合高中 2 年級專門學程</p> <p>(3) 實用技能學程 1、2、3 年級</p> <p>(4) 進修學校 1、2 年級</p>

	103 學年度下學期	104 學年度上學期
各類學雜費減免方式	<p data-bbox="465 272 1211 316"><u>1. 現役軍人子女學費減免 (減免 3/10 學費):</u></p> <p data-bbox="481 344 999 387">(1) 未申請免學費者，可申請。</p> <p data-bbox="481 411 999 454">(2) 已免學費者，不得再申請。</p> <p data-bbox="465 507 2049 687"><u>2. 特殊境遇家庭子女學雜費減免 (減免 6/10 學雜費)、中低收入戶學生就學減免 (減免 3/10 學雜費)、輕度身障生及身障人士子女就學減免 (減免 4/10 學雜費)、中度身障生及身障人士子女就學減免 (減免 7/10 學雜費):</u></p> <p data-bbox="481 716 999 759">(1) 未申請免學費者，可申請。</p> <p data-bbox="481 783 1111 826">(2) 已免學費者，可再申請雜費部分。</p> <p data-bbox="465 879 2049 991"><u>3. 優秀清寒前 3 名學生就學減免、低收入戶學生就學減免、重度身障生及身障人士子女就學減免、軍公教遺族及傷殘榮軍子女就學減免、產業特殊需求類科免學雜費 (減免全部學雜費):</u></p> <p data-bbox="481 1019 999 1062">(1) 未申請免學費者，可申請。</p> <p data-bbox="481 1086 1111 1129">(2) 已免學費者，可再申請雜費部分。</p>	

名稱：特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

發布日期：民國 102 年 10 月 16 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

本辦法第 5 條第 2 項之規定，自中華民國一百零三年八月一日施行。

法規類別：行政 > 教育部 > 高等教育目

### 第 1 條

本辦法依特殊境遇家庭扶助條例第八條第三項規定訂定之。

### 第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、高級中等以上學校（以下簡稱學校）：指國立高級中等以上學校與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校。
- 二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

### 第 3 條

特殊境遇家庭之子女或孫子女，就讀學校具有學籍者，於修業年限內，得減免學雜費。就讀空中大學者，以取得學位應修畢之學分為限。

前項減免範圍，不包括延長修業年限、重修及補修之學雜費。

### 第 4 條

依本辦法申請減免學雜費者，應於學校所定期限內，填具申請書，並檢具三個月內戶籍謄本及直轄市、縣（市）政府社會局（科）或鄉（鎮、市、區）公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件，向學校提出。

前項申請案件經審查符合規定者，國立學校由學校於註冊時逕予減免；私立學校由學校於註冊時逕予減免後，造具減免清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前報本部請撥補助經費。

### 第 5 條

特殊境遇家庭之子女或孫子女減免學雜費基準如下：

- 一、就讀專科以上學校者，依各校實際徵收標準，減免百分之六十。
- 二、就讀高級中等學校者，依主管機關每學年開始前公告之學雜費收費標準，減免百分之六十。

特殊境遇家庭之子女或孫子女依高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第三十五條及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗

費為限。

前項規定自中華民國一百零三年八月一日施行。

#### 第 6 條

特殊境遇家庭之子女或孫子女已依其他規定領取政府相關學雜費減免、補助，或與減免、補助學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

#### 第 7 條

已減免學雜費之特殊境遇家庭之子女或孫子女，有下列情形之一，其學雜費不予減免：

- 一、畢業後再就讀同級學校者。但就讀大學學士後學系，不在此限。
  - 二、轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學，其所就讀之相當學期、年級已減免者。
  - 三、同時就讀二所以上之同級學校，在其中一所學校已減免者。
- 前項第二款於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之學雜費，不予追繳。

#### 第 8 條

有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方式申請。

#### 第 9 條

本辦法除另定施行日者外，自發布日施行。



名稱：低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

修正日期：民國 102 年 10 月 11 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

本辦法 102.10.11 修正之第 3、6~8、11 條條文，自中華民國一百零三年八月一日施行。

法規類別：行政 > 教育部 > 教育通用目

## 第 1 條

本辦法依社會救助法（以下簡稱本法）第十六條之二第一項規定訂定之。

## 第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、低收入戶學生及中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關依本法第四條及第四條之一規定，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。
- 二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

## 第 3 條

低收入戶學生及中低收入戶學生於修業年限內，得減免學雜費；其減免基準如下：

- 一、低收入戶學生：免除全部學雜費。
- 二、中低收入戶學生：減免學雜費十分之三。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第三十五條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

## 第 4 條

低收入戶學生及中低收入戶學生因延長修業年限、重修及補修之學雜費，不予減免。

## 第 5 條

高級中等以上學校應於學校網頁建置學雜費減免專區，並指定專人提供諮詢及協助。

## 第 6 條

依本辦法申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定申請期限內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校提出。

國立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，造具減免清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前，報本部請撥補助經費。

依本辦法減免學雜費所需經費，國立學校，應依預算程序編列；私立學校，由本部編列預算支應。

#### 第 7 條

第三條減免之學雜費，於學生享有政府其他相關學雜費減免、補助或與減免、補助學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

#### 第 8 條

學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

#### 第 9 條

有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方式具領。

#### 第 10 條

（刪除）

#### 第 11 條

本辦法自中華民國一百年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月十一日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

## 名稱：身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

修正日期：民國 102 年 10 月 11 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

本辦法 102.10.11 修正之第 3、4、6、8、13 條文，自中華民國一百零三年八月一日施行。

法規類別：行政 > 教育部 > 教育通用目

### 第 1 條

本辦法依特殊教育法第三十二條第二項及身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

### 第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、身心障礙學生：指領有身心障礙手冊之學生。
- 二、身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生。
- 三、就學費用：指學費、雜費、學分費及學分學雜費。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

### 第 3 條

身心障礙學生或身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近一年度家庭年所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

- 一、學生未婚者：
  - （一）未成年：與其法定代理人合計。
  - （二）已成年：與其父母合計。
- 二、學生已婚者：與其配偶合計。
- 三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

#### 第 4 條

就學費用之減免基準如下：

- 一、身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。
- 二、身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。
- 三、身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第三十五條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

#### 第 5 條

身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限。

前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀大學及專科學校各類在職專班者，比照各該學校日間部應繳就學費用減免之。

身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者，其就學費用不予減免。

#### 第 6 條

依本辦法規定申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定期限內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校提出。

公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，造具印領清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前函報各主管教育行政機關請撥補助經費。

#### 第 7 條

已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

#### 第 8 條

學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

### 第 9 條

有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，應追繳之，涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方法具領。

### 第 10 條

(刪除)

### 第 11 條

就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，依公立國民中、小學之就學費用減免額度計算。但直轄市、縣（市）主管教育行政機關所減免額度較優者，不在此限。

### 第 12 條

依特殊教育法經直轄市、縣（市）政府鑑定為身心障礙，持有鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第三款規定。

### 第 13 條

本辦法自中華民國九十八年八月一日施行。

本辦法中華民國一百年四月二十五日修正發布之條文，自發布日施行；一百年七月二十一日修正發布之條文，自一百年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月十一日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

【103 學年下學期學雜費減免範例說明】

身份別	家戶所得	家戶所得 148 萬以下	家戶所得 148 萬以上
1. <u>普通科 1 年級</u> ，無其他特殊身分		減免學費	無減免
2. <u>普通科 1 年級</u> ，同時符合輕度身心障礙		減免學費、4/10 雜費	減免 4/10 學雜費
3. <u>普通科 1 年級</u> ，同時符合重度身心障礙		減免學費、雜費	減免學費、雜費
4. <u>普通科 2 年級</u> ，無其他特殊身分		無減免	無減免
5. <u>普通科 2 年級</u> ，同時符合輕度身心障礙		減免 4/10 學雜費	減免 4/10 學雜費
6. <u>普通科 2 年級</u> ，同時符合重度身心障礙		減免學費、雜費	減免學費、雜費
7. <u>職業科 1 年級</u> ，無其他特殊身分		減免學費	減免學費
8. <u>職業科 1 年級</u> ，同時符合輕度身心障礙		減免學費、4/10 雜費	減免學費、4/10 雜費
9. <u>職業科 1 年級</u> ，同時符合重度身心障礙		減免學費、雜費	減免學費、雜費
10. <u>職業科 2 年級</u> ，無其他特殊身分		減免學費	無減免
11. <u>職業科 2 年級</u> ，同時符合輕度身心障礙		減免學費、4/10 雜費	減免 4/10 學雜費
12. <u>職業科 2 年級</u> ，同時符合重度身心障礙		減免學費、雜費	減免學費、雜費



國立員林高級中學

# 104年度國立高級中等學校校務基金預算編製研習

103年3月7日

經驗分享人：邱玉粟





# 國立員林高級中學

一、預算編製準備資料

二、預算編製作業

(一)用人費用

(二)營運資金核算

(三)資本門需求調查表及額定

(四)自籌收支明細表

(五)下授經費明細表







# 國立員林高級中學

- (六)折舊費用計算表
- (七)7級用途別明細表工作底稿
- (八)概算表填列
- (九)艾富系統填列





# 國立員林高級中學

## 三、分配預算

(一) 資本門分配

(二) 經常門分配





# 國立員林高級中學

## 四、預算執行

- (一) 預算控管
- (二) 預算調整
- (三) 預算超支





國立員林高級中學

經驗分享結束，謝謝指教。



# 國立高級中等學校校務基金 預算編製研習 經驗分享

報告人：國立政大附中主計室 陳錦玲

103年3月4日



# 學校簡介



87.10.14 政大附中籌備處掛牌，  
政大教育系湯志民教授擔任籌備處主任。



94至98 湯志民教授擔任首任校長  
101至103 郭昭佑教授擔任校長



教職員工 106人。  
高中 18 班 國中 15 班，學生計1170人。



校地面積:20,634.5 平方公尺  
位置:台北市文山區政大一街335號

# 綱 要

- 一、概預算籌編作業及注意事項
- 二、概預算編製資訊系統作業
- 三、專案審議項目與資本門預算籌編作業
- 四、建議事項
- 五、結語

# 一、概預算籌編作業及注意事項

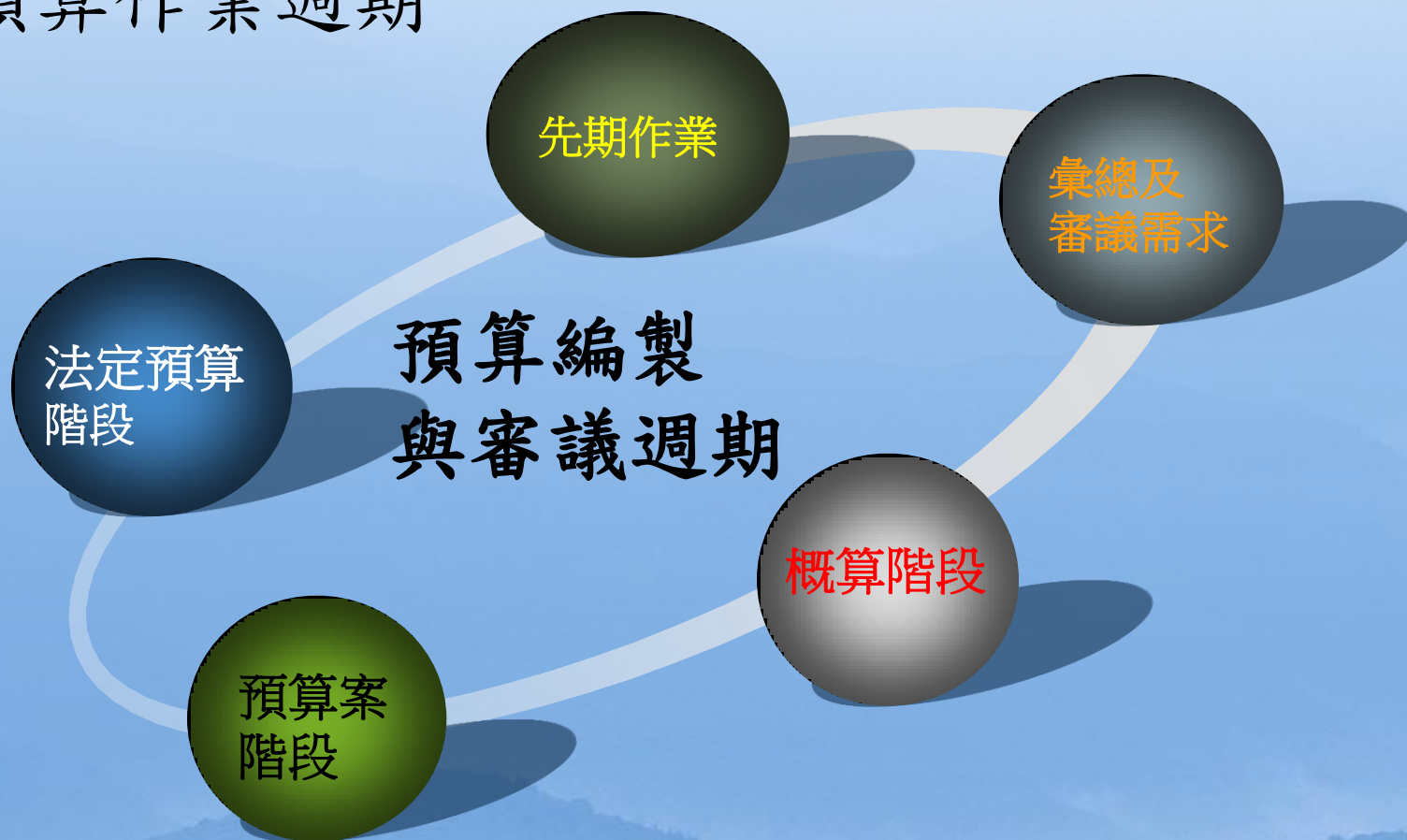
概預算籌編作業（週期：前一年12月至每年12月）

<u>期程</u>	<u>辦理期間</u>	<u>項目</u>
一	前一年12月至每年2月	先期作業(基本需求調查表)
二	每年1至2月	1.學校彙總需求 2.召開年度概算審核會議
三	每年3至4月	完成編製年度概算表書
四	每年5至8月	1.教育部及行政院主計總處審議概預算 2.整編為預算案
五	每年8至12月	1.立法院審議預算案 2.整編為法定預算



# 一、概預算籌編作業及注意事項

## 概預算作業週期



# 先期作業(1/4)

- ▣ 期程一：前一年12月至每年2月
- ▣ 項目：完成年度概算編製前**先期作業**
- 辦理方式：估算學校年度概算需求  
(國教署調查及統計各校基本額度)  
調查表：依通報規定填報表一至表九
- 注意時間配合及決算數據

# 先期作業(2/4)

## ◆表一：用人費用表（很重要！）

資料蒐集：預算員額編制表(核定本)、  
12月份薪資清冊、教職員成績考核清冊等，  
人事室協助填報。

## ◆表二：高中兼課鐘點費

資料蒐集：預算員額編制表(核定本)

# 先期作業(3/4)

- ◆ 表三：班級學生及學雜費收入減免(收入面)  
資料蒐集：教務處填報及決算數據、  
公務統計資料、學制區分  
注意：家庭年所得總額148萬元為門檻統計
- ◆ 表四：人事、業務及獎補助費預決算數  
資料蒐集：預決算數據
- ◆ 表五：法律義務(學費補助及助學金等)  
資料蒐集：教務處填報及決算數據

# 先期作業(4/4)

- ◆ 表六：校園修繕（含電梯數、保全費用）  
資料蒐集：總務處填報
- ◆ 表七：兼職人員酬金及技工、工友退職金  
資料蒐集：決算數據
- ◆ 表八：84年以後退休人員年終慰問金  
資料蒐集：決算數據及人事室協助填報
- ◆ 表九：附中校長考績獎金及弱勢學生營養午餐  
資料蒐集：決算數據及人事室協助填報等

# 一、概預算籌編作業及注意事項

- 期程二：每年1至2月
- 項目：召開年度概算審核會議，俾利按計畫優先順序及配合校務發展計畫妥適分配編列。
- 辦理方式：彙總各處室估算年度概算調查表，包括收入、基本需求額度、折舊及攤銷數、下授(委辦及補助)計畫及資本門需求等。

# 一、概預算籌編作業及注意事項

- 期程三：每年3至4月
- 項目：依據國教署核列基本額度填報年度概算表 (EXCEL檔計14個工作表)及艾富系統建置
- 辦理方式：1-4
  1. 注意通報各項注意事項(共同項目作業規範)與教育訓練提醒事宜等
  2. 填報概算表應請注意勾稽調查表(表一至九)數據，查詢以前年度預決算數據
  3. 編製現金流量表及平衡表等各表工作底稿
  4. 完成艾富資訊系統資料建置，檢核及上傳

# 一、概預算籌編作業及注意事項

- 期程四：每年5至8月
- 項目：教育部國教署及行政院主計總處審議概算及依審議結果整編為預算案
- 期程五：每年8至12月
- 項目：立法院審議預算案及依審議結果整編為法定預算
- 辦理方式：嚴密注意預算通報調查及回復時效性、正確性（若表格繁雜分段處理）



# 國立高中職學校預算編列模式

- ◆ 各國立高中職學校預算合設一個「國立高級中等學校校務基金」，合併編列附屬單位預算模式。
- ◆ 各學校為一個獨立財務個體，各自計算餘絀
- ✓ → 視為國立高級中等學校校務基金內部單位
- X → 未編列附屬單位預算分預算

## 二、概預算編製資訊系統作業

▣ 執行艾富系統預算操作步驟(參考講義)：

### (一)前置作業

1. 執行艾富預算更新程式
2. 1D(建新年度開檔作業)
3. 65 (或F10) 切換新年度
4. 62選擇全部檔案-重新索引
5. 76 [下載新年度預算科目]

## 二、概預算編製資訊系統作業

### (二)建置新年度預算資料、檢核及上傳

1. 建置新年度175基本資料，並印出核對
2. 1B0轉入前一年度預算，並轉入前一年度的文字敘述及修改說明
3. 自填或手工填製各項預算書表
4. 1BQ檢核無誤後，67上傳預算書表

(三)若後續整編預算時，切記更新175基本資料檔，再執行各表自填作業，並善用檢核功能

# 三、專案審議項目及資本門預算籌編作業

- 辦理期程：每年1至3月
- 項目：列入年度概算審核會議提案討論。
  - 辦理方式：彙總專案審議項目及資本門年度需求等，評估自籌經費(營運資金)額度。
  - 最常見表件：(103年度起新增系統填報)
    1. 設置及應用電腦經費預算表(資訊中心)
    2. 購建固定資產預算表(總務處)
  - 資料蒐集：預決算數據、財產數據及研習提醒事宜等

## 四、建議事項

- (一) 掌握預算編製作業時程，早日開始進行，俾有充裕時間作周延考量。
- (二) 關於共同項目作業規範及管制性項目編列。
- (三) 預算與決算：年度預算執行過程中所產生問題，以及須反映於預算編列者予以紀錄，以改進下一年度預算之編列。
- (四) 預算書表應妥慎編製，並避免錯誤。

## 四、建議事項

(五)請國教署核列年度預算基本額度考量各校特性，寬列經常門額度

(六)期望國教署為辦理預算主計同仁多爭取獎勵額度，以資鼓勵。

# 五、結語

- ▶ 秉持主動積極之服務精神
- ▶ 專業素養：吸收新知（多學多問）
- ▶ 互相勉勵（學校主計聯絡網）

簡報完畢 感謝聆聽  
預祝各校預算編製順利





# 預算編製經驗分享

台南二中蔡琴英

103.3.11



# 調查基本額度所需資料參考表格

## 1. 薪資分析表

分職員、兼任行政老師、老師、教官、技工友

- 可用核對每月薪資清冊及填寫
- 「用人費用及檢核」調查表-表一
- 「高中兼課鐘點費」調查表-表二



## 2. 各處室需要資本門預算

國教署核給+學校自籌款=需編資本  
先彙整各處室資本需求表以便填寫

- 購建固定資產預算彙計表

固定資產及無形資產明細表

- 設置及應用電腦經費預算表

電腦經費編列分析表



3. 分析每月 **人事事實支表**，以便編製人事費預算及每月分配數的參考及填寫

- 「兼職人員酬金及技工、工友退職金決算數」調查表-表七
- 「84 年以後退休人員年終慰問金」調查表-表八



## 4. 人事費分析及業務費分析決算、 預算分析表以便填寫

- 「人事、業務及獎補助費預(決)算  
數調查表」- 表四
- 「法律義務調查表」- 表五
- 要與管制性項目相 勾稽

參酌(共同項目編列作業規範)



5. 製作學雜費減免分析表以便參考填寫

- 「班級學生及學雜費收入減免」

調查表-表三

6. 收入分析表預算及每月分配

- 參酌往年決算及下授與補助經費及
- 「班級學生及學雜費收入減免」調查表



- 核給預算、下授及補助額度  
=歲出預算額度(經常門)

7. 調整人事費分析、業務費分析及收入分析表預算及每月分配數

8. 算出短絀分析表每月數

以便填寫104年概算表

- 參閱(104年概算EXCEL表件填列注意事項)



9. 編製預計平衡分析表工作底稿  
及現金流量表

10. 資本及撥款明細表

資本門及經常門請款每月分配數

以便每月請出納開立收據跟國教署請款





依編製人事費分析、業務費分析  
、收入分析表及固定資產每月分配數  
與平衡分析表資料  
上艾富系統登入基金預算分配  
編製預算



感謝各位的聆聽

