



---

中國文化大學  
會計制度

---



# 目 錄

第一章 總則.....	4
1.1 中國文化大學會計制度 (以下簡稱本制度) 修訂依據.....	4
1.2 制度規範範疇.....	5
1.3 本校組織架構圖示意圖.....	6
1.4 本校會計室組織架構圖.....	6
1.5 會計活動流程圖.....	9
第二章 會計報告.....	18
2.1 會計報告之分類.....	18
2.2 會計報告之編報期限及份數.....	19
2.3 會計報告之格式及說明.....	21
第三章 會計項目之分類及定義.....	58
3.1 會計項目分類及編號原則.....	58
3.2 資產類會計項目名稱、編號及定義.....	59
3.3 負債類會計項目名稱、編號及定義.....	71
3.4 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義.....	74
3.5 收入類會計項目名稱、編號及定義.....	76
3.6 支出類會計項目訂定原則與各項目名稱、編號及定義.....	79
第四章 會計簿籍.....	84
4.1 會計簿籍之種類.....	84
4.2 會計簿籍之格式及說明.....	85
4.3 分類帳之格式及說明.....	86
4.4 會計簿籍處理原則.....	97
第五章 會計憑證.....	98
5.1 會計憑證之種類.....	98
5.2 會計憑證之格式內容及說明.....	99
5.3 會計憑證及報表之審核.....	104
5.4 會計憑證之保管與調閱.....	106
第六章 會計事務處理原則.....	107
6.1 會計事務處理基本原則.....	107
6.2 資產類項目會計處理原則.....	109
6.3 負債類項目會計處理原則.....	112
6.4 權益基金及餘絀類項目會計處理原則.....	113
6.5 收入及成本與費用類項目會計處理原則.....	114

6.6	現金流量表編製方法.....	115
6.7	現金收支概況表編製方法.....	116
第七章	收入種類處理程序.....	117
7.1	收入之種類.....	117
7.2	學雜費收入之處理程序.....	118
7.3	推廣教育收入之處理程序.....	124
7.4	產學合作收入之處理程序.....	129
7.5	其他教學活動收入之處理程序.....	132
7.6	補助及受贈收入之處理程序.....	134
7.7	其他收入之處理程序.....	139
第八章	成本與費用種類處理程序.....	141
8.1	成本與費用之種類.....	141
8.2	經費支用程序之通則.....	143
8.3	人事費支出處理程序.....	144
8.4	業務費支出處理程序.....	149
8.5	維護費支出處理程序.....	150
8.6	出席及交通費.....	151
8.7	退休撫卹費處理程序.....	152
8.8	附屬機構損失、財務費用及其他支出處理程序.....	153
8.9	資本門支出處理程序.....	154
	.....	157
第九章	編表、結帳及決算申報.....	165
9.1	編表規則.....	165
9.2	結帳規則.....	173
9.3	決算申報.....	175
第十章	預算.....	194
10.1	預算編列及其處理程序.....	194
10.2	預算執行及其處理程序.....	198
10.3	預算之重編及修正.....	199
第十一章	私立學校會計制度電腦作業系統.....	200
11.1	說明.....	200
11.2	預算編製流程.....	200
11.3	傳票及帳冊處理流程.....	201
11.4	會計及出納處理流程.....	202

11.5	決算編製流程 .....	203
第十二章	內部管理及稽核作業規章 .....	204
12.1	訂定依據及內容 .....	204
12.2	現金、銀行存款及有價證券之管理與稽核規章 .....	205
12.3	資產採購之管理與稽核規章 .....	207
12.4	固定資產之管理與稽核規章 .....	208
12.5	學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入及其他各項收入之處理程序 .....	209
12.6	向學生收取代辦費處理程序與稽核規章 .....	210
12.7	預算編製與執行之處理程序 .....	211
12.8	校務發展(含獎補助)經費支用辦法及程序 .....	212
12.9	科技計畫研發成果與技術移轉之處理程序與稽核 .....	215
12.10	借款之處理程序 .....	217
12.11	印鑑之管理 .....	218
第十三章	附章 .....	219

# 第一章 總則

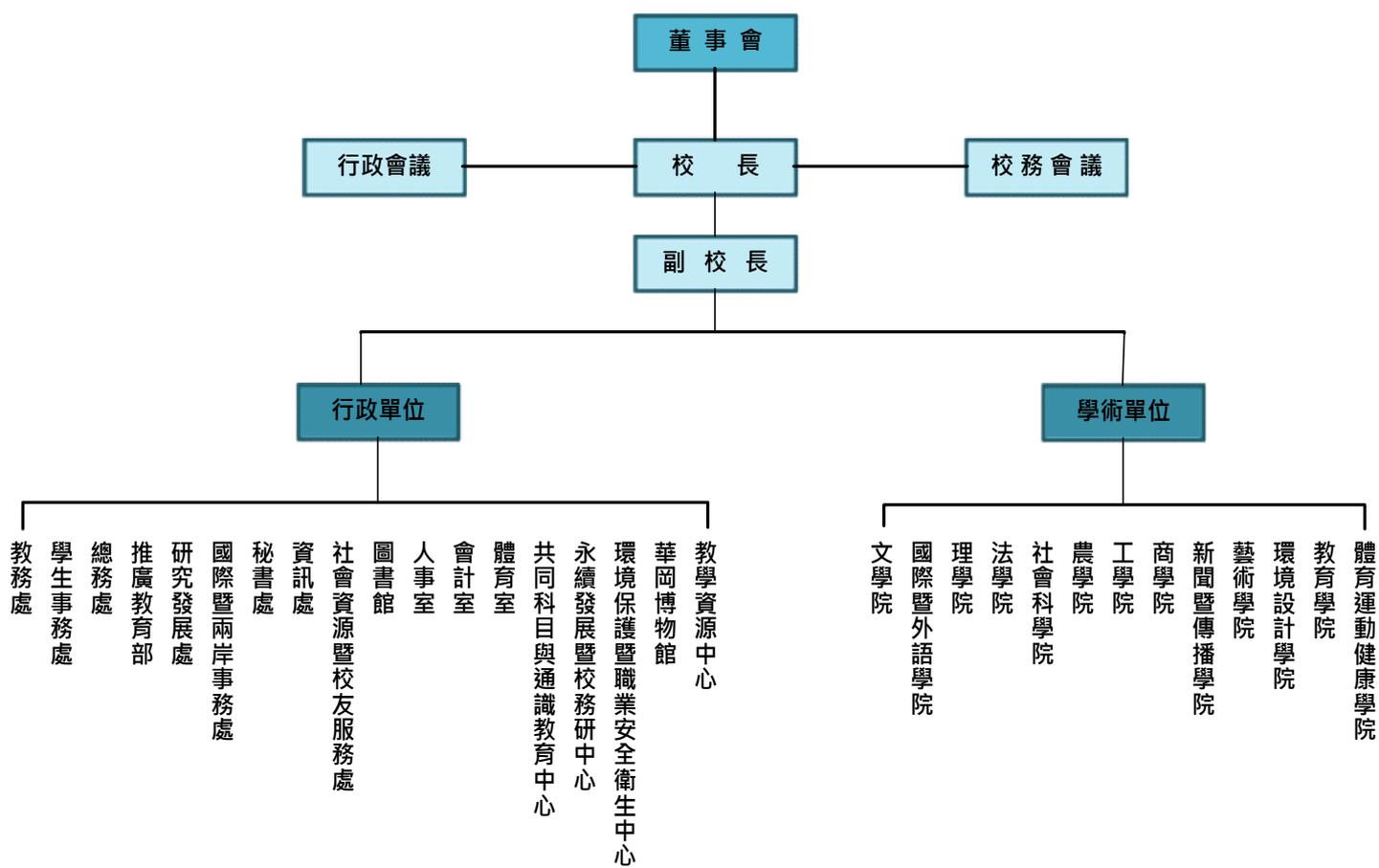
## 1.1 中國文化大學會計制度 ( 以下簡稱本制度 ) 修訂依據

- 1.1.01 中華民國 98 年 2 月 4 日教育部台參字第 0980002570C 號令，修正發布「學校財團法人及所設立學校建立會計制度實施辦法」。
- 1.1.02 教育部於中華民國 100 年 8 月 29 日臺會 ( 二 ) 字第 1000112463B 號令，修正「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」( 自中華民國一百零一年八月一日生效 ) 及各類會計報告格式。  
中華民國 107 年 07 月 19 日教育部臺教會 ( 二 ) 字第 1070096127B 號令修正，並自中華民國 107 年 08 月 01 日生效。  
中華民國 108 年 7 月 3 日臺教會(二)字第 1080098282 號函修正，增訂決算書表之「決算總說明」。  
中華民國 112 年 3 月 3 日以臺教會 ( 二 ) 字第 1114401665A 號令修正部分規定。  
中華民國 112 年 6 月 26 日以臺教會(二)字第 1124400699 號函，修正附錄編號 202 及 309 報表格式。  
中華民國 112 年 9 月 11 日以臺教會(二)字第 1124401041 號函，修正第 22 點，新增資本公積等會計項目。
- 1.1.03 考量本校會計事務性質、業務執行情形及未來發展，以提昇會計水準，學校財務健全發展。
- 1.1.04 本制度未規定事項，依其他有關法令，其他法令未規定者依一般公認會計原則辦理。
- 1.1.05 本制度經校務會議及董事會議審查通過後施行，修正時亦同；惟依主管機關函文要求修正者，得先行配合該規定修正執行。  
且本制度之各類會計報告格式及會計科目依教育部函知變更者，不視為本制度之修正。

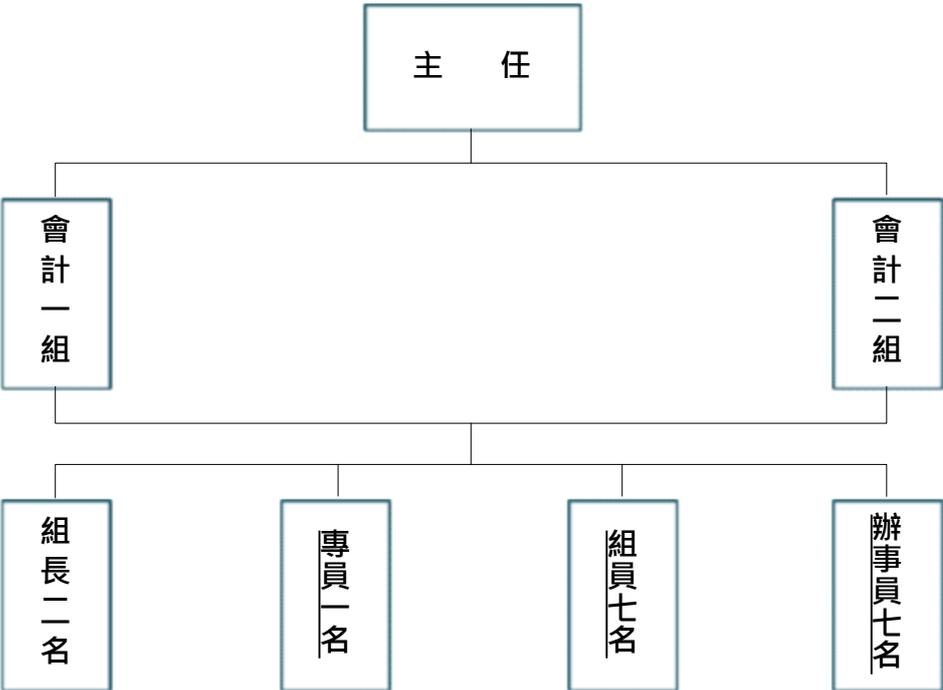
## 1.2 制度規範範疇

- 1.2.01 本制度分別規範下列事項：簿記組織系統圖、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理原則、收入種類處理程序、支出種類處理程序、編表結帳及決算申報、預算、私立學校會計制度電腦作業系統、內部管理及稽核作業。
- 1.2.02 為因應時代潮流，減少人力、財力與時間之浪費，增加會計資訊之正確性及使與各私立學校財務報表之內容與格式劃一，採教育部依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定之「私立學校會計制度電腦作業系統」，其所設之會計科目、會計報告、會計簿籍.....等皆與本制度一致。

### 1.3 本校組織架構圖示意圖



1.4 本校會計室組織架構圖



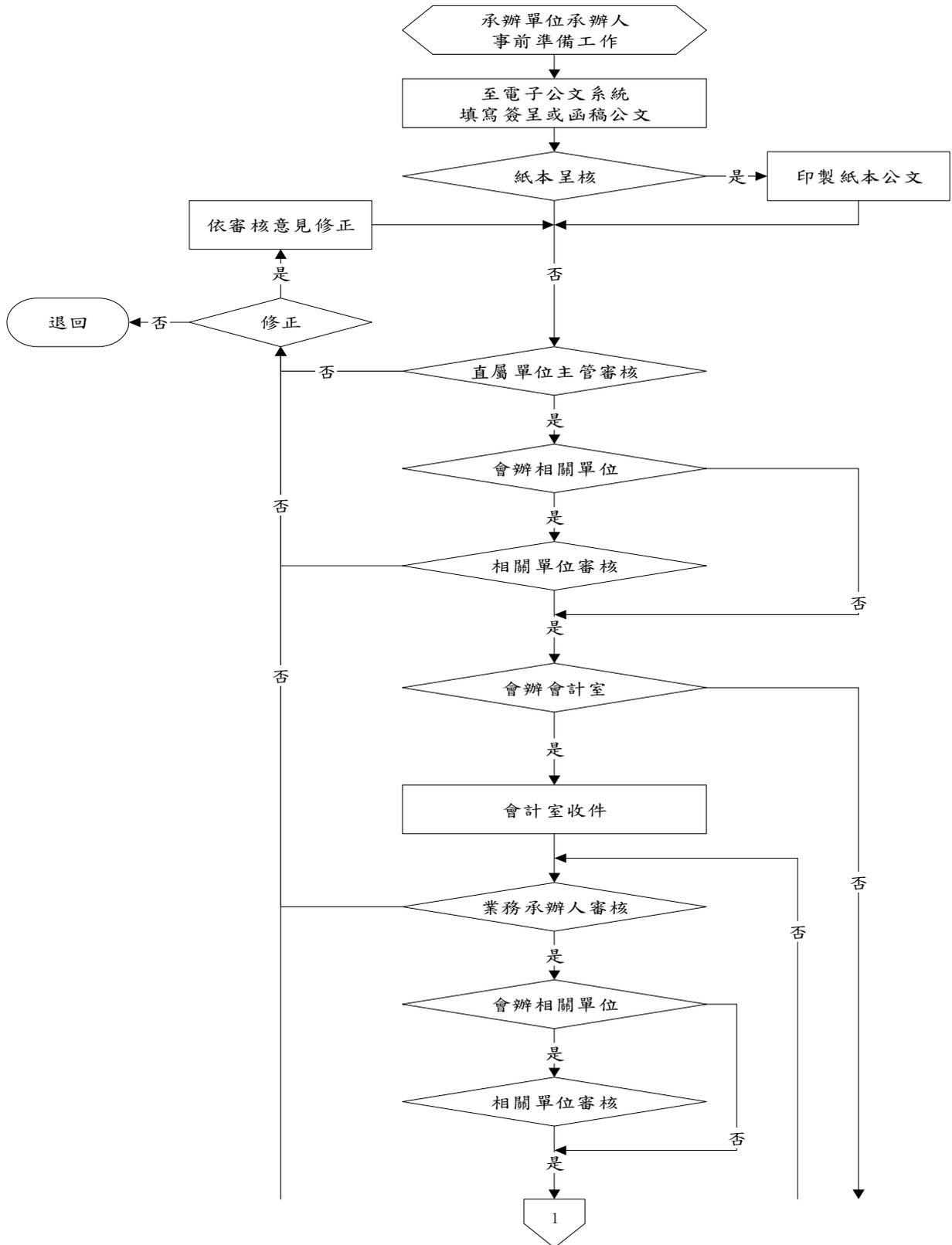
職掌說明：

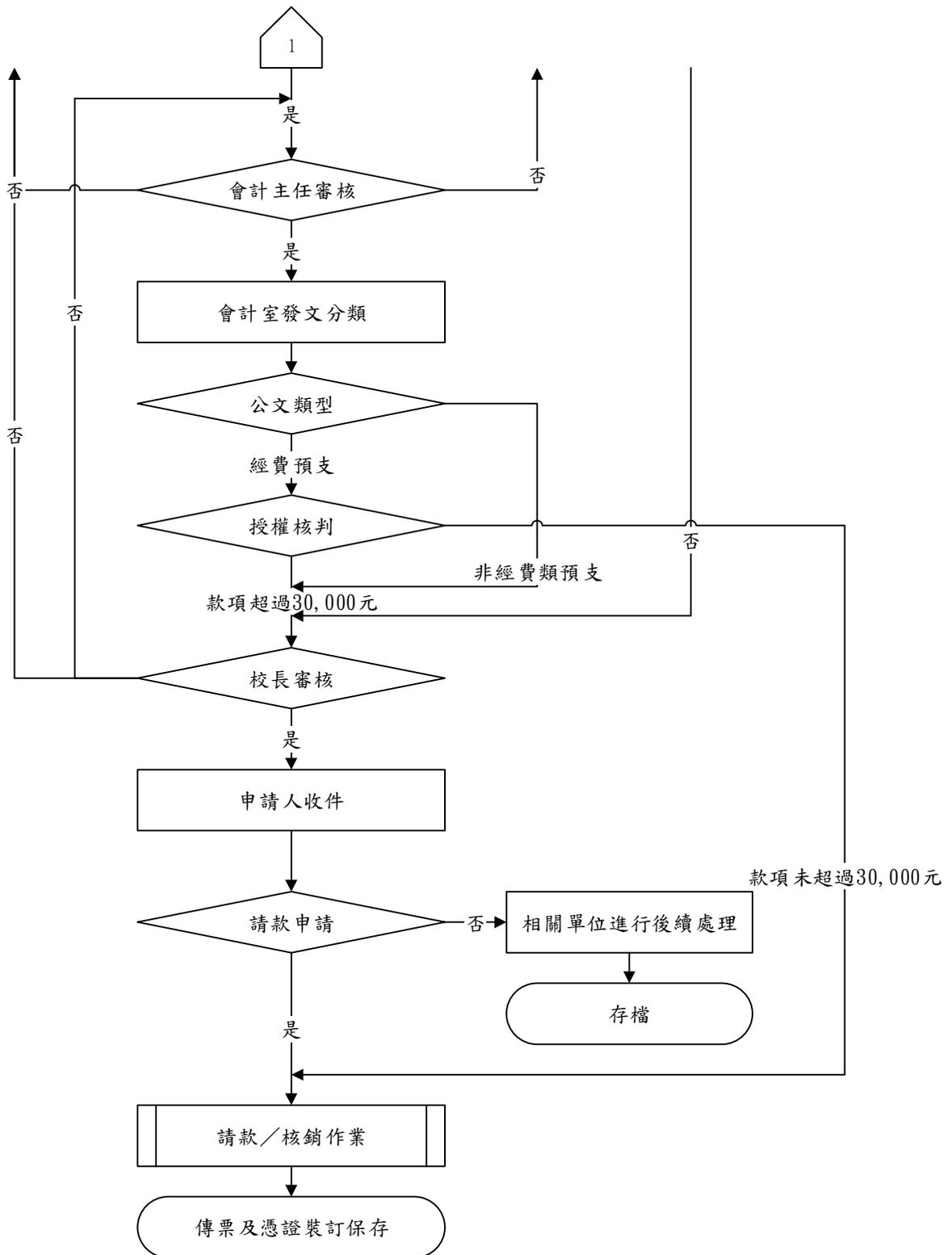
1、會計一組		2、會計二組	
(1)	本校預算籌畫、編製、填報事項。	(1)	本校各項經費(含研究計畫案、產學合作案及各類獎補助款經費)之動支、執行控制、收支憑證等審核事項。
(2)	本校會計制度與有關各項會計處理辦法之制定及執行檢查事項。	(2)	本校決算籌畫、編製、填報及審核事項。
(3)	本校學雜費調整方案辦理及學生繳費註冊事宜。	(3)	本校財務報表委聘會計師查核簽證、審計查核及決算申報事宜。
(4)	本校銀行存款、財務收入控管與核帳(含盤查)及資金調度。	(4)	本校帳務處理原則規範制定與執行。
(5)	配合本校募款捐贈事項。	(5)	各類憑證等傳票及歷年帳冊之遞送、分類整理、裝訂、編製、保管、調閱、查核等事項。
(6)	配合祕書室辦理校務資訊公開事項。	(6)	本校財物之監驗與財務檢查事項。
(7)	學雜費資訊專區維護。	(7)	本校招標、比議價案件監辦。
(8)	學院教育成本分析。	(8)	辦理全校所得稅資料之搜集、扣繳、申報等業務。
(9)	本校各種財務資料建檔、財務狀況分析及公告、管理擬辦與報告事項。	(9)	配合人事室辦理各項保險扣繳業務。
(10)	其他臨時交辦事項。	(10)	本校財物報廢會辦及扣繳申報事項。
		(11)	各種經費資料之填報、決算申報及配合訪視評鑑等事宜。
		(12)	彙編各單位營業活動營業稅、審查申報，於年度終了併入稅務查核簽證。
		(13)	其他臨時交辦事項。

# 1.5 會計活動流程圖

## 1.5.01 請款原案之流程 ( 採購、簽呈 )

### 1. 簽呈

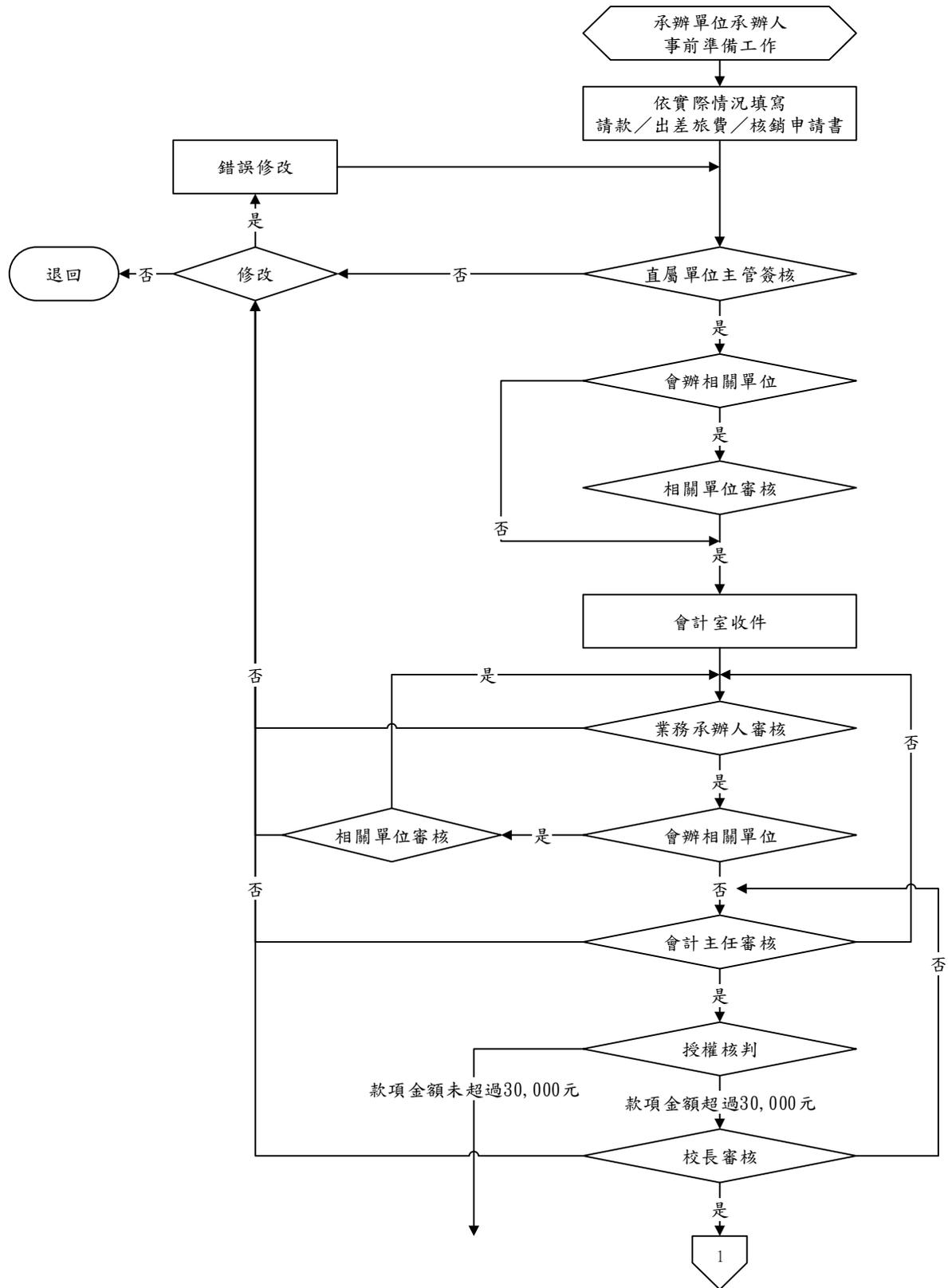


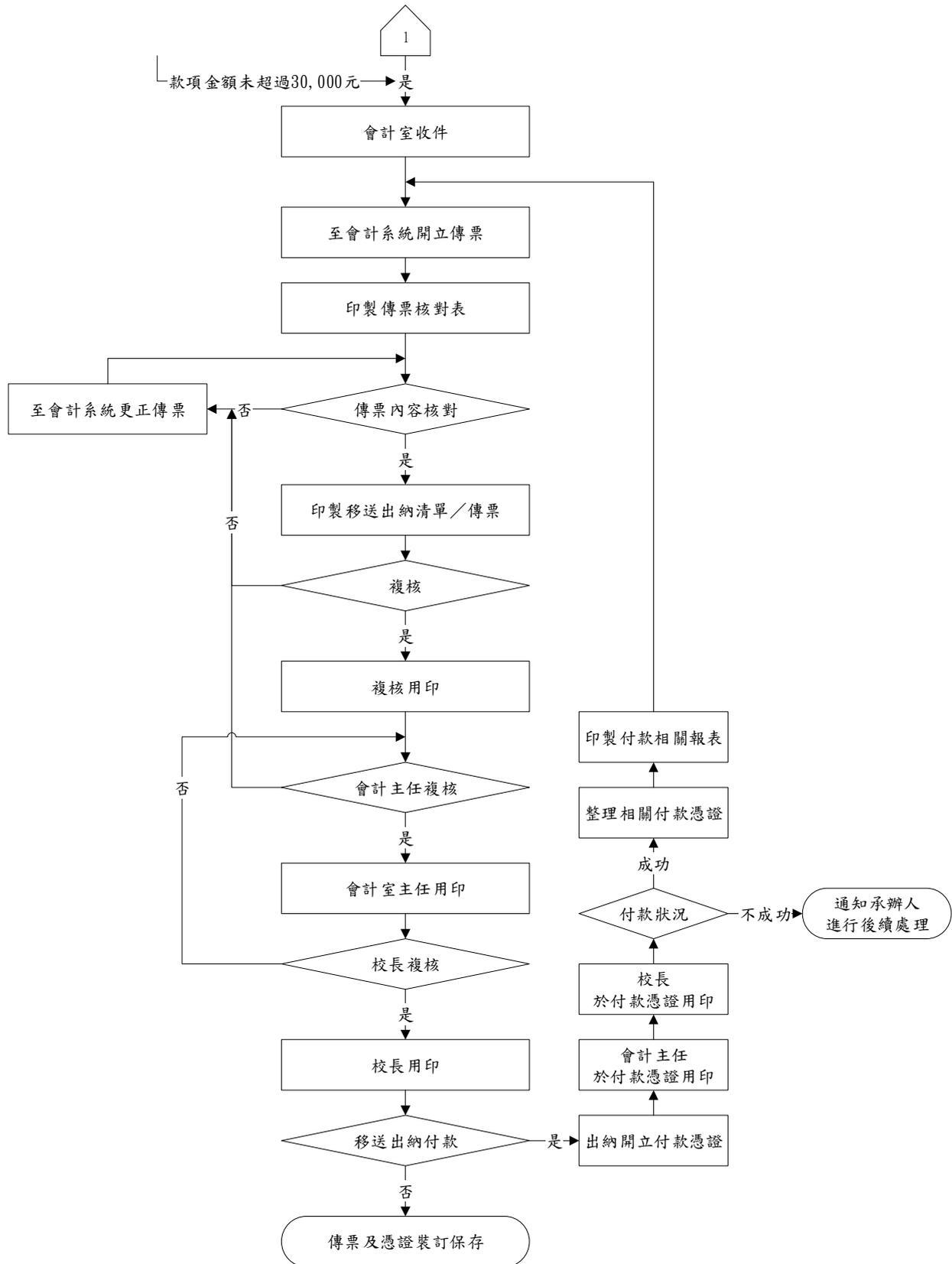


## 2. 採購

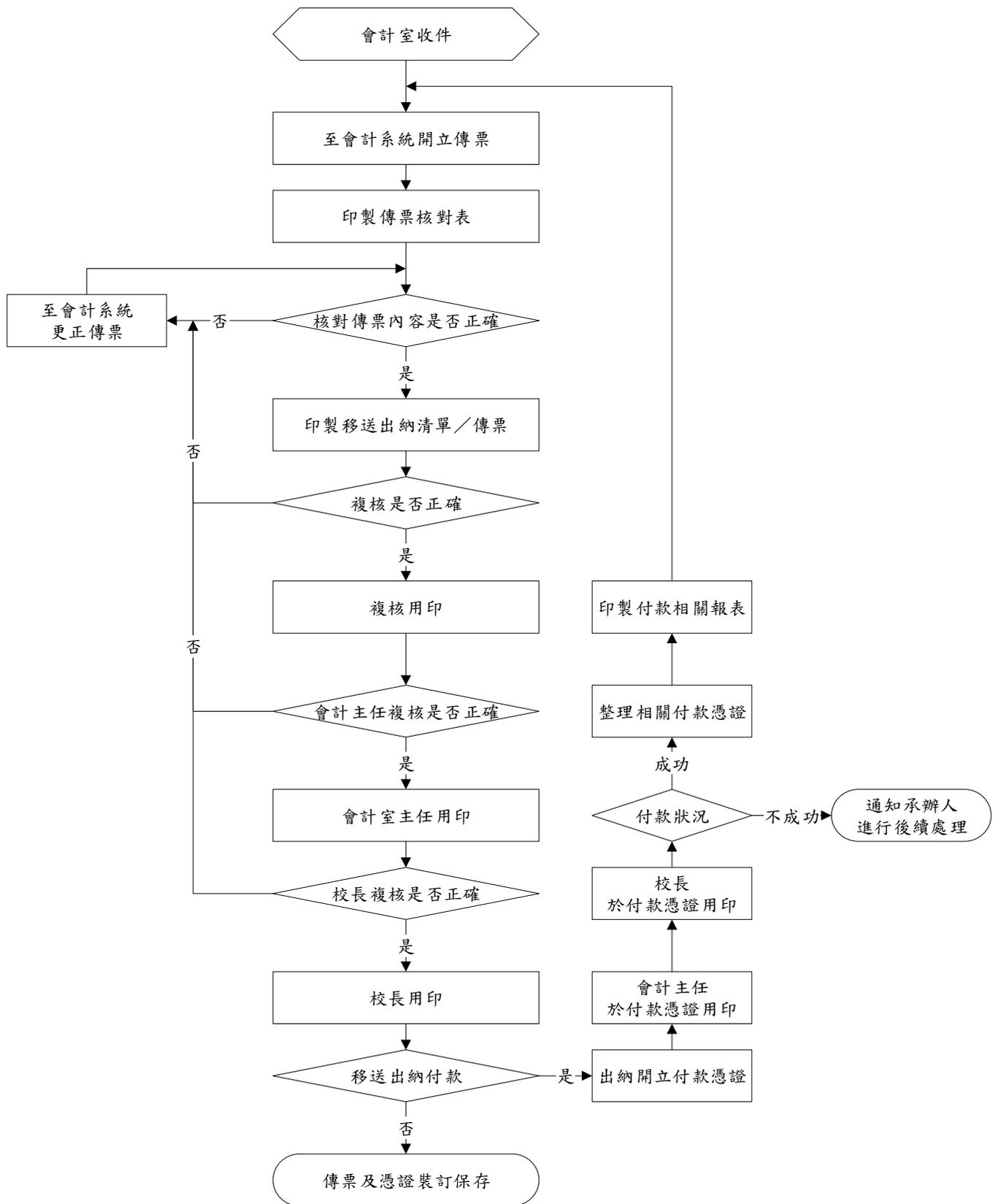
詳如本校內部控制制度(七)營運事項\_總務事項-採購驗收付款作業流程圖

### 1.5.02 請款流程 (含核銷)

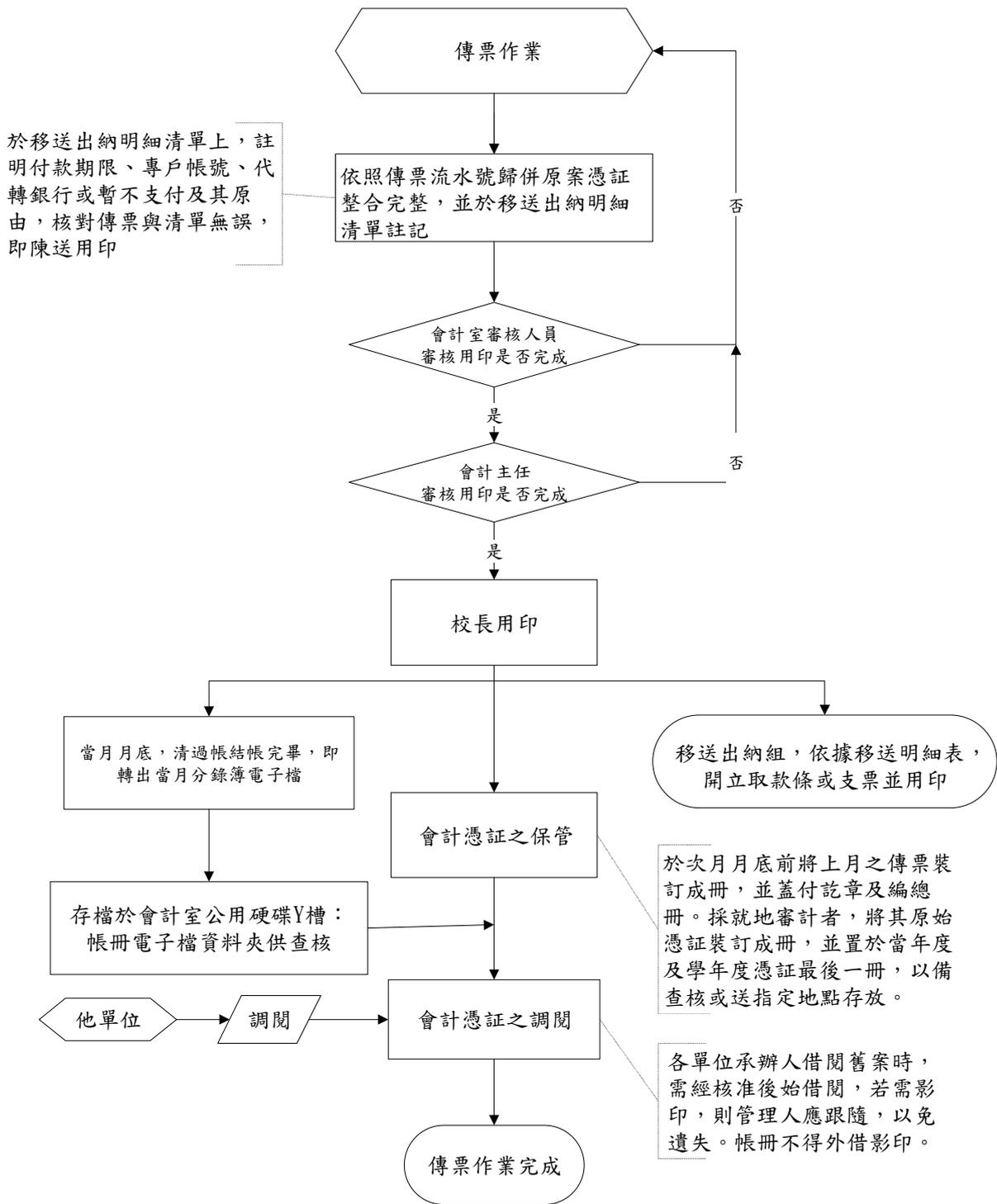


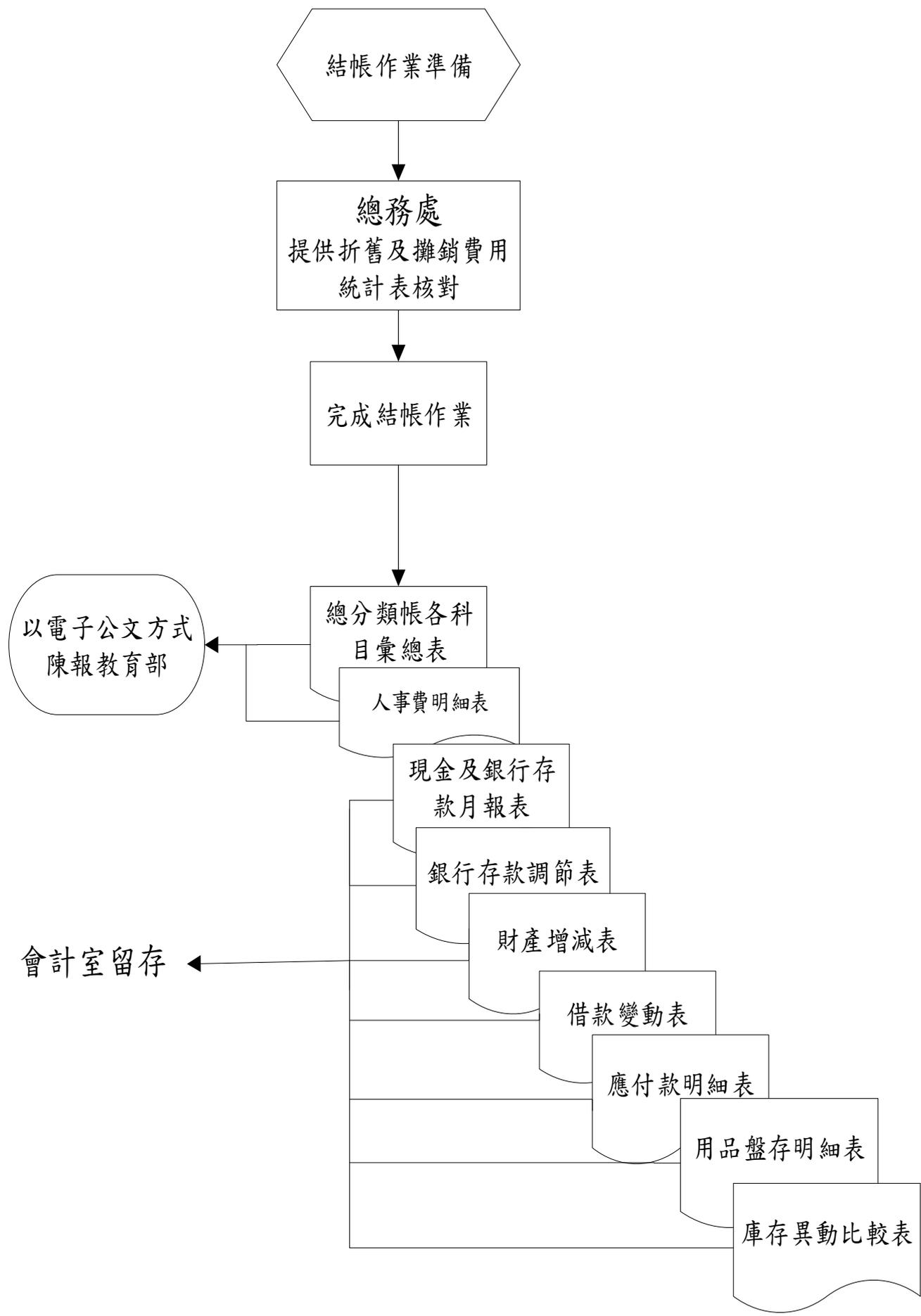


### 1.5.03 傳票作業

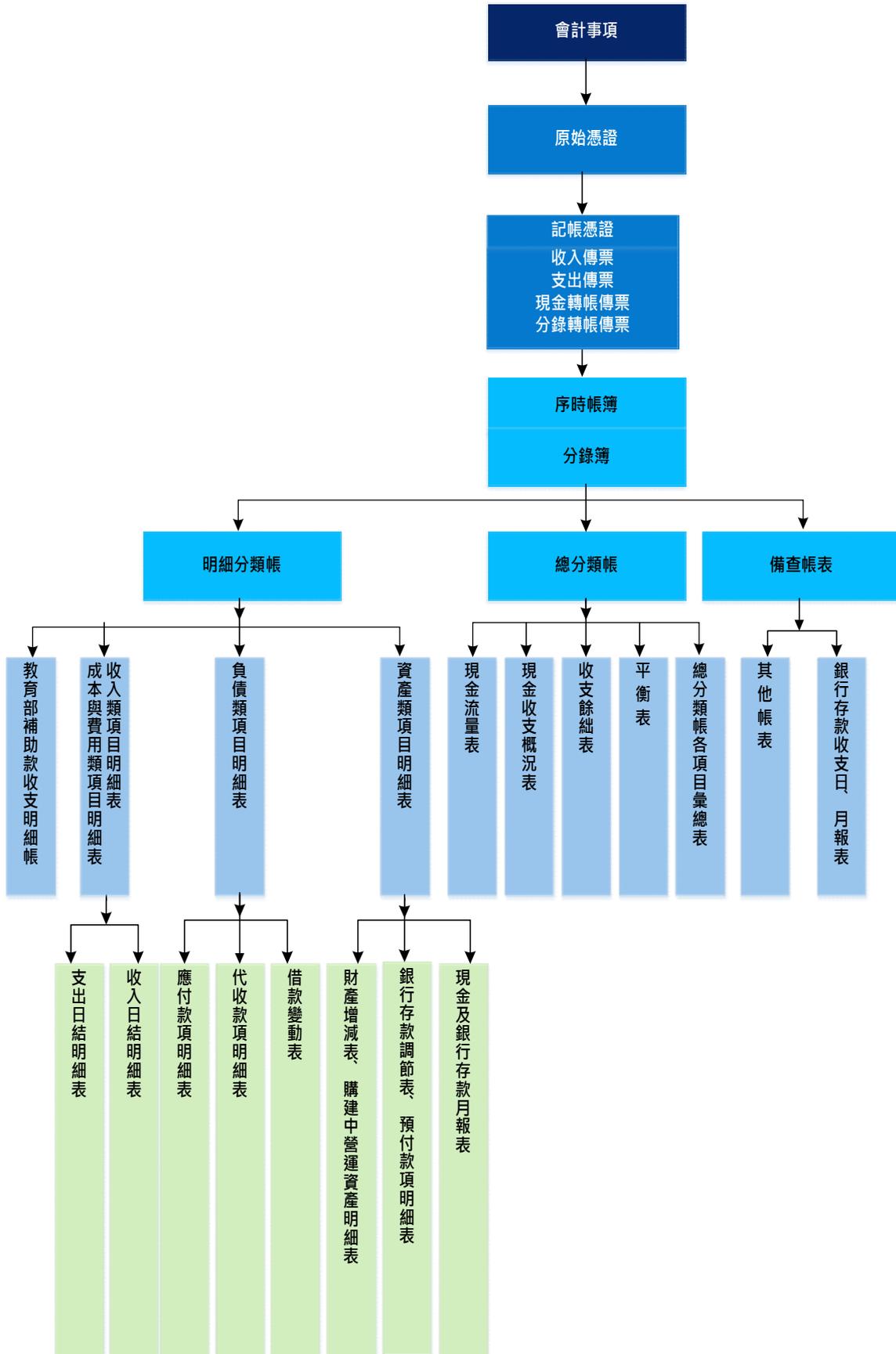


### 1.5.04 過帳編表作業





## 1.6 簿記組織系統圖



## 第二章 會計報告

### 2.1 會計報告之分類

2.1.01 會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：

(一) 對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。

(二) 對外報告之財務報表如下：

1、 平衡表。

2、 收支餘絀表。

3、 現金流量表。

4、 其他經學校法人或學校主管機關要求編製之對外財務報表。

前項各款報表必要之附註，應視為財務報表之一部分。

2.1.02 學校法人及所設私立學校應分別編製單獨報導主體之對外報告，並應另行編製以學校法人及其所設私立學校為報導主體之合併財務報表。但學校法人僅設一所私立學校，其支出僅有董事會支出，且其會計制度併入所設私立學校會計制度辦理者，得提供所設私立學校為報導主體之財務報表，並應充分揭露相關之董事會支出資訊。

2.1.03 會計報告依編報之時程，分為日報、月報、決算書表及預算書表。

2.1.04 各類會計報告之編報期限及份數規定如2.2。

2.1.05 本制度之各類會計報告格式，如因應業務需要調整並經教育部函知變更者，予以逕行修正，不視為本校會計制度之修正。

## 2.2 會計報告之編報期限及份數

區分	編號	名稱	編報期限	編送份數					遞送方式	附註
				留存	董事會	主管教育行政機關	監察人	合計		
日報	001	銀行存款收支日報表	次日	2				2		1份留存出納組· 1份留存會計室
月報	101	總分類帳各項目彙總表	7月份月報：九月五日以前其餘各月月報：次月十五日以前	2	1	2	1	6	電子公文遞送	主管機關 2 份·惟若以電子公文遞送者·得只編送 1 份。
	102	現金及銀行存款月報表	7月份月報：九月五日以前其餘各月月報：次月十五日以前	2	1			3		主管機關於必要時·得通知編送。
	103	銀行存款調節表	7月份月報：九月五日以前其餘各月月報：次月十五日以前	1	1			2		主管機關於必要時·得通知編送。
	104	長期營運資產增減表	7月份月報：九月五日以前其餘各月月報：次月十五日以前	2	1			3		主管機關於必要時·得通知編送。
	105	借款變動表	7月份月報：九月五日以前其餘各月月報：次月十五日以前	1	1	1		3	電子公文遞送	主管機關 1 份·若有新增借款(含舉新債還舊債)時應編送之。
	106	人事費明細表(學校法人及所設專科以上私立學校適用)	7月份月報：九月五日以前其餘各月月報：次月十五日以前	2	1	1	1	5	電子公文遞送	主管機關 2 份·惟若以電子公文遞送者·得只編送 1 份。
	151	銀行存款收支月報表	次月十五日以前	2	1			3		
決算書表	201	平衡表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備文	
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備文	
	203	現金流量表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備文	
	204	現金收支概況表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備文	
	205B	長期營運資產變動表	十一月三十日以前	2	1	3	1	7	備文	
	205B	長期營運資產變動表(明細)	十一月三十日以前	1	1	1		3	備文	
	206	借款變動表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備文	
	207	收入明細表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備文	

	208	成本與費用明細表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	209	XX (項目) 明細表	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	210	最近 3 年財務分析表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	十一月三十日以前	1	1	3	1	6	備 文	
預算書表	301	預算說明書	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	303B	預計長期營運資產變動表	七月三十一日以前前	1	1	3	1	6	備 文	
	304	預計增置重要長期營運資產明細表	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	305	預計借款變動表	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	306	收入預算明細表	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	307	成本與費用預算明細表	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	308	預計購建土地及重大工程明細表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	
	309	最近 5 年現金概況表(學校法人及所設專科以上私立學校適用)	七月三十一日以前	1	1	3	1	6	備 文	

## 2.3 會計報告之格式及說明

2.3.01各類對外會計報告之表件為為 A4 紙張直式橫書。

2.3.02 月報報表之格式內容及說明列示如下：

編號：001

中 國 文 化 大 學  
銀 行 存 款 收 支 日 報 表  
中 華 民 國 年 月

銀行名稱	帳 號	上 日 餘 額	本 日 收 入	本 日 支 出	本 日 餘 額

製表

出納主任

審核

會計主任

校長

說明：本表按日編製二份，出納組自存一份並送會計室一份。

編號：101

中國文化大學  
總分類帳各項目彙總表  
年 月 日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

借 方		項 目	貸 方	
截至本月底 止累計數	本月數		本月數	截至本月底 止累計數
		資 產		
		X X		
		小 計		
		負 債		
		X X		
		小 計		
		權益基金及餘絀		
		X X		
		小 計		
		收 入		
		X X		
		小 計		
		成本與費用		
		X X		
		小 計		
		本期其他綜合餘絀		
		X X		
		小 計		
		合 計		

附註：

1. 信託代理與保證資產科目，本月餘額為 xx 元。
2. 信託代理與保證負債科目，本月餘額為 xx 元。

製表

主辦會計

校長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

- (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章
- (2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

- 2.本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。
- 3.本表會計項目依分類及編號順序排列。
- 4.如果信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

編號：102

中國文化大學  
現金及銀行存款月報表  
年 月 日

單位：新臺幣

元

摘 要	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
現 金				
銀 行 存 款				
(1) 銀行戶				
(2) 銀行戶				
總 計				

製表

主辦出納

複核

主辦會計

校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章

(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2.本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。

3.本表由出納組編製。

4.本表本月結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」及「銀行存款」同月底止結存餘額之和相等。

編號：103

中國文化大學

銀行名稱：

銀行存款調節表

帳號：

年 月 日

單位：新臺幣元

	金額	摘要	金額	
銀行對帳單餘額		帳載餘額		
加：在途存款		加：XXXX		
XXXX		XXXX		
XXXX		XXXX		
減：未兌現支票		減：XXXX		
XXXX		XXXX		
XXXX		XXXX		
調整後餘額		調整後餘額		
製表	主辦出納	複核	主辦會計	校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

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

編號：104

中國文化大學

長期營運資產增減

年 月 日

單位：新臺幣元

財產		單位	本月增加			本月減少			備註
分類 編號	名稱		數量	金額	金額	數量	單價	金額	

製表

主辦總務

複核

主辦會計

校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章

(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2.本表為表示一定期間內財產增減情形之動態報告，每月終了時，由經管財產人員編製之。

中國文化大學

借款變動表

年 月 日

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

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

製表

主辦會計

校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章

(2)以學校法人所設之私立學為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2. 本表係表達銀行借款、關係人、其他個人或非金融機構借款本期增減變動之報告。

3. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。

4. 借入款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。

編號：106

中國文化大學  
人事費明細表  
年8月1日至年月日

單位：新臺幣元

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

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章

(2)以學校法人所設之私立學為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章

2.請就支出類會計科目內容並依本表「科目名稱」欄類別，填寫各功能別科目項下「人事費」列支之付現數及應付數。

3.本表僅就本學年度之各項支出人事費填寫；至前一學年度7月底止之人事費應付數餘額及於本學年度付現數，則請於表格下方之「補充說明」列填寫相關金額。

4.前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整如有數額，應說明調整原因。

製表

主辦會計

校長或董事長



### 2.3.03 決算書表之格式內容及說明列示如下：

#### 決算總說明

## 中國文化大學

### 決算總說明

○ 學年度

全 頁第 頁

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

一、營運計畫

二、重要長期營運資產增置計畫

三、長期債務之舉借及償還

四、其他重要計畫

貳、決算概要：

一、收支餘絀情形

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

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

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

二、現金流量結果

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

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

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

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

三、資產負債情況

(一) 本年度資產 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，包括流動資產 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元、投資、長期應收款及基金 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元，及不動產、房屋及設備 x,xxx 億 x,xxx 萬 x,xxx 元。

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

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

#### 四、現金收支餘絀情形

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

參、其他：

- 一、本學年度收支賸餘(短絀)原因及短絀因應改善措施
- 二、其他重要財務事項

說明：單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

- (1) 以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」
- (2) 以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」
- (3) 以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。

編號：201

中 國 文 化 大 學  
平 衡 表  
中 華 民 國 年 7 月 31 日 全 頁 第 頁  
單位：新臺幣元

項目	(本)年 7 月 31 日 決算數(1)	(上)年 7 月 31 日 決算數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資產				
X    X				
X    X				
合計				
負債				
X    X				
X    X				
權益基金及餘絀				
X    X				
X    X				
合計				

附註：

1. 信託代理與保證資產科目，本年度決算數為 xx 元，上年度決算數為 xx 元。

2.信託代理與保證負債科目，本年度決算數為 xx 元，上年度決算數為 xx 元。

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併平衡表」。

2.本表為（本）學年度及（上）學年度期末所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。

3.本表根據總分類帳各科目餘額編製之。

4.本表會計科目應填列至第3 級科目，並依科目分類及編號次序分別排列。

5.如有信託代理與保證資產及負債者，應備註揭露。

中國文化大學

收支餘絀表

學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

(上)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數(1)	(本)學年度 決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	各項收入 XXX XXX				
	各項成本與 費用 XXX XXX				
	本期餘絀				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀表」。

2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。

3.本表根據總分類帳收入及支出各項目編製之。

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

5.如有本期其他綜合餘絀請以下列表說明。

附表:

(上)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數(1)	(本)學年度 決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	本期其他綜 合餘絀 XXX XXX				
	本期綜合餘 絀總額				



6	(本)學年度 決算數	(上)學年度 決算數
<p>營運活動現金流量：</p> <p>    本期餘絀</p> <p>    利息股利之調整</p> <p>    未計利息股利之本期餘絀</p> <p>    加：不產生現金流入之成本與費用</p> <p>    減：不產生現金流入之收入</p> <p>    流動資產調整項目淨（增）減數</p> <p>    流動負債調整項目淨增（減）數</p> <p>    未計利息股利之現金流入(流出)</p> <p>    收取利息</p> <p>    收取股利</p> <p>    支付利息</p> <p>        營運活動淨現金流入（出）</p> <p>投資活動現金流量：</p> <p>    減少流動金融資產及投資收現數</p> <p>    減少不動產、房屋及設備收現數</p> <p>    減少投資性不動產收現數</p> <p>    減少生物資產-非流動收現數</p> <p>    減少無形資產收現數</p> <p>    減少其他資產收現數</p> <p>    減少附屬機構投資收現數</p> <p>    減少特種基金收現數</p> <p>    減少投資基金收現數</p> <p>    收回存出保證金收現數</p> <p>    減少或處分其他投資活動收現數</p> <p>        減：增加流動金融資產及投資付現數</p> <p>        增加不動產、房屋及設備付現數</p> <p>        增加投資性不動產收現數</p> <p>        增加生物資產-非流動收現數</p> <p>        增加無形資產付現數</p> <p>        增加其他資產付現數</p> <p>        增撥附屬機構投資付現數</p> <p>        增撥特種基金付現數</p> <p>        增撥投資基金付現數</p> <p>        減少長期應付款項付現數</p> <p>        承租土地權利金付現數</p> <p>        支付存出保證金付現數</p> <p>        其他投資活動付現數</p> <p>        投資活動淨現金流入（出）</p> <p>籌資活動現金流量：</p> <p>    舉借長短期銀行借款收現數</p> <p>    舉借長短期其他借款收現數</p> <p>    增加代收款項收現數</p> <p>    增加應付退休及離職金收現數</p> <p>    減少長期應收款項收現數（籌資部分）</p> <p>    收取存入保證金收現數</p> <p>    其他籌資活動收現數</p> <p>    贖餘款基金流入數</p> <p>        減：償還長短期銀行借款付現數</p>		

償還長短期其他借款付現數		
減少代收款項付現數		
增加長期應收款項付現數 ( 籌資部分 )		
退回存入保證金付現數		
減少應付退休及離職金收現數		
其他籌資活動付現數		
贖餘款基金流出數		
籌資活動淨現金流入 ( 出 )		
匯率變動對現金及銀行存款之影響		
本期現金及銀行存款淨流入 ( 出 )		
期初現金及銀行存款餘額		
期末現金及銀行存款餘額		

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金流量表」。

2.本表為表示 ( 本 ) 學年度及 ( 上 ) 學年度現金之來源與用途之報表。

3.投資活動係指學校法人或所設私立學校從事流動金融資產及投資、出售流動金融資產及投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備.....等。

4.籌資活動係指學校法人或所設私立學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金...等。

中國文化大學  
現金收支概況表

項 目	(本) 學年度決 算數(1)	(上) 學年度 決算數(2)	比較增減表	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
經常門現金收入				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
經常門現金支出				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓導支出				
獎助學金支出				
推廣教育				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
銷貨成本				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
經常門現金餘絀				
出售資產現金收入				
購置動產、無形資產及其他資產現金 支出				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
生物資產-非流動				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				

其他無形資產				
遞延資產				
什項資產				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
土地權利金				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
遞延資產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
本期現金餘絀				

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金收支概況表」。

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

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

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

5.購置不動產、動產、無形資產及其他資產現金支出，請以現金基礎計算。

中國文化大學  
長期營運資產變動表  
學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

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

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

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」。

且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併固定資產及無形資產變動表」。

2.本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。

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

4.決算數與預算數差異百分比超過50%以上者，應在備註欄中註明原因。

中國文化大學

借款變動表

學年度

全 頁第

頁單位：新臺幣元

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

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」。

且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併借入款變動表」。

2. 本表係表示向銀行、關係人其他個人或非金融機構借款本學年度增減變動之報告。

3. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。

4.借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

編號：207

中國文化大學  
收入明細表

學年度

全頁第 頁

單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入明細表」。

2. 本表為表示本學年度收入各項目之明細報告。

3.收入科目依預算所列4 級項目之次序排列，先列總分類帳項目次列明細項目。

4.決算數與預算數第3級會計項目差異超過10%，請於備註欄說明原因。

5.學雜費收入科目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

編號：208

中國文化大學  
成本與費用明細表

學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併支出明細表」。

2.本表為表示本學年度支出各項目之明細報告。

3.成本與費用項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

4.決算數與預算數第3級會計項目差異超過10%，請於備註欄說明原因。

編號：209

中國文化大學  
XXX(項目)明細表

年 月 日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

摘 要	金 額	
合 計		

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(2)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」。

且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併(項目)明細表」。

2.本表為資產、負債各項目之明細報告。

3.本表各該項目之總數應與總分類帳該項目之餘額相同。

中國文化大學  
最近3年財務分析表

學年度至 學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

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

說明：

1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

2.本表資料期間為3學年度，N學年度係指編製決算書之年度。

- 3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
- 4.舉債指數應等於會計師查核後財務報表揭露數(不含附屬機構)，其中貨幣性負債減貨幣性資產若為負值，舉債指數以零計算；扣減不動產支出前現金餘絀產生現金短絀時，舉債指數則為負值。
- 5.短期可用資金：指學校短期內可自由運用之資金，係現金(含銀行存款)加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。
- 6.學校得視需求自行增列其他財務比率。

2.3.04預算書表之格式內容及說明列示如下：

編號：301

中國文化大學

預算說明書

學年度

全 頁第 頁

壹、學校組織及執掌：

貳、重要校務計畫：

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

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

三、長期債務之舉借及償還：

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

參、本學年度預算概要：

一、收入預算說明：

二、成本與費用預算說明：

三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

四、其他必要說明事項：

說明：單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。

中國文化大學  
收支餘絀預計表  
學年度

(前)年度 決算數	項 目	(本)年度 預算數 (1)	估計(上)年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	各項收入				
	XXX				
	XXX				
	XXX				
	各項成本與費用				
	XXX				
	XXX				
	XXX				
	本期餘絀				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。

2.本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

3.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表:

(前)學年 度決算 數	項 目	(本)學年度 預算數(1)	估計(上)學 年度 決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	本期其他綜 合餘絀				
	XXX				
	XXX				
	本期綜合餘 絀總額				

1.

編號：303

中國文化大學  
預計長期營運資產變動表  
學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 底結存金額	說 明

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，  
且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計長期營運資產變動表」。

2.本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

編號：304

中國文化大學  
預計增置重要長期營運資產明細表

學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項目、重要長期營運 資產名稱	提 出 單 位	數 量	單 價	總 價	備 註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計增置重要固定資產及無形資產明細表」。

2.本表為本學年度預計增置重要長期營運(包括不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產)資產明細表。

中國文化大學  
預計借款變動表  
學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

借 用	款 途	預 計 借款期間	估 計 期 初 金 額	預計本學年度 舉借金額	預計本學年度 償還金額	預 計 期末金額	備 註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，  
且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計借入款變動表」。

2.本表係表達預計本學年度向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款之增減變動情形。

3.預計借款如已奉核准，應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准文號及經核准尚未借入之金額。

4.預計償還金額亦應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准借款文號。

編號：306

中國文化大學

收入預算明細表

學年度

全頁第頁

單位：新臺幣元

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

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

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

中國文化大學  
成本與費用預算明細表  
學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

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

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，  
且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併支出預算明細表」。

2.成本與費用項目依會計制度所定支出之第4級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

3.各項成本與費用應說明估計之基礎及計算式。

4.本年度預算與估計上年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

中國文化大學  
預計購建土地及重大工程明細表

學 年 度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

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

說明：

1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：

(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」

(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」

2.預計重大工程之總預算在新臺幣五千萬元以上及增置土地，應填列本表。

3. 增置土地及各項工程應分別列示其預算金額及其資金來源。

4. 增置土地及工程如屬同一計畫者，應分別列示其預算金額及資金來源。

5.土地及各項工程之用途與規劃細目應在說明欄中敘明。

6.本表填列金額原則為預算數，已過期間之預算數如有修正（如已過期間預算數配合實際發生數調整者），請於本表下方備註說明。

7.本表填列之全部計畫各學年度預算欄位，應依各項土地及工程計畫之各學年度已編列與未來學年度預估編列金額分別表達，且預算合計數應等於各該土地及工程計畫之總預算數。

中國文化大學  
最近 5 年現金概況表  
學年度至 學年度

項 目	(N+2)學年 度預估數	(N+1)學年 度預估數	(N)學年度預 算數	(N-1)學年度 估決算數	(N-2)學年度 決算數	備註
經常門現金收入(A)						
學雜費收入						(N-2)學年度全校學生人數：____人。 (N-1)學年度全校學生人數：____人。 (N)學年度預估全校學生人數：____人。 (N+1)學年度預估全校學生人數：____人。 (N+2)學年度預估全校學生人數：____人。
推廣教育收入						
產學合作收入						
其他教學活動收入						
補助及受贈收入						
附屬機構收益						
財務收入						
銷貨收入						
其他收入						
減：不產生現金流入之收入						
資產負債項目調整增(減)數						
利息股利調整數						
經常門現金支出(B)						(N-2)學年度教職員工工人數：____人。 (N-1)學年度教職員工工人數：____人。 (N)學年度預估教職員工工人數：____人。 (N+1)學年度預估教職員工工人數：____人。 (N+2)學年度預估教職員工工人數：____人。 (N-2)學年度人事費用：____元。 (N-1)學年度預估人事費用：____元。 (N)學年度預估人事費用：____元。 (N+1)學年度預估人事費用：____元。 (N+2)學年度預估人事費用：____元。
董事會支出						

行政管理支出						
教學研究及訓輔支出						
獎助學金支出						
推廣教育支出						
產學合作支出						
其他教學活動支出						
附屬機構損失						
財務費用						
銷貨成本						
其他支出						
減：不產生現金流出之 成本與費用						
資產負債項目調整增(減)數						
利息調整數						
經常門現金餘(絀)數(C)=(A)-(B)						
出售資產現金收入(D)						
購置動產、無形資產及其他資產現 金支出(E)						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
租賃資產						
應付租賃款減少數						
預付設備款						
租賃權益改良物						
生物資產-非流動						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
遞延資產						
什項資產						
扣減不動產支出前現金餘絀 (F)=(C)+(D)-(E)						
購置不動產現金支出(G)						
土地						

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

附表：

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

流動負債(4)						
減：預收款項(5)						
存入保證金(6)						
應付退休及離職金(7)						
可用現金存量推估數(P)=(M)+(N)-(O)						

說明：

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

## 第三章 會計項目之分類及定義

### 3.1 會計項目分類及編號原則

3.1.01 會計項目之名稱與分類應與「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」相符，得視需要授權會計事務權責單位自行擴充或簡併，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、總帳項目及明細項目。

3.1.02 為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：

- 1、位數少，以節省機器儲存資料之空間。
- 2、具擴充性，以應發展之需要。
- 3、編號基礎簡明、易記。
- 4、便於資料重組，以利列印各種不同目的之報表。

3.1.03 會計項目編號方法如下：

- 1、第一碼代表大類：包括資產（會計科目編號 1000）、負債（2000）、權益基金及餘絀（3000）、收入（4000）、成本與費用（5000），其為第一級會計項目。
- 2、第二碼代表中類：如流動資產（1100）、流動負債（2100）等，其為第二級會計項目。
- 3、第三碼代表小類：如現金（1110）、銀行存款（1120）、流動金融資產（1130）等，其為第三級會計項目。
- 4、第四碼代表總帳項目：如零用金及週轉金（1111）、庫存現金（1112）等，其為第四級會計項目。
- 5、第五碼以後代表明細項目：本校得自行增訂。

3.1.04 本會計項目，如因應業務需要調整並經教育部函知變更者，予以逕行修正，不視為本校會計制度之修正。

## 3.2 資產類會計項目名稱、編號及定義

### 1000 資產

- 1100 流動資產  
凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
- 1110 現金  
凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
- 1111 零用金及週轉金  
凡撥供零星支用或週轉用途之定額現金屬之。
- 1112 庫存現金  
凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
- 1120 銀行存款  
凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
- 1121 銀行存款  
凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
- 1130 流動金融資產  
凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
- 1131 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 - 流動  
凡透過餘絀按公允價值衡量，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
- 1132 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 - 流動  
凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 113B 避險之金融資產 - 流動  
凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
- 113C 避險之金融資產評價調整 - 流動  
凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 113E 以成本衡量之金融資產 - 流動  
凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
- 113F 累計減損 - 以成本衡量之金融資產 - 流動  
凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 113J 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產 - 流動

- 凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
- 113K 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 - 流動  
凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 113L 按攤銷後成本衡量之金融資產 - 流動  
凡金融資產同時符合下列條件，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
- 113M 累計減損 - 按攤銷後成本衡量之金融資產 - 流動  
凡按攤銷後成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 113W 其他金融資產-流動  
凡不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
- 113X 其他金融資產評價調整 - 流動  
凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 1140 應收款項  
凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
- 1141 應收票據  
凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
- 1142 備抵呆帳—應收票據  
凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
- 1143 應收利息  
凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
- 1144 應收帳款  
凡因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。
- 1145 備抵呆帳—應收帳款  
凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
- 1146 應收投資基金收益  
凡投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
- 1147 應收董事補足投資基金損失  
凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。
- 1148 其他應收款

- 凡不屬於以上之應收款項屬之。
- 1149 備抵呆帳—其他應收款  
凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。
- 1150 存貨  
凡材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
- 1151 材料  
凡購入供辦公、教學研究、訓輔等用之各種材料屬之。
- 1152 在製品  
凡現存在製造中之各種產品成本屬之。
- 1153 製成品  
凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
- 1155 農產品  
凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
- 1160 生物資產-流動  
凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 1161 消耗性經濟植物 - 流動  
凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
- 1163 消耗性經濟動物 - 流動  
凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
- 1165 生產性經濟植物 - 流動  
凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
- 1167 生產性經濟動物 - 流動  
凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
- 1170 預付款項  
凡用品盤存、預付各種費用等屬之。
- 1171 用品盤存  
凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
- 1173 預付費用  
凡預付各項費用屬之。
- 1178 其他預付款  
凡不屬於以上之預付款項屬之。
- 1200 投資、長期應收款及基金  
凡為獲取財務或業務上之利益所作之投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
- 1210 採權益法之投資

- 凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
- 1211 採權益法之投資成本  
凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
- 1212 採權益法之投資權益調整  
凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
- 1213 累計減損 - 採權益法之投資  
凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。
- 1220 非流動金融資產  
凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
- 1221 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 - 非流動  
凡透過餘絀按公允價值衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內變現之金融資產者屬之。
- 1222 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 - 非流動  
凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 122B 避險之金融資產 - 非流動  
凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
- 122C 避險之金融資產評價調整 - 非流動  
凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 122E 以成本衡量之金融資產 - 非流動  
凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
- 122F 累計減損 - 以成本衡量之金融資產 - 非流動  
凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 122J 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產 - 非流動  
凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
- 122K 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 - 非流動  
凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之

- 評價調整屬之。
- 122L 按攤銷後成本衡量之金融資產 - 非流動  
凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
- 122M 累計減損 - 按攤銷後成本衡量之金融資產 - 非流動  
凡按攤銷後成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 122W 其他金融資產-非流動  
凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
- 122X 其他金融資產評價調整 - 非流動  
凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 1230 長期應收款項  
凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
- 1231 長期應收票據  
凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
- 1232 備抵呆帳-長期應收票據  
凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。
- 1233 長期應收款  
凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
- 1234 備抵呆帳-長期應收款  
凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。
- 1240 附屬機構投資  
凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
- 1241 附屬機構投資  
凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。
- 1250 特種基金  
凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等(不含投資基金)。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
- 1251 設校基金  
凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
- 1252 學生就學獎補助基金  
學校依規定提撥一定比例經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。

- 1253 擴建校舍基金  
凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。
- 1254 受贈獎助學基金  
凡外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
- 1255 退休及離職基金  
凡教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
- 1256 校務發展基金  
凡學校經一定程序撥充作為學校未來校務發展用途者屬之。
- 1259 其他特種基金  
凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
- 1260 投資基金  
凡學校依規定，限制以騰餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者屬之。
- 1261 投資基金專戶存款  
凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
- 1300 不動產、房屋及設備  
凡長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
- 1310 土地  
凡供營運之用地皆屬之。
- 1311 土地  
凡持有所有權並供營運之用地皆屬之。
- 1317 累計減損 - 土地  
凡提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311 土地」之抵銷項目）。
- 1320 土地改良物  
凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。
- 1321 土地改良物  
凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。
- 1327 累計減損 - 土地改良物  
凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
- 1329 累計折舊—土地改良物  
凡提列土地改良物之累計折舊屬之（本科目係「1321 土地改良物」之抵銷科目）
- 1330 房屋及建築  
凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
- 1331 房屋及建築  
凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。

- 1337 累計減損 - 房屋及建築  
凡提列房屋及建築之累計減損屬之 ( 本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目 )。
- 1339 累計折舊—房屋及建築  
凡提列房屋及建築之累計折舊屬之 ( 本科目係「1331 房屋及建築」之抵銷科目 )。
- 1340 機械儀器及設備  
凡各項機械儀器及設備等屬之。
- 1341 機械儀器及設備  
凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
- 1347 累計減損 - 機械儀器及設備  
凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之 ( 本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目 )。
- 1349 累計折舊—機械儀器及設備  
凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之 ( 本科目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷科目 )。
- 1350 圖書及博物  
凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。
- 1351 圖書及博物  
凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
- 1360 其他設備  
凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產科目之設備皆屬之。
- 1361 其他設備  
凡購置自有其他設備成本屬之。
- 1367 累計減損 - 其他設備  
凡提列其他設備之累計減損屬之 ( 本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目 )。
- 1369 累計折舊—其他設備  
凡提列其他設備之累計折舊屬之 ( 本科目係「1361 其他設備」之抵銷科目 )。
- 1370 購建中營運資產  
凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等。
- 1371 預付土地款  
凡預付購置土地價款屬之。
- 1372 預付工程款  
凡預付工程價款屬之。
- 1373 未完工程  
凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
- 1374 預付設備款  
凡預付購置各種設備款屬之。

- 1375 在建設備  
凡正在建造、安裝或改良之設備支出屬之。
- 1377 待過戶房地產  
凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
- 1380 租賃資產  
凡承租之資產而其性質屬資本租賃者皆屬之。
- 1381 租賃資產  
凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
- 1387 累計減損 - 租賃資產  
凡提列租賃資產之累計減損屬之(本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目)。
- 1389 累計折舊-租賃資產  
凡提列租賃資產之累計折舊屬之(本科目係「1381 租賃資產」之抵銷科目)。
- 1390 租賃權益改良物  
凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
- 1391 租賃權益改良物  
凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
- 1397 累計減損 - 租賃權益改良物  
凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之(本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目)。
- 1399 累計折舊 - 租賃權益改良物  
凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之(本科目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷科目)。
- 1400 投資性不動產  
凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
- 1410 投資性不動產  
凡投資性不動產屬之。
- 1411 投資性不動產  
凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
- 1417 累計減損 - 投資性不動產  
凡提列投資性不動產之累計減損屬之(本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目)。
- 1419 累計折舊 - 投資性不動產  
凡提列投資性不動產之累計折舊屬之(本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目)。
- 1420 購建中之投資性不動產  
凡購建中之投資性不動產屬之。

- 1421 建造中之投資性不動產  
凡建造中之投資性不動產屬之。
- 1422 購置中之投資性不動產  
凡購置中之投資性不動產屬之。
- 1500 生物資產 - 非流動  
凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 1510 生物資產 - 非流動  
凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 1511 消耗性經濟植物 - 非流動  
凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物產屬之。
- 1512 累計折舊 - 消耗性經濟植物 - 非流動  
凡提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之 ( 本項目係「1511 消耗性經濟植物 - 非流動」之抵銷項目 )。
- 1514 消耗性經濟動物 - 非流動  
凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物產屬之。
- 1515 累計折舊 - 消耗性經濟動物 - 非流動  
凡提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之 ( 本項目係「1514 消耗性經濟動物 - 非流動」之抵銷項目 )。
- 1517 生產性經濟植物 - 非流動  
凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
- 1518 累計折舊 - 生產性經濟植物 - 非流動  
凡提列生產性經濟植物之累計折舊屬之 ( 本項目係「1517 生產性經濟植物 - 非流動」之抵銷項目 )。
- 151A 生產性經濟動物 - 非流動  
凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
- 151B 累計折舊 - 生產性經濟動物 - 非流動  
凡提列生產性經濟動物之累計折舊屬之 ( 本項目係「151A 生產性經濟動物 - 非流動」之抵銷項目 )。
- 1600 無形資產  
凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
- 1610 專利權  
凡供業務用之專利權屬之。
- 1611 專利權

- 凡購置或自行研發，而向國內外政府機關申請獲准登錄並供業務用專利權屬之。
- 1617 累計減損-專利權  
凡提列專利權之累計減損屬之(本項目係「1611專利權」之抵銷項目)。
- 1619 累計攤銷-專利權  
凡提列專利權之累計攤銷屬之(本科目係「1611專利權」之抵銷科目)。
- 1620 電腦軟體  
凡供自用之電腦軟體屬之。
- 1621 電腦軟體  
凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。
- 1627 累計減損-電腦軟體  
凡提列電腦軟體之累計減損屬之(本項目係「1621電腦軟體」之抵銷項目)。
- 1629 累計攤銷-電腦軟體  
凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之(本科目係「1621電腦軟體」之抵銷科目)。
- 1630 租賃權益  
凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
- 1631 租賃權益  
凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
- 1637 累計減損-租賃權益  
凡提列租賃權益之累計減損屬之(本項目係「1631租賃權益」之抵銷項目)。
- 1639 累計攤銷-租賃權益  
凡提列租賃權益之累計攤銷屬之(本科目係「1631租賃權益」之抵銷科目)。
- 1670 發展中之無形資產  
凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
- 1671 發展中之無形資產  
凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
- 1690 其他無形資產  
凡不屬以上無形資產屬之。
- 1691 其他無形資產  
凡不屬以上無形資產屬之。
- 1697 累計減損-其他無形資產  
凡提列其他無形資產之累計減損屬之(本項目係「1691其他無形資產」之抵銷項目)。
- 1699 累計攤銷-其他無形資產  
凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之(本科目係「1691其他無形資產」之抵銷科目)。
- 1700 其他資產

- 凡不屬於以上之其他資產屬之。
- 1710 遞延資產  
凡遞延費用等屬之。
- 1711 遞延費用  
凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
- 1720 存出保證金  
凡存出作保證用之現金屬之。
- 1721 存出保證金  
凡存出作保證用之現金屬之。
- 1722 受質押定期存款  
凡存出供保證用之定期存款屬之。
- 1730 存出保證品  
凡存出供保證用之非現金項目屬之。
- 1731 存出保證品  
凡存出供保證用之非現金項目屬之。
- 1740 代管資產  
凡代管其他機構之資產屬之。
- 1741 代管資產  
凡代管其他機構之資產屬之。
- 1750 閒置資產  
凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
- 1751 閒置資產  
凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
- 1757 累計減損-閒置資產  
凡提列閒置資產之累計減損屬之(本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目)。
- 1759 累計折舊 - 閒置資產  
凡提列閒置資產之累計折舊屬之(本科目係「1751 閒置資產」之抵銷科目)。
- 1760 學校流用  
凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
- 1761 學校流用  
凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。
- 1790 什項資產  
凡不屬於以上之什項資產屬之。
- 1791 什項資產  
凡不屬於以上之什項資產屬之。
- 1W00 信託代理與保證資產  
凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
- 1W10 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債 ( 備忘項目 )」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

1W11 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。

1W12 保管品

凡受託保管之物品屬之。

1W13 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

### 3.3 負債類會計項目名稱、編號及定義

#### 2000 負債

- 2100 流動負債  
凡預期於其正常業務週期中清償之負債；主要為交易目的而持有之負債；預期於平衡表日後十二個月內到期清償之負債；不能無條件將清償期限遞延至資產負債表日後至少十二個月之負債。
- 2110 短期債務  
凡短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。
- 2111 短期銀行借款  
凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。
- 2112 應付到期長期負債  
凡在一年內到期之長期負債屬之。
- 2120 應付款項  
凡應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
- 2121 應付票據  
凡付款期限在一年以內之票據屬之。
- 2122 應付利息  
凡本期應付而尚未支付之利息屬之。
- 2123 應付費用  
凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。
- 2124 應付設備款  
凡應付未付之各項設備款屬之。
- 2125 應付工程款  
凡應付未付之各項工程款屬之。
- 2126 本期所得稅負債  
凡指尚未支付之本期及前期所得稅。
- 2127 應付土地款  
凡應付未付之土地款屬之。
- 2129 其他應付款  
凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
- 2130 預收款項  
凡預為收納之各種款項皆屬之。
- 2131 預收款  
凡預收各種未實現之收入屬之。
- 2132 暫收款  
凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
- 2140 代收款項  
凡為其他公私機構或私人代收（扣）代付之各種款項皆屬之。
- 2141 代收款項

凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。

- 2150 其他借款  
凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
- 2151 其他借款  
凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
- 2200 長期負債  
凡償還期限逾一年之債務屬之。
- 2210 長期銀行借款  
凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
- 2211 長期銀行借款  
凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
- 2220 長期應付款項  
凡長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
- 2221 長期應付票據  
凡逾一年到期之應付票據屬之。
- 2222 應付長期工程款  
凡應償還工程款之期限逾一年者屬之。
- 2223 應付租賃款  
凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
- 2224 長期應付款項  
凡在一年以上到期之應付票據及各種應付款皆屬之。
- 2229 其他長期負債  
凡不屬於以上之長期負債屬之。
- 2250 其他長期借款  
凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
- 2251 其他長期借款  
凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
- 2300 其他負債  
凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2310 存入保證金  
凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
- 2311 存入保證金  
凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
- 2320 應付退休及離職金  
凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
- 2321 應付退休及離職金  
凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等

- 皆 屬之。
- 2330 應付代管資產  
凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。
- 2331 應付代管資產  
凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之 ( 本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用 )。
- 2340 學校流用  
凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
- 2341 學校流用  
凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。(本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。)
- 2370 負債準備  
凡提存之各項準備等屬之。
- 2371 遞延所得稅負債  
凡指與應課稅暫時性差異有關之未來期間應付所得稅金額。
- 2372 除役、復原及修復成本之負債準備  
凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
- 2390 什項負債  
凡不屬於以上之其他負債屬之。
- 2399 其他什項負債  
凡不屬於以上之其他負債屬之。
- 2W00 信託代理與保證負債  
凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
- 2W10 信託代理與保證負債  
凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產( 備忘項目)」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
- 2W11 應付保管有價證券  
凡應付受託保管有價證券屬之。
- 2W12 應付保管品  
凡應付受託保管物品屬之。
- 2W13 應付保證品  
凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

### 3.4 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義

#### 3000 權益基金及餘絀

- 3100 權益基金  
凡學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運贖餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
- 3110 指定用途權益基金  
凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本項目借方對應項目為「特種基金」。
- 3111 設校基金之權益基金  
凡設校基金轉列之權益基金屬之。
- 3112 學生就學獎補助基金之權益基金  
凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。
- 3113 擴建校舍基金之權益基金  
凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。
- 3114 受贈獎助學基金之權益基金  
凡接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
- 3115 其他指定用途權益基金  
凡因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用之基金皆屬之其他指定用途基金（不含投資基金）。
- 3118 其他特種基金之權益基金  
凡其他特種基金撥充權益基金屬之。
- 3119 指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金  
凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。
- 3120 未指定用途權益基金  
凡於年度決算後依規定調整轉列之數。
- 3121 贖餘款權益基金  
凡依據私立專科以上學校累積贖餘款計算原則核算之贖餘款屬之。
- 3122 其他權益基金  
贖餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
- 3130 資本公積  
凡採權益法認列之投資股權淨值變動數及其他資本公積等屬之。
- 3131 採權益法認列之投資股權淨值變動數  
凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。
- 3132 其他資本公積  
凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

## 3200 餘絀

凡累積餘絀屬之。

### 3210 累積餘絀

凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與追溯適用及追溯重編之影響數等屬之。

### 3211 累積賸餘

凡截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。

### 3212 累積短絀

凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。

### 3213 本期餘絀

凡學校本期賸餘或短絀者屬之。

### 3217 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。

## 3300 權益其他項目

凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。

### 3310 累積其他綜合餘絀

凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。

### 3312 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。

### 3313 國外營運機構財務報表換算之兌換差額

凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。

### 3314 未實現重估增值

凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。

### 3315 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀屬之。

### 3.5 收入類會計項目名稱、編號及定義

#### 4000 收入

- 4100 收入  
凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
- 4110 學雜費收入  
凡學費、雜費及各類實習實驗費等屬之。
- 4111 學費收入  
凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
- 4112 雜費收入  
凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
- 4113 實習實驗費收入  
凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。
- 4120 推廣教育收入  
凡各類推廣教育收入屬之。
- 4121 推廣教育收入  
凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
- 4122 推廣產學合作收入  
凡學校依規定由推廣教育部與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
- 4123 推廣 - 雜項收入  
凡學校依規定由推廣教育部提供服務，凡非屬以上之其他收入屬之。
- 4130 產學合作收入  
凡各類產學合作收入屬之。
- 4131 產學合作收入  
凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
- 4140 其他教學活動收入  
凡從事其他教學活動所收取之費用屬之。
- 4141 其他教學活動收入  
凡學校於一般教學活動及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員所收取之費用皆屬之。
- 4150 補助及受贈收入  
凡補助收入及受贈收入等屬之。
- 4151 補助收入  
凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
- 4152 受贈收入  
凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
- 4160 附屬機構收益

- 凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
- 4161 附屬機構收益  
凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
- 4170 財務收入  
凡利息收入、投資收益及基金收益等屬之。
- 4171 利息收入  
凡非以投融資為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
- 4172 投資收益  
凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之收益、處分之收益、減損迴轉收益，及由金融資產所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
- 4173 基金收益  
凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。
- 4174 投資基金收益  
凡投資基金所獲取之收益屬之。
- 4180 銷貨收入  
凡各種銷貨收入屬之。
- 4181 製成品銷貨收入  
凡銷售製成品之收入屬之。
- 4182 製成品銷貨退回及折讓  
凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4181 製成品銷貨收入」之抵銷項目)
- 4184 農產品銷貨收入  
凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
- 4185 農產品銷貨退回及折讓  
凡銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4184 農產品銷貨收入」之抵銷項目)
- 4190 其他收入  
凡不屬於以上各科目之收入皆屬之。
- 4191 財產交易賸餘  
凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
- 4192 試務費收入  
凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
- 4193 住宿費收入  
凡提供宿舍所獲得之收入屬之。
- 4194 游泳池  
凡學校依規定收費標準向學生收取之游泳池使用費屬之。

4196 投資性不動產收入

凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

4197 當期原始認列農產品之賸餘

凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。

4199 雜項收入

## 3.6 支出類會計項目訂定原則與各項目名稱、編號及定義

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

### 5000 成本與費用

- 5100 成本與費用  
凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。
- 5110 董事會支出  
凡董事會所發生之各項費用皆屬之。
- 5111 人事費  
凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
- 5112 業務費  
凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。
- 5113 維護費  
凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。
- 5114 退休撫卹費  
凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。
- 5115 出席及交通費  
凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。
- 5116 折舊及攤銷  
凡董事會使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
- 5120 行政管理支出  
凡學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。
- 5121 人事費  
凡職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。
- 5122 業務費  
凡行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研

- 究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
- 5123 維護費  
凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
- 5124 退休撫卹費  
凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。
- 5125 折舊及攤銷  
凡行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5130 教學研究及訓輔支出  
凡學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。
- 5131 人事費  
凡教學、研究及訓輔人員之薪資、鐘點費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
- 5132 業務費  
凡處理教學、研究及訓輔所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助、各項雜支及研發成果收入不足支應研發成果支出之費用等屬之。
- 5133 維護費  
凡供教學、研究及訓輔使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
- 5134 退休撫卹費  
凡教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。
- 5135 折舊及攤銷  
凡供教學、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5140 獎助學金支出  
凡學校給予成績優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
- 5141 獎學金支出  
凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
- 5142 助學金支出  
凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
- 5150 推廣教育支出  
凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。
- 5151 人事費  
凡推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
- 5152 業務費  
凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等

- 屬之。
- 5153 維護費  
凡推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
- 5154 退休撫卹費  
凡推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。
- 5155 折舊及攤銷  
凡推廣教育班使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5160 產學合作支出  
凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作或維護及確保研發成果，所支付一切必要費用等屬之。
- 5161 人事費  
凡學校為外界提供服務，執行相關計畫或研發成果及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
- 5162 業務費  
凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
- 5163 維護費  
凡學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用屬之。
- 5164 退休撫卹費  
凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員，其退休撫卹支出屬之。
- 5165 折舊及攤銷  
凡學校為外界提供服務，所使用之不動產、房屋及設備其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
- 5170 其他教學活動支出  
凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。
- 5171 人事費  
凡從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
- 5172 業務費  
凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
- 5173 維護費  
凡從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
- 5174 退休撫卹費  
凡從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
- 5175 折舊及攤銷  
凡從事其他教學活動所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5180 附屬機構損失  
凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
- 5181 附屬機構損失  
凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。

- 5190 財務費用  
凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
- 5191 利息費用  
凡非以投資為主要業務，其借款之利息屬之。
- 5192 投資損失  
凡非以投資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之損失、處分之損失及減損損失等，應列入本期餘絀者屬之。
- 5193 投資基金損失  
凡投資基金所發生之損失屬之。
- 5194 特種基金損失  
凡特種基金所發生之損失屬之。
- 51A0 銷貨成本  
凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
- 51A1 製成品銷貨成本  
凡銷售製成品之直接與間接生產費用及製成品評價損失與盤絀等屬之。
- 51A3 農產品銷貨成本  
凡銷售農林漁牧等農產品之直接與間接生產費用及農產品評價損失與盤絀等屬之。
- 51X0 其他支出  
凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
- 51X1 試務費支出  
凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
- 51X2 財產交易短絀  
凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。
- 51X3 超額年金給付  
凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
- 51X4 折舊及攤銷  
凡學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
- 51X5 投資性不動產費用  
凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
- 51X6 當期原始認列農產品之短絀  
凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
- 51X9 雜項支出  
凡非屬以上之其他費用屬之。

6000 本期餘絀

6100 本期餘絀

凡學校本期賸餘或短絀者屬之。

**7000 本期其他綜合餘絀**

**7100 本期其他綜合餘絀**

凡本期其他綜合餘絀屬之。

**7110 不重分類至餘絀之項目**

凡未實現重估增值、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額 - 不重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀等屬之。

**7114 未實現重估增值**

凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計遞延所得稅負債後之差額屬之。

**7115 採權益法認列之其他綜合餘絀份額 - 不重分類至餘絀之項目**

凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之不重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。

**7116 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀**

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

**7120 後續可能重分類至餘絀之項目**

凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額 - 可能重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀等屬之。

**7121 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀**

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

**7122 國外營運機構財務報表換算之兌換差額**

指國外營運機構財務報表換算之兌換差額及國外營運機構淨投資之貨幣性項目交易，所產生之兌換差額。

**7123 採權益法認列之其他綜合餘絀份額 - 可能重分類至餘絀之項目**

凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之可能重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。

**7124 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀**

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

## 第四章 會計簿籍

### 4.1 會計簿籍之種類

4.1.01 會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

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

2、備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。

4.1.02 序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，分為現金出納登記簿及分錄簿。

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

4.1.04 各明細分類帳會計紀錄採用電腦處理，由電腦儲存體相關檔案之紀錄，其能由電腦隨時列印分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。

## 4.2 會計簿籍之格式及說明

4.2.01 各類會計簿籍紙張之規格為：長 297 公厘，寬 210 厘。

4.2.02

1、本校會計紀錄以電腦處理，併入本校分錄簿替代。

2、序時帳簿之編號格式內容及說明 列示如下：

編號：A02

中 國 文 化 大 學  
分 錄 簿  
學 年 度

全 頁 第 頁  
單 位：新 臺 幣 元

年		傳 票		會 計 目 項	摘 要	金 額		沖 帳 號 碼
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方	

說明：1.本簿根據現金收支、現金轉帳及轉帳傳票記入。

2.本簿按時結總，應將借貸方金額各結一總數，記入各欄最末一行內，並於同行「摘要」欄內書「總計」二字，此項總計數字，借貸兩方應相符。

## 4.3 分類帳之格式及說明

### 4.3.01 分類帳之設置

- 1、總分類帳 ( 格式詳編號 A11 )
- 2、銀行存款明細分類帳 ( 格式詳編號 A12 )
- 3、長期營運資產明細分類帳 ( 格式詳編號 A13 )
- 4、借款明細分類帳 ( 格式詳編號 A14 )
- 5、現金明細帳 ( 格式詳編號 A15 )

分為庫存現金明細帳及零用金明細帳兩大項目。庫存現金明細帳係記載日間部及城區部出納組每日之收支明細。零用金明細帳係記載總務處、推廣教育部、文書組等之零用金收支明細。

- 6、預付款項、購建中營運資產、應收款項明細帳 ( 格式詳編號 A15 )

( 1 ) 預付款項明細帳分別為用品盤存、預付費用、其他預付款，係為教職員申請之各種款項預支項目。

( 2 ) 購建中營運資產明細為預付土地款、預付工程款、未完工程、預付設備款、在建設備、待過戶房地產，依工程進度、採購設備預支等事項。

( 3 ) 應收款項分為應收票據、應收利息、應收帳款、其他應收款。應收票據為各項收入及推廣教育部學員支付學雜費未兌現支票；應收利息為年度結帳時尚未收到之利息；應收帳款為學生或教職員欠款、月底結帳及年度結束尚未撥入之計畫款及差旅費補助，依日間部、推廣部等單位別及各項保費、勞工退休金、退撫儲金等區分。

- 7、預收款項明細帳 ( 格式詳編號 A15 )

預收款項明細分別為預收款、暫收款，預收款依日、夜間單位、推廣教育部、( 日 ) 學雜費等區分，學期初收受學生註冊學費，俟承辦人統計完畢，自預收款結轉成學雜費收入或推廣教育部於學期末收受次學年度才開班之收入，俟新學年度轉入推廣教育收入。

- 8、以前年度應付款項明細帳 ( 格式詳編號 A18 )

本帳冊係各單位分項目別設立明細項目，予以記載下列

( 1 ) 已請款尚未支付之款項。

( 2 ) 各項費用於年度結束時無法完成請款作業而辦理轉帳手續之仲介項目：待支付款項或於年度完成請款手續時，即轉銷此項目。

- 9、代收款項明細帳 ( 格式詳編號 A15 )

分為代轉獎助學金、代收款、產學及研究計畫、其他代收等部份。代收代辦費則有學生團體保險費分日間部、推廣教育部；代收款又分為各單位所得稅、保險費、員工貸款與自提儲金、招生及轉委會等項目；產學計畫案則細分有國科會、農業部、政府機構、民間團體等項此為中介項目，待結案時轉列產學合作收支等項。

- 10、收入明細帳 ( 格式詳編號 A16 )

分為學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、其他教學活動收入、補

助及受贈收入、附屬機構收益、財務收入、銷貨收入、及其他收入。學雜費收入又分為學費及雜費(電腦費、語文實習費、個別指導費、主副修鐘點費)。

產學合作收入分研究計畫收入和合作計畫收入二部份。補助及受贈收入分補助收入及受贈收入二部份。財務收入分利息收入、投資收益、基金收益。其他收入則含試務費收入、住宿費收入、游泳費收入、投資性不動產收入、當期原始認列農產品之賸餘及雜項收入。

11、成本與費用明細分類帳(格式詳編號 A17)

分為董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、獎助學金支出、產學合作支出、推廣教育支出、其他教學活動支出、附屬機構損失、財務費用及其他支出，以會計項目區分明細之正常支出。

12、教育部補助款收支明細帳(格式詳編號 A19)

按教育部獎補助各項計畫名稱，分戶分頁記錄，如校務發展獎補助經費、學輔經費、教學卓越經費、研究生獎助學金、生活助學金、弱勢助學金、低收入戶等各項公費減免.....等。

### 4.3.02 分類帳之格式內容及說明

編號：A11

中國文化大學 編 號：  
總分類帳 項 目：

學年度 全 頁第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

- 說明：1. 本總分類帳按會計項目設戶，凡分錄簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。
2. 本總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。
3. 本總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下學年度總分類帳各相當帳戶內，並將收入及成本與費用各項目之帳戶結平。

編號：A12

中國文化大學  
銀行存款明細分類帳

編號：  
明細項目及戶名：

學年度

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

- 說明：1. 本帳摘要欄除記載「上學年度轉入」、「過次頁」、「承前頁」及「轉入下學年度」等項外，得不記詳細事由，惟遇特別重要事項應加註明以便查考。
2. 每屆月終，應與銀行存款對帳單核對，如帳面數字與對帳單數字不符時，應編送銀行存款差額解釋表以資解釋。



編號：A14

中國文化大學  
借款明細分類帳

編號：  
明細項目及戶名：

學年度

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

- 說明：
- 1.本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。
  - 2.本帳係就借入之款項為明細登記，依照借款對象及訂約編號分戶設立，根據記帳憑證 並參閱有關文件表單記入之。
  - 3.本帳戶各餘額列數之和，應分別與總分類帳之銀行借款及其他借款項目餘額列數相符。

編號：A15

中國文化大學  
XXX 明細分類帳

編號：  
明細項目及戶名：

學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

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

編號：A16

中國文化大學  
收入明細分類帳

編號：  
明細項目及戶名：

學年度

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

- 說明：
- 1.本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。
  - 2.本帳係就收入各明細項目分別設戶登記。
  - 3.平時得不為應收未收之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。
  - 4.月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

編號：A17

中國文化大學  
成本與費用明細分類帳

編號：  
明細項目及戶名：

年		傳 票		摘 要	學年度			第	頁
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額	

- 說明：
- 1.本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。
  - 2.本帳係就支出各明細項目分別設戶登記。
  - 3.平時得不為應付未付之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。
  - 4.月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

編號：A18

中國文化大學  
以前年度應付款明細分類帳

編號：  
明細項目及戶名：

學年度

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

- 說明：1.本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。  
2.本帳按應付款所屬之年度，就項目及明細項目分別開立帳戶。  
3.本帳每月結總一次。

編號：A19

中國文化大學  
教育部補助款收支明細帳  
學年度

單位：新台幣元

傳票日期	傳票號碼	會計科目	摘要	收入	支出	餘額

- 說明：1.依教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點範例設置。  
2.本帳應按各項計畫名稱分戶分頁紀錄。  
3.本收支明細帳，各該收入、成本與費用應以該項目總分類帳、明細分類帳之金額，可相勾稽統制。

## 4.4 會計簿籍處理原則

會計帳簿依據性質可分為實帳戶、虛帳戶，依據內容可分為總分類帳、明細帳二種，其處理原則：

### 4.1.01 根據分錄簿及傳票檢視下列：

- 1、總分類帳、明細帳之項目是否符合摘要內容。
- 2、傳票每個應蓋章用印的地方是否齊備。
- 3、傳票所附之文件是否完整。

4.1.02 本校係採電腦作業，若有錯誤，不得塗改，應以開立傳票更正之，惟若僅摘要內容、預算單位、經辦人之錯誤，則可以於電腦作業系統逕更正之。

4.1.03 應收款項、預付款項、購建中營運資產、應付款項、預收款項、代收款項皆應設立沖帳號，以利沖付控管，避免溢付或欠繳、未核銷事宜。

4.1.04 隨時檢核尚未沖收或沖付之餘額，累加彙總並與總帳冊核對。對於尚未核銷之預付費用，欠繳之應收款項及應付未付之款項，應通知有關人員辦理結案、催款及領款。

## 第五章 會計憑證

### 5.1 會計憑證之種類

5.1.01 會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。

1、原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證，各說明列示如下：

(1) 外來憑證

- ★受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據。
- ★向公司行號購買貨物或支付勞務費用之發票。
- ★支付各項給與，由受領人或代領人簽名或蓋章之印領清冊或金融機構簽收之轉帳清單。
- ★外購結匯之原廠發票、結匯水單、海關進口報單。
- ★電話費、郵資執據。
- ★其他。

(2) 對外憑證

- ★學生學雜費繳費單。
- ★一般收據及捐贈收據。
- ★推廣教育各班收據。
- ★場地維護及設備管理費收據及發票。
- ★支出分攤表。
- ★出差旅費報告表(含國內、外)。
- ★其他。

(3) 內部憑證

- ★採購申請書。
- ★簽呈及動支表。
- ★預支、請款、核銷申請書。
- ★驗收記錄。
- ★圖書、博物及財產等財產增(減)單及物品增(減)加單。
- ★支出證明單。
- ★出差旅費報告表(含國內、外)。
- ★其他。

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

## 5.2 會計憑證之格式內容及說明

5.2.01 各類記帳憑證之規格為：長 148 公厘，寬 210 公厘。

5.2.02 記帳憑證之格式內容及說明列示如下：

編號：B01

中 國 文 化 大 學			
收 入 傳 票			
( 貸 )		傳單編號: _____	
會 計 項 目		附原始憑證共 張	
摘 要		中 華 民 國 年 月 日	
金 額		備 註	
合 計			
製票	出納	登帳	複核
主 辦 會計人員		校 長 授權代簽人	

說明：

- 1、填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳項目及明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
- 2、製票人於製票處蓋章後，依次由複核及主辦會計人員及校長蓋章。
- 3、與現金有關之收入，憑出納人員收款憑證及編製之每日收入日結表，再由會計人員編製此傳票。
- 4、原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
- 5、如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「第（頁次）頁承前頁」字樣，但仍編列同一號碼。







5.2.03 所支付款項因故無法取得領款之收據或證明者，得填列支出證明單，經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

編號：C01

中 國 文 化 大 學  
支 出 證 明 單

( 貸 )

中華民國 年 月 日

受		領		人	
姓名或名稱		身分證或 營利事業 統一編號		地 址	
貨物名稱 廠牌規格或支 出事由				單 位 數 量	
單 價			實付金額		
不能取得單據 原因					

經手人

主管

說明：

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

## 5.3 會計憑證及報表之審核

### 5.3.01 審核的目的：

- 1、 遵行學校既定政策，合乎法令規章、時限有效協助推動校務。
- 2、 維護學校權益，保障資產安全。

### 5.3.02 會計憑證之審核

#### 1、 內部憑證（簽呈、採購、預支款、請款、核銷）審核原則

- (1) 簽案是否符合行政程序與規範，如主管之簽核、各相關單位意見、經費使用計畫、預算來源...等。
- (2) 表單之運用及控制：
  - ★運用簽呈、經費動支表及收支結算表，核對經費項目、計算內容加減及合計，是否正確無誤以避免有不合原經費申請項目及事實。
  - ★運用勞僱型約用人員簽到表及學習型兼任助理學習紀錄表，先會辦人事室，以避免有不合實情之時數申請。
  - ★運用加班報備表，先向人事室報備，而後憑報備單之附聯辦理請款，以避免有不合實情之加班費申請。
  - ★運用「公務車維修記錄表」，藉以杜絕浮濫申報及不合理之修繕。
- (3) 使用圖書、博物及財產等財產增（減）單，作為各單位與會計室、校產管理單位間之勾稽與核帳，有效管理校產。
- (4) 辦理集中採購、設置器材租借中心、共同使用...等，運用有限資源創造最大效益，並避免浪費與閒置。
- (5) 加強財產驗收、維護、保全、保固、保險與管理，保障校產。
- (6) 遵循校務發展計畫方針，並須合乎法令規章。
- (7) 簽案之審核，須注意簽案上之申請單位，申請人申請日期，申請單位主管及會稿單位是否齊備。
- (8) 所有簽案，如有涉及其他單位時，應加會該單位表示意見。
- (9) 對於逾期尚未核銷之預付費用及欠繳之應收款項，經催辦仍未處理之單位，得拒絕該單位其他案件之請款事宜。

#### 2、 外來憑證之審核原則

- (1) 依審計部支出憑證處理要點辦理之。
- (2) 憑證日期應符合會計年度及計畫契約期間。

### 5.3.03 傳票之覆核

- 1、所有傳票覆核前應注意請款案，原簽案及其附件、製票人之章，是否已齊備。
- 2、應移送出納組付款之案件、傳票應與移送清單一併用印。
- 3、傳票之覆核程序：會計項目、摘要、支付對象、經辦人、金額、是否專戶支帳、付款日期等是否確實無誤。

### 5.3.04 報表之審核

根據承辦人編製之報表，核算其金額並隨時與帳簿核對

#### 1、日報：銀行存款收支日報表

2、月報：總分類帳各項目彙總表、現金及銀行存款月報表、銀行存款調節表、長期營運資產增減表、借款變動表、人事費明細表。

3、年報：

(1) 決算書表：

平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、長期營運資產變動表、借款變動表、收入明細表、成本與費用明細表、XX (項目) 明細表、最近 3 年財務分析表。

(2) 預算書表：

預算說明書、收支餘絀預計表、預計長期營運資產變動表、預計增置重要長期營運資產明細表、預計借款變動表、收入預算明細表、成本與費用預算明細表、預計購建土地及重大工程明細表、最近 5 年現金概況表。

4、其他：外來各單位統計表格

## 5.4 會計憑證之保管與調閱

### 5.4.01 會計憑證之保管

- 1、傳票整理人按分錄簿，依傳票日期、號碼、現金收入、現金支出、現金轉帳及分錄轉帳傳票順序，於次月月底前將上月之傳票(包含所有會計憑證)裝訂成冊，並蓋付訖章及編總冊號。其他單位補助款或研究計畫案，非採就地審計者，原始憑證正本抽出至補助/委辦單位核銷，本校留存原始憑證影本並加蓋「收據正本向補助單位核銷」。
- 2、裝訂時須檢視傳票有關人員蓋章部份是否已完備，憑證是否齊全。
- 3、教育部獎補助款憑證之保管，傳票正本歸入總冊並加蓋『同意就地審計「團體私人領受公款補助辦法」憑證正本另行裝訂』，傳票影本併同請款原案、原始憑證等，按領域或項目別裝訂成冊，分置於當年度及學年度憑證最後一冊，以備教育部及審計部之查核。
- 4、其他單位補助款或研究計畫案，採就地審計者，傳票正本歸入總冊並加蓋『同意就地審計「團體私人領受公款補助辦法」憑證正本另行裝訂』，傳票影本及原始憑證依費用別(部份依委託補助單位規範依時間序)訂成冊，並分置於當年度及學年度憑證最後一冊，以備補助單位到校查核或送補助單位指定地點存放。
- 5、裝訂成冊之憑證，經一段時日，即可按歸檔程序送文書組歸檔。

### 5.4.02 會計憑證之調閱

- 1、舊傳票帳冊，應隨時清點、妥善保管。
- 2、各單位承辦人借閱舊案時，應經主管核准後始借閱，若須外借影印，則管理人應跟隨借閱人，一同去影印，以免遺失。
- 3、帳冊不得外借影印。

## 第六章 會計事務處理原則

### 6.1 會計事務處理基本原則

- 6.1.01 本校會計事務之處理，悉依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理，該規定未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 6.1.02 本校會計年度，比照學年度自每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 6.1.03 本校會計基礎，平時依實際狀況作現金基礎或權責基礎，在年終結帳前，應查明所有預收、預付，到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，造具傳票，記入帳簿，以便確計年度餘絀。
- 6.1.04 本校會計事務之處理，本前後一致之原則辦理；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 6.1.05 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 6.1.06 本校預算應依規定編製，提經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經學校法人董事會議通過後，於該學年度三月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查，並以一次為限。
- 6.1.07 本校之對外財務報告，指財務報表及其必要之附註。
- 6.1.08 本校財務報表包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、其他經學校法人或學校主管機關要求編製之對外財務報表及其必要之附註。
- 6.1.09 本校與其關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 6.1.10 本校財務報表採二期對照方式編製，其中平衡表應列示增（減）金額；收支餘絀表應列示本年度預算數及本年度決算與預算比較。
- 6.1.11 本校對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表等主要報表，應由製表人、主辦會計人員、校長、董事長逐頁簽名或蓋章。前項人員已於裝訂成冊預決算表封底簽名或蓋章者，得免逐頁簽名或蓋章。以學校法人為編製主體者，校長免簽章。
- 6.1.12 本校於每學年度終了後，財務報表應委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前，分別函報學校法人或學校主管機關備查。
- 6.1.13 對各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀等情事，學校法人主辦會計人員應即報告董事長、董事會、監察人及該法人主管機關查明處理。
- 6.1.14 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報學校法人或學校主管機關備

查之日起至少保存五年。但有特殊原因經學校法人或學校主管機關同意者，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，請依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理。

6.1.15 本校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。

6.1.16 本校對於學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入或其他各項收入等，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以健全內部控制制度、確保資產安全及會計記錄正確。

## 6.2 資產類項目會計處理原則

- 6.2.01 現金及銀行存款指庫存現金、活期存款及可隨時解約且不損及本金之之定期存款者；已指定用途，或支用受有約束者，例如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金科目。
- 6.2.02 應收票據
- 1、應依性質按現值或到期帳面金額衡量，其業經貼現或轉讓者，應予揭露。
  - 2、應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。
  - 3、提供擔保之票據，應予揭露。
  - 4、決算時應評估應收票據無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。
- 6.2.03 應收帳款
- 1、應依性質按現值或到期帳面金額衡量，已提供擔保者，應予揭露。
  - 2、應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。
  - 3、決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。
- 6.2.04 其他應收款
- 1、應按主要類別分列，其有特別約定事項者並予揭露。
  - 2、決算時應評估其他應收款項無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。
- 6.2.05 存貨：指持有供正常營運過程出售者；或正在製造過程中以供正常營運過程出售者；或將於製造過程或勞務提供過程中消耗之原料或物料。
- 1、存貨成本包括所有購買成本、加工成本及為使存貨達到目前之地點及狀態所發生之其他成本，得依其種類或性質，採用個別認定法、先進先出法或平均法計算之。
  - 2、存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量，當存貨成本高於淨變現價值時，應將成本沖減至淨變現價值，沖減金額應於發生當期認為銷貨成本。
  - 3、存貨有提供作質、擔保，或由債權人監視使用等情事者，應予揭露。
- 6.2.06 預付款項，應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
- 6.2.07 金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。
- (一) 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：
- 1、指非屬按攤銷後成本衡量、透過其他綜合損益按公允價值衡量或以成本衡量之金融資產。
  - 2、屬按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產，於原始認列時被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。
- (二) 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產：
- 1、指同時符合下列條件之債務工具：
    - (1)係以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。

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

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

(三) 按攤銷後成本衡量之金融資產，指同時符合下列條件者：

1、在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。

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

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

(五) 避險之衍生金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產。

決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。

#### 6.2.08 附屬機構投資

1、學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失，並應於附註中註明學校主管機關之核准文號，及列示附屬機構之性質。

2、學校附屬機構投資期末餘額，應與附屬機構之淨值科目餘額相符。

3、學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

#### 6.2.09 特種基金提存之依據，應予列明。

#### 6.2.10 投資性不動產

1、投資性不動產應按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。

2、投資性不動產期初與期末之原始成本、重估增值、累計折舊及累計減損應於附註中揭露。

#### 6.2.11 不動產、房屋及設備

1、應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。

2、取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。

3、土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之遞延所得稅負債後，列為權益項下之未實現土地重估增值。

4、學校法人及所設專科以上私立學校除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊。其他學校法人或學校之不動產、房屋及設備折舊方

法，依其主管機關規定辦理。

- 5、受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。
- 6、不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。
- 7、已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。
- 8、不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面價值者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；出售價值低於帳面價值者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。

#### 6.2.12 生物資產

- 1、生物資產應依流動性區分為流動與非流動，並以公允價值減出售成本衡量。但取得公允價值需耗費過當之成本或努力者，得以其成本減累計折舊及累計減損後之帳面金額列示。
- 2、生物資產之所有權受限制，或供作負債擔保時，應附註中揭露。

6.2.13 其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

6.2.14 遞延費用之攤銷，除另有規定者外，以不超過五年為原則。

## 6.3 負債類項目會計處理原則

- 6.3.01 短期銀行借款註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。
- 6.3.02 應付款項
- 1、應付票據應依性質按現值或到期帳面金額衡量。
  - 2、應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
  - 3、應付款項如有計息，應作適當之表達。
  - 4、已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。
- 6.3.03 預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。帳列預收款年限達民法請求權規定者，轉列收入。
- 6.3.04 本校代收及代辦學生費用項目（除學費、雜費、學分費及經教育部核定之特定項目費用外），悉依教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」及「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」辦理。
- 1、學生團體保險費由學生事務處製作加保人數明細，依請款、核銷作業流程申請付款，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收代辦費科目並送出納組轉匯保險公司。
  - 2、學生會會費由學生會於註冊截止日一週後製作收費明細，依請款、核銷作業流程申請轉匯學生會帳戶。
  - 3、外籍生及僑生全民健康保險費。
- 6.3.05 向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。
- 6.3.06 長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重要之限制條款，有提供擔保品者，應列明擔保名稱及帳面價值。
- 6.3.07 長期應付款項：
- 1、長期應付票據應依攤銷後金額衡量。
  - 2、應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
  - 3、長期應付款項如有計息，應作適當之表達。
  - 4、已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。
- 6.3.08 其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

## 6.4 權益基金及餘絀類項目會計處理原則

- 6.4.01 權益基金及餘絀，應分別列明。
- 6.4.02 權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
- 6.4.03 指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。
- 6.4.04 未指定用途權益基金，包括賸餘款權益基金及其他權益基金項目，其規定如下：
- 1、 賸餘款權益基金：
    - (1) 依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。
    - (2) 決算時依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則計算之累積賸餘款，其為正數者，應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。
    - (3) 董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。
  - 2、 其他權益基金：指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為土地、土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額。
- 6.4.05 本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。
- 6.4.06 本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜額餘絀份額等。
- 6.4.07 本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。

## 6.5 收入及成本與費用類項目會計處理原則

- 6.5.01 除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規定處理外，所有以學校法人或學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 6.5.02 人事費、退休撫卹費、業務費、維護費、出席及交通費、折舊及攤銷等支出，應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用項目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

## 6.6 現金流量表編製方法

- 6.6.01 現金流量表為表達在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。
- 6.6.02 現金流量表之內容，應按營運活動、投資活動及籌資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。
- 1、營運活動之現金流量：
    - (1)營運活動泛指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。
    - (2)營運活動產生之現金流量，通常來自收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。
  - 2、投資活動之現金流量：指取得與處分流動金融資產、長期投資、特種基金、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延費用等所產生之現金流入及流出。
  - 3、籌資活動之現金流量：指舉借與償還具籌資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。
- 6.6.03 營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法，指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整非現金性質之交易、任何過去或未來營運遞延或應計收取或支付之現金，以及與投資或籌資現金流量相關之收益或費損項目之影響。
- 6.6.04 非現金交易之投資及籌資活動，不得列入現金流量表，應於財務報表附註之其他部分揭露。

## 6.7 現金收支概況表編製方法

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

6.7.02 現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下

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

## 第七章 收入種類處理程序

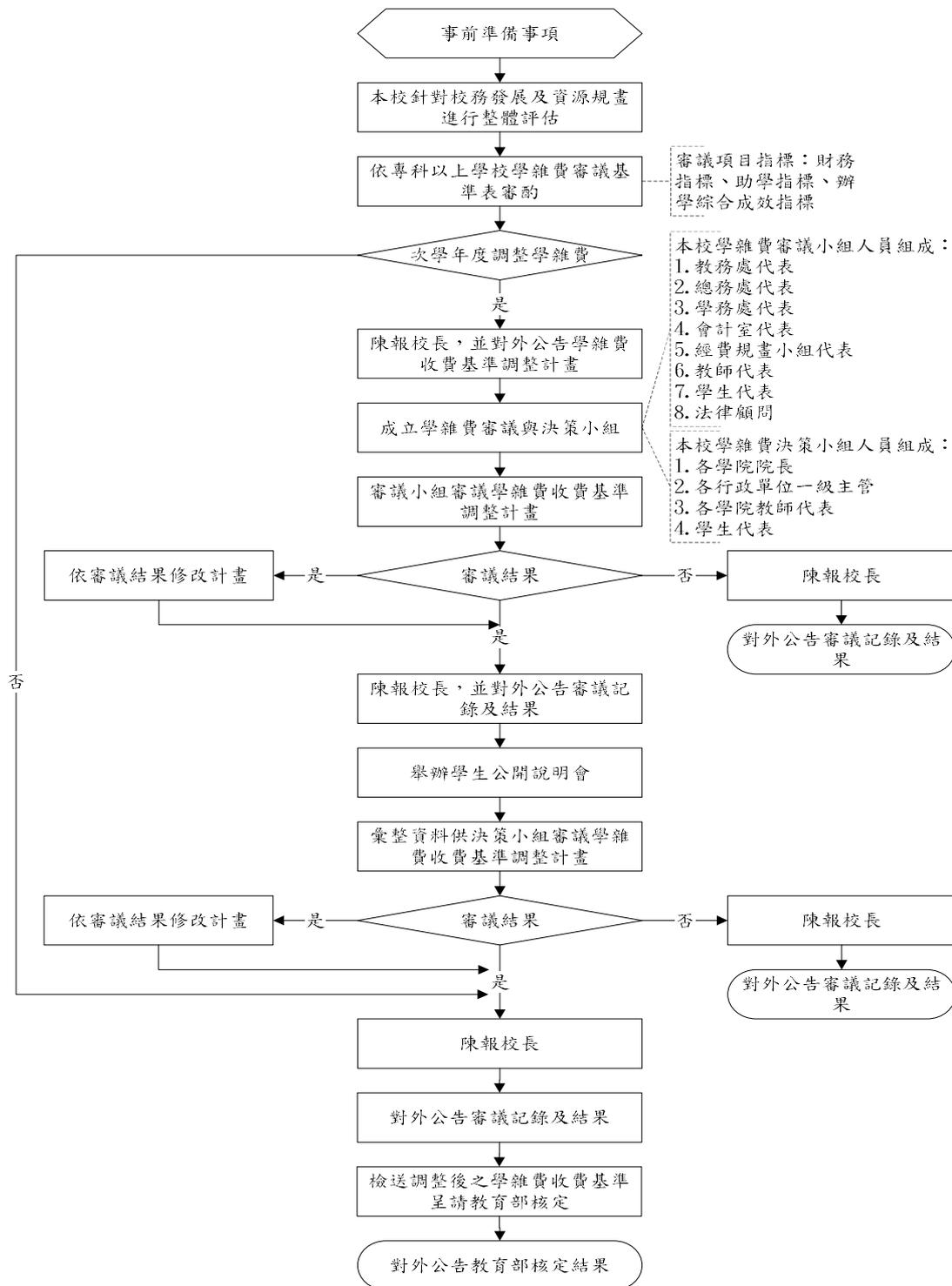
### 7.1 收入之種類

- 7.1.01 學雜費收入：係依據「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」之收費標準向學生收取之學雜費、實習費、學分費等費用。
- 7.1.02 推廣教育收入：係依規定設置推廣教育班提供終身學習、訓練、受委計畫等，向學員收取之推廣教育費用。
- 7.1.03 產學合作收入：
- 1、研究計畫收入：係本校為外界提供之訓練、研究、設計所收取之費用。
  - 2、合作計畫收入：凡學校為促進各類產業發展，事業機構、民間團體等合作項目，或其研發成果衍生與廠商之技術指導、諮詢、技術商品化所收取之費用屬之。
  - 3、管理費收入：凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等研究與合作項目，所收取之管理費屬之。
  - 4、科技計畫研發成果與技術移轉收入：係本校產學合作產出之成果，經技術移轉與產學合作或專利產生之研究成果收入。
- 7.1.04 其他教學活動收入：係學校於一般教學活動及推廣教學活動外向學員收取之其他教學活動費用。
- 7.1.05 補助及受贈收入：
- 1、補助收入：凡本校接受政府機關之補助，如
    - (1) 校務發展獎補助經費。
    - (2) 獎助私立大專院校學輔工作專案經費。
    - (3) 興建教學建築貸款利息補助經費。
    - (4) 生活助學金補助經費。
    - (5) 研究生獎助學金補助經費。
    - (6) 各類學生就學優待減免補助經費。
    - (7) 其他各項專案補助。
  - 2、受贈收入：係國內外機關團體以及個人之捐贈而由本校運用者。
- 7.1.06 附屬機構收益：凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
- 7.1.07 財務收入：係本校運用資金所獲取之收益，包括基金收益、利息收入等。
- 7.1.08 銷貨收入：係學校各種製成品、農產品等銷貨收入屬之。
- 7.1.09 其他收入：主要係住宿費、試務費收入、各場地清潔維護收入、證件規費及權利金等其他雜項收入。

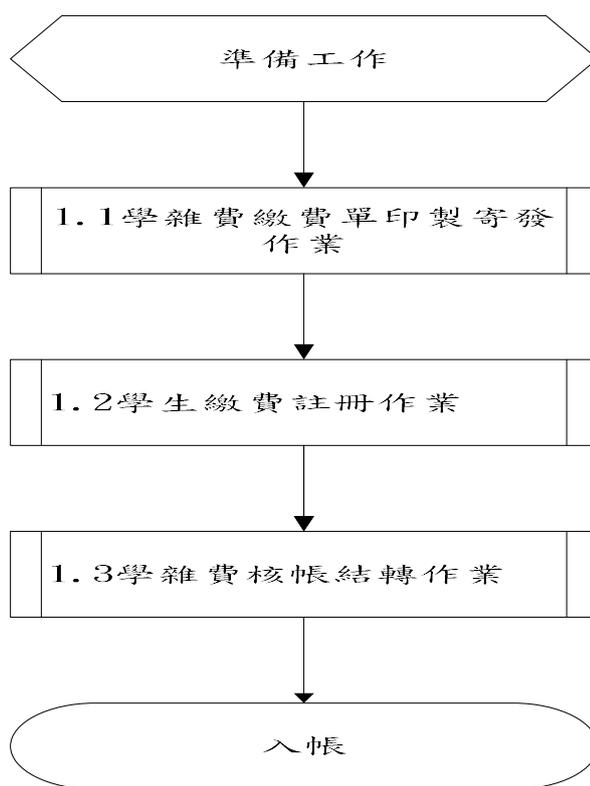
## 7.2 學雜費收入之處理程序

### 1. 7.2.01 流程圖

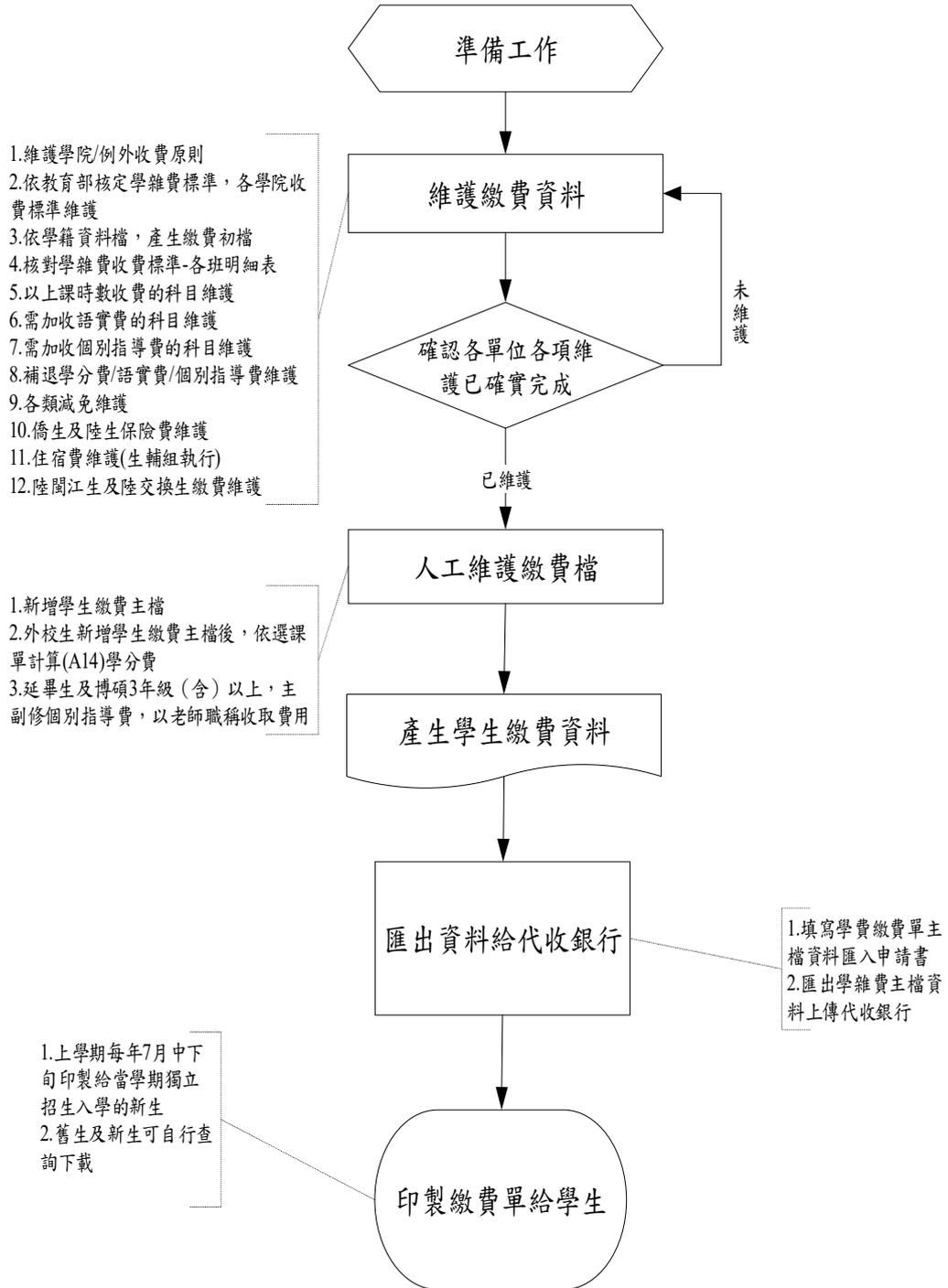
#### 1.1. 調整學雜費收費標準之審議及公開程序



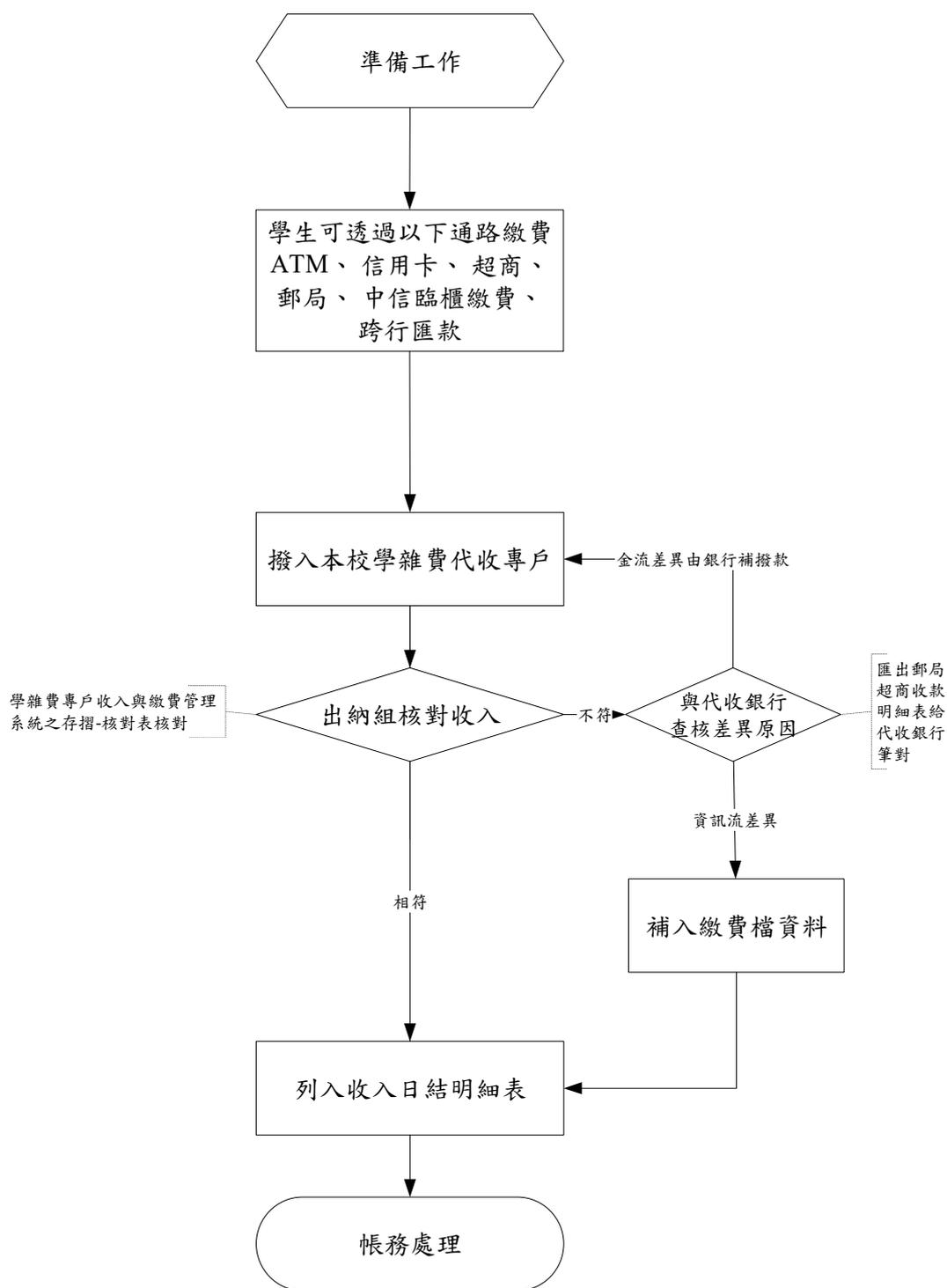
## 1.2. 學雜費收入處理程序



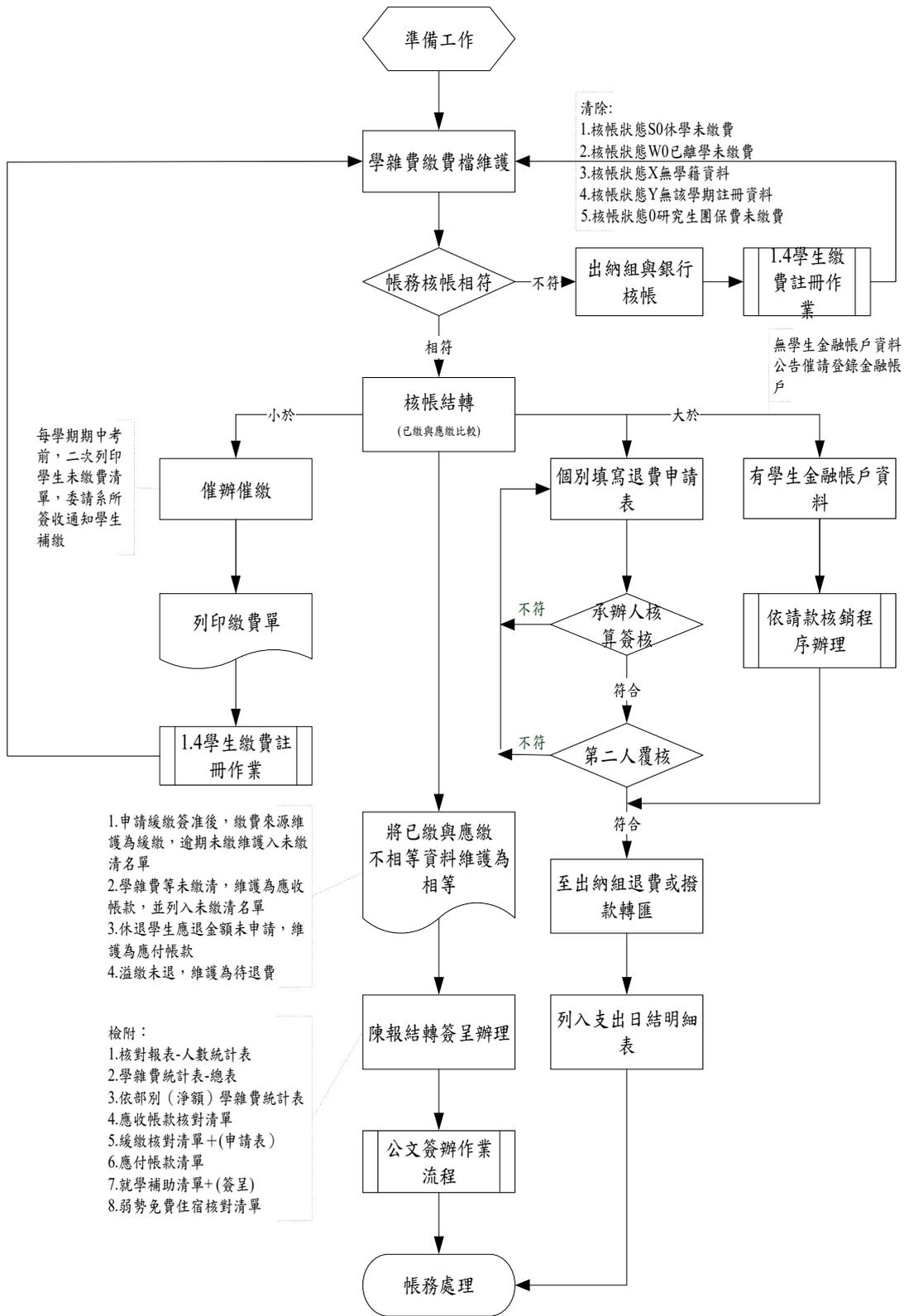
### 1.3. 學雜費繳費單印製寄發作業



#### 1.4. 學生繳費註冊作業



## 1.5. 學雜費核帳結轉作業



## 7.2.02 處理程序及帳務處理說明

- 1、依據教育部公布之「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」，擬訂學雜費標準，並依規定上網公告及更新。
- 2、將各學院學雜費徵收標準、指定繳費銀行、學生名單等資料匯入繳費管理系統，製作有指定金融機構代收之繳費單，發放或寄發給學生。
- 3、學生至銀行繳費或金融機構自動提款機轉帳，出納組每日查詢銀行存款餘額，列入收入日結表，其會計分錄為：

借：銀行存款

貸：暫收款 - (日) 學雜費

- 4、學生應於規定期限內繳清各項費用。
- 5、每學期註冊作業完成，會計單位依銀行、出納組媒體匯入繳費資料，分別與銀行帳戶對帳及教務處教務組核對註冊人數無誤後，並據此編製學雜費統計表及相關附件報表(如流程圖-學雜費核帳結轉作業所示)，經陳核准後入帳，其會計分錄為：

借：暫收款 - (日) 學雜費

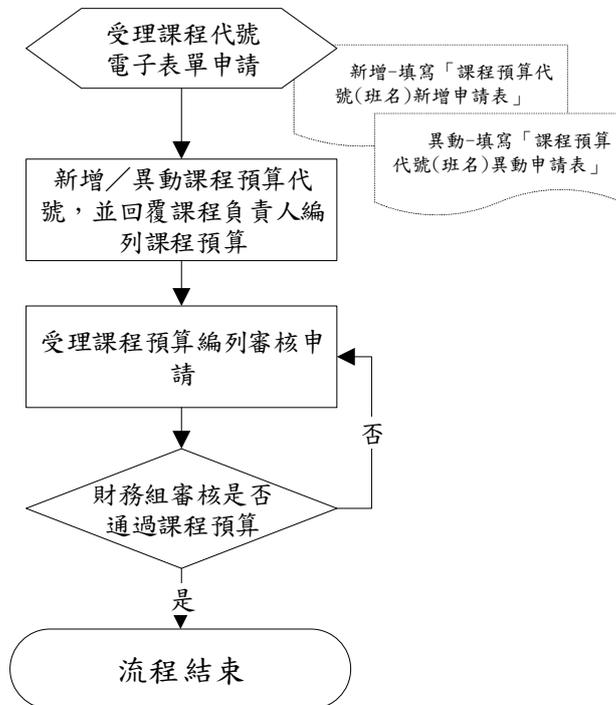
貸：學雜費收入

### 7.3 推廣教育收入之處理程序

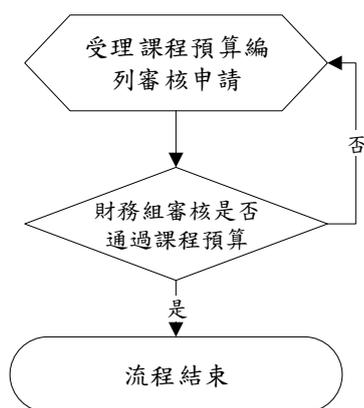
◎推廣教育收入處理程序：

1. 流程圖：

#### 1.1. 新開課程開班預算編列審核作業

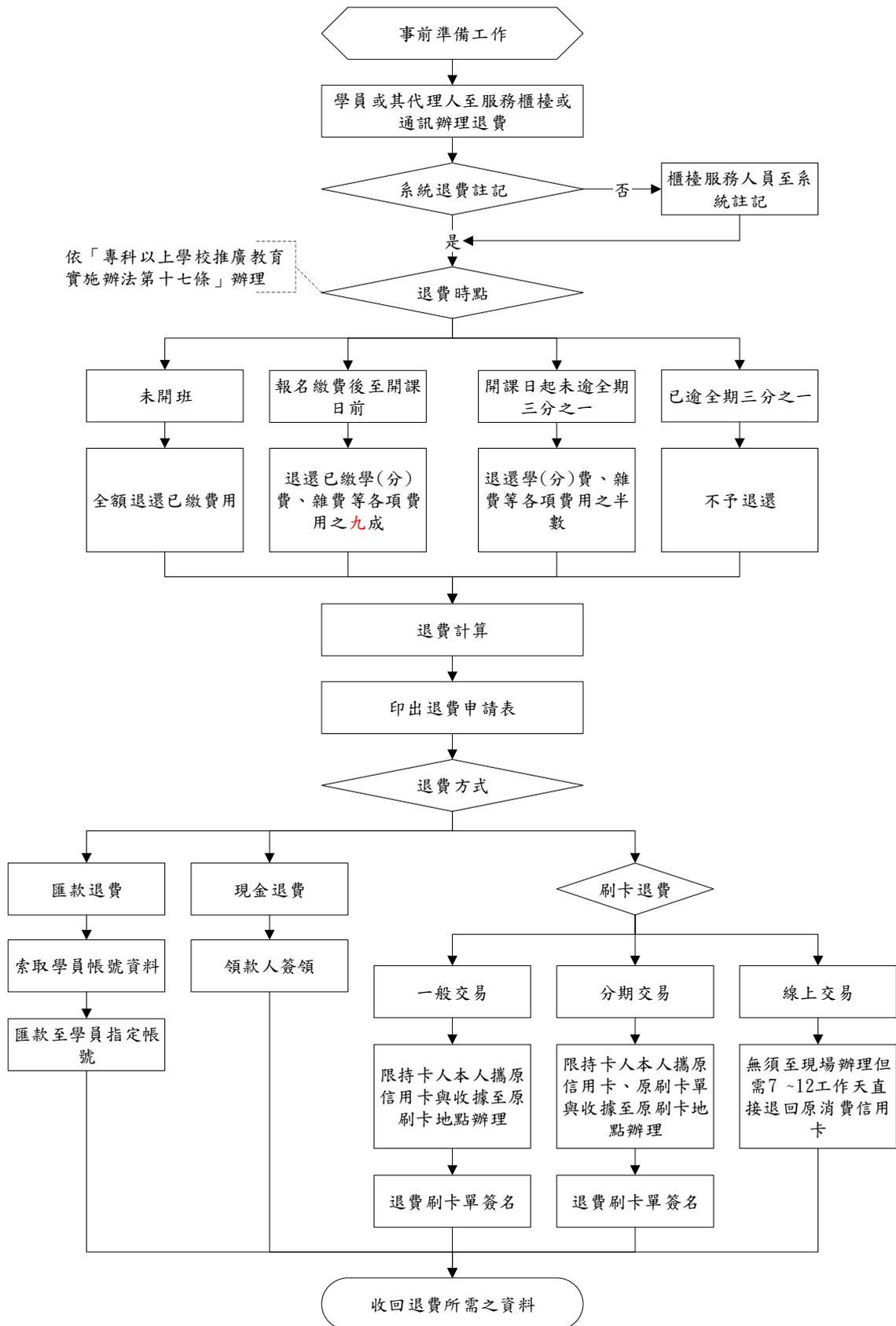


#### 1.2. 非新開課程開班預算編列審核作業



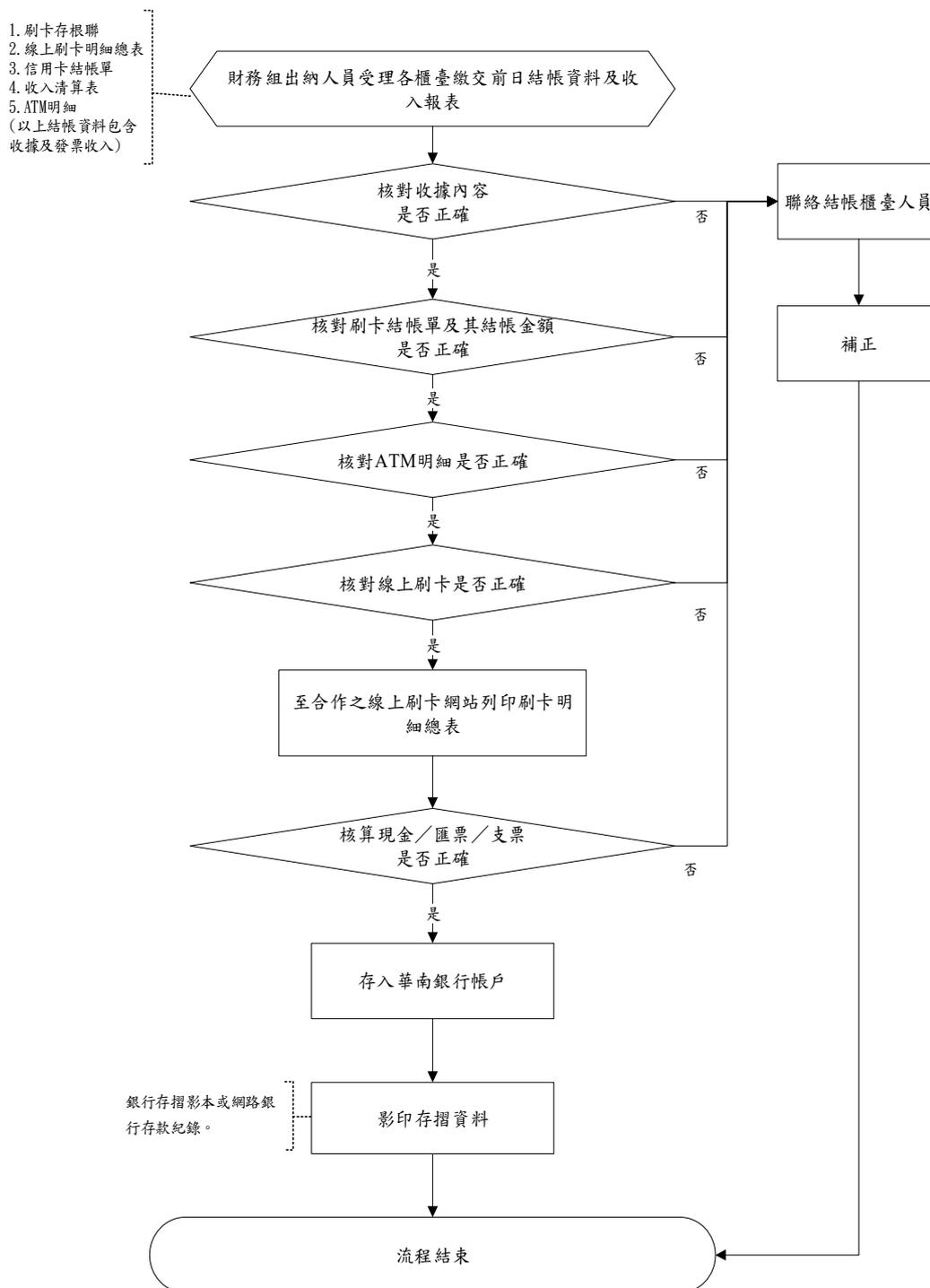
◎推廣教育服務櫃檯退費作業：

1. 流程圖：



◎推廣教育班收入核對作業處理流程：

1. 流程圖：



### 7.3.02 處理程序及會計處理說明

- 1、各開班預算經審核程序通過後，推廣教育部「myoffice 櫃台收費系統」即開啟收費權限，以供櫃檯人員進行收費作業。
- 2、推廣教育收入之收據由會計室製發統一連續編號之收據，並管控銷號勾稽。
- 3、由推廣教育部各分部分別將每日收入悉數於當日或次日存入金融機構本校帳戶；另有學員自行由自動提款機轉帳或網路銀行將學費存入本校帳戶，再由櫃檯人員核對報名及繳費資料，開立收據。出納人員附收據清單及各班收費匯整總表，列入收入日結表，送會計單位開製傳票入帳。

會計分錄：

#### (1) 臨櫃繳費

##### A. 現金、支票、存入金融機構

借：應收帳款  
貸：推廣教育收入

報名當日

借：銀行存款  
借：應收票據  
貸：暫收款 - (推2) 學雜費

現金、支票、存入金融機構

##### B. 刷信用卡

借：應收帳款  
貸：推廣教育收入

報名當日

借：銀行存款  
貸：暫收款 - (推2) 學雜費

金資中心撥款入帳時

#### (2) 線上繳費

##### A. 刷信用卡

銀行授予網路授權碼，系統每晚自動上傳當日開立收據檔案向銀行請款，出納人員將請款清單送會計室

借：應收帳款  
貸：推廣教育收入

線上報名時

借：銀行存款  
貸：暫收款 - (推2) 學雜費

金資中心撥款入帳時

貸：暫收款 - (推2) 學雜費

B. 自動櫃員機 (ATM)

借：應收帳款

報名當日

貸：推廣教育收入

借：銀行存款

學員自行由 ATM 轉入

貸：暫收款 - (推2) 學雜費

(3)核對各類應收帳款及銀行帳戶資料，轉銷應收帳款及暫收款 - (推2) 學雜費

借：暫收款 - (推2) 學雜費

銀行存款

借：推廣 - 業 - 雜支費

信用卡,線上繳費手續費

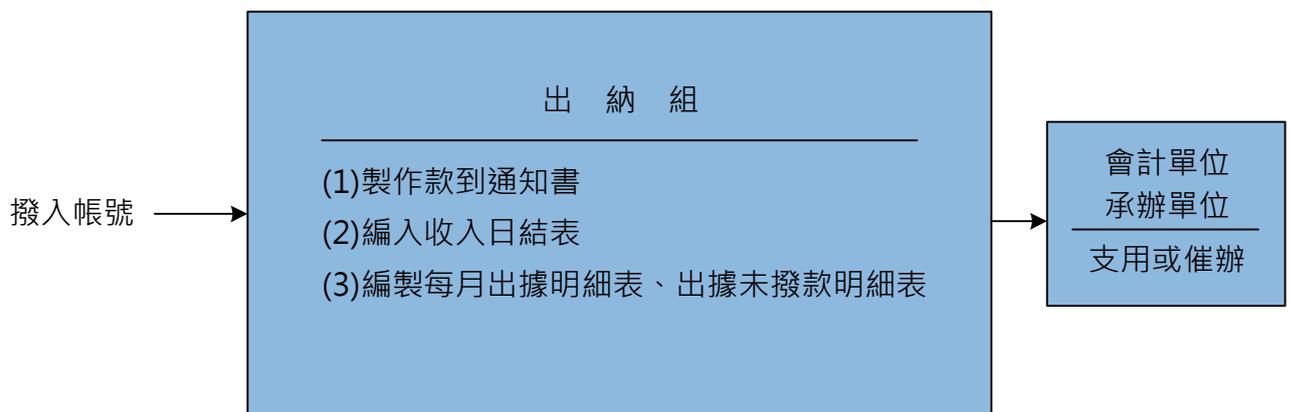
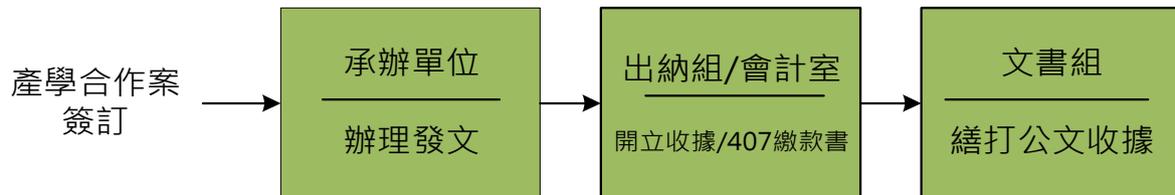
借：暫收款 - 推廣部

學員退費

貸：應收帳款

## 7.4 產學合作收入之處理程序

### 7.4.01 流程示意圖



#### 7.4.02 處理程序及會計處理說明

- 1、產學合作、研究計畫及研發成果與技術移轉案簽呈核准事項辦理申請，核准後辦理訂約手續。會辦單位為研究發展處。合約簽定後，副本(或影本)擲交會計室一份，以利執行備查。
- 2、產學合作、研究計畫及研發成果與技術移轉經費須由承辦單位研發處估算統籌彙算預算，預算中提列一定比例之行政管理費，由學校作為發展經費統籌運用。(現行比率悉依本校產學合作實施辦法辦理，產學合作至少百分之十、另有部份研究計畫因經費用途受限，提撥比例得酌情辦理。
- 3、經費之領款收據及發文由計畫主持單位按合約規定，會辦研發處、會計室等相關單位，經校長核准後，函文備據領取，或逕撥本校帳戶，收據副本務請執交會計室一份，以利收入之帳務處理及查核。
- 4、領款支票抬頭為中國文化大學，且使用禁止背書轉讓之支票為原則。
- 5、國科會、農業部、經濟部、衛生署等或依契約規範之計畫經費，應指定專戶儲存專帳處理，總務處出納組每月以計畫專帳核對專戶差異數編製銀行調節表。
- 6、經費之執行，於預算管理系統建置計畫期程，各科目預算控管經費。並設置計畫專帳定期檢核勾稽預算管理系統與各項校內研發成果之累計運用收益及分配表之一致性。
- 7、會計分錄為 ( 不含科技計畫研發成果與技術移轉 ):

產學合作案，經校長核准簽約，收到款項時：

借：銀行存款

貸：代收款

待經費支用，提報研究成果及研究計畫完成核銷時：

借：代收款

借：產學合作支出

及

貸：銀行存款

貸：產學合作收入

8、科技計畫研發成果與技術移轉之會計分錄為：

(1) 於合約簽定時：

屬預收性質：

借：銀行存款

貸：預收款項

屬應收性質：

借：應收款項

貸：產學合作收入-研發成果收入

(2) 於合約完成應盡之義務時或收迄相關權利金時：

借：預收款項

貸：產學合作收入-研發成果收入

借：銀行存款

或流動金融資產

或長期應收款及基金

或其他各類資產科目

貸：應收款項

(3) 研究發展處應依合約提醒申請單位注意本校應得權益之跟催。

各項校內研發成果之累計運用收益及分配表

中國文化大學

單位：新台幣元

年 月 日

計畫名稱 與代號	計畫期程	總經費	徵信單位 資助數額	主持人	研發成果 態樣	成果存續 期間	取得或維 持研發成 果累計直 接支出	創作發明 人	運用研發 成果合約 文號與日 期	收益分配					
										研發成果 收益方式	累計收益 總金額	資助機關	學校	院系所	發明人
單一科技 計畫如產 生多項研 發成果態 樣應在此 一計畫下 分別逐一 填列					如：品 種、專 利、專 權... 等	指左項研 發成果之 可運用收 益期間	如專利權 之取得及 後續維持 所需支付 之規費等								

研發成果人製表：

研發展處：

會計室：

校長：

## 7.5 其他教學活動收入之處理程序

### 7.5.01 處理程序及會計處理說明

- 1、凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
- 2、其他教學活動收入應全額入帳，收支均應經本校帳務處理，不得逕行支用以淨額列帳。
- 3、各活動依奉准後之簽呈辦理並製發經校長、會計主任、出納主任核章之統一連續編號收據，各單位不得自行開立收據。
- 4、先以代收款帳務處理，活動結束時或依權責基礎配合會計年度認列收支。會計分錄為：

辦理活動前，經校長核准，收到款項時：

借：銀行存款

貸：代收款

待經費支用，活動完成核銷時：

借：代收款

借：其他教學活動支出

及

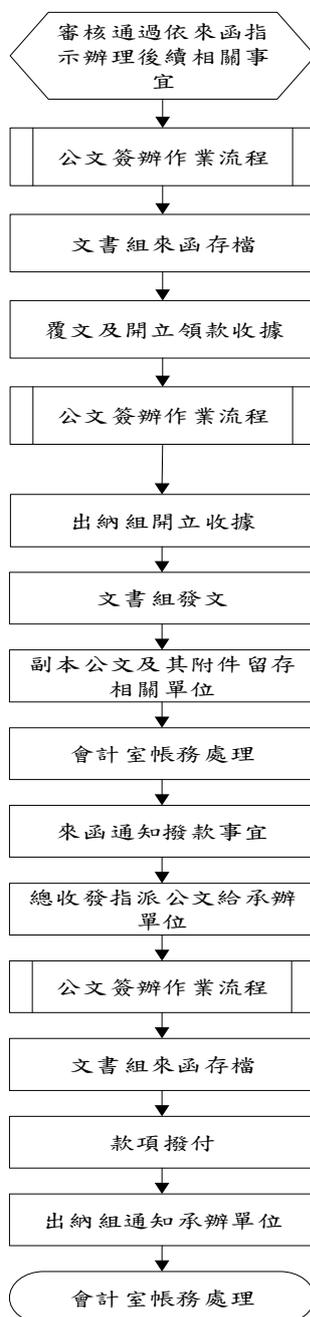
貸：銀行存款

貸：其他教學活動收入

## 7.6 補助及受贈收入之處理程序

### 7.6.01 各項補助款收入

#### 7.6.01.01 各項補助款收入處理程序流程圖：

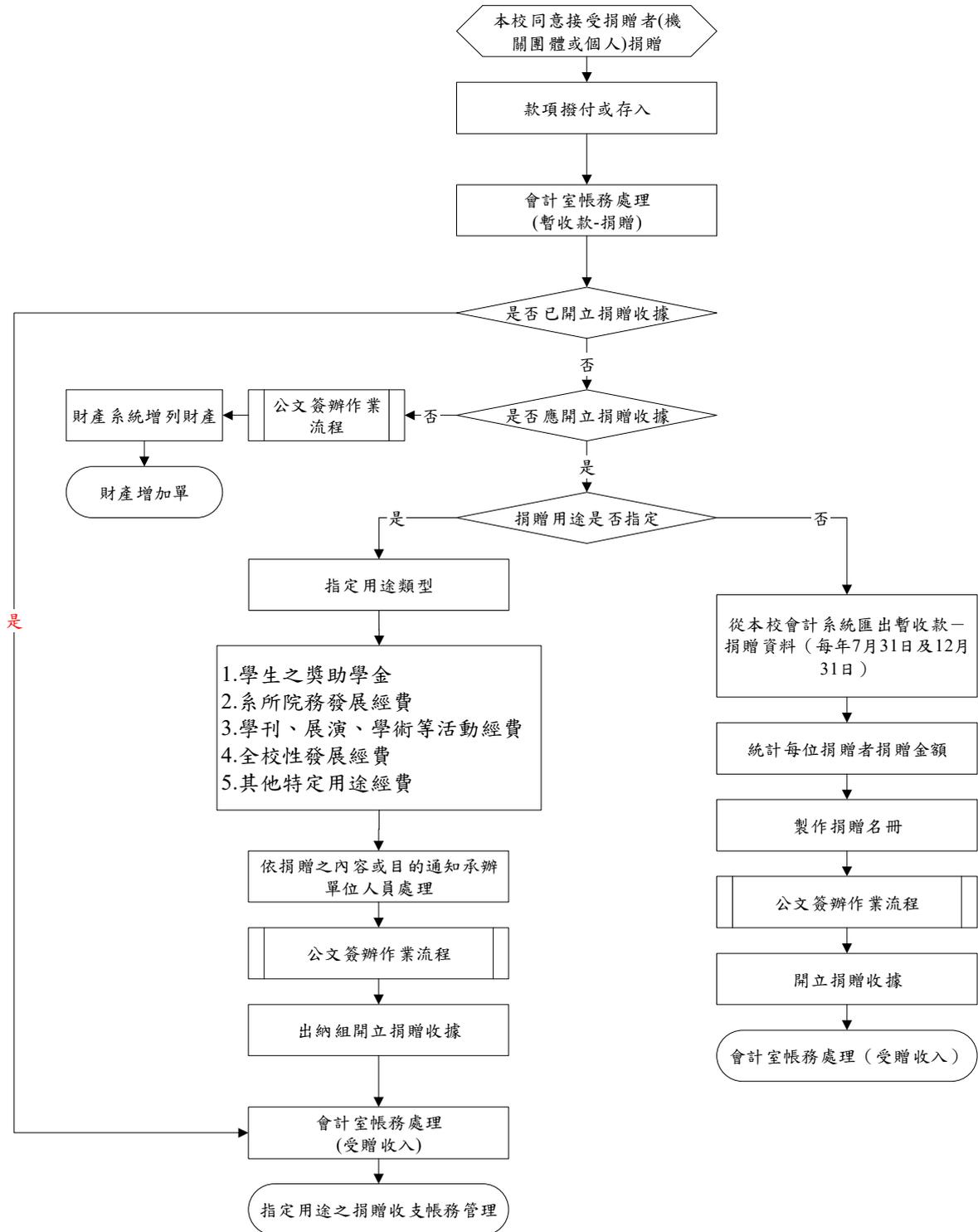


#### 7.6.01.02 各項補助款收入處理程序及會計處理說明

- 1、擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2、獎補助單位核定獎補助金額、核定通知函文到校後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」函，領據為一式四聯，簽會出納組、會計室及校長核准後，將「領據」函送獎補助單位請款。
- 3、出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據存根聯無誤後，於領據存根聯中註明通知承辦單位，並列入收入日結表，併入帳聯轉會計室登帳。

## 7.6.02 受贈收入

### 7.6.02.01 受贈收入作業流程圖：



## 7.6.02 受贈收入處理程序及會計處理說明

- 1、 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產（包括不動產、動產及圖書博物）捐贈。
- 2、 現金及有價證券之捐贈由總務處出納組點收；動產、不動產及實體物品等捐贈交總務處保管組點收；圖書捐贈交圖書館點收；博物捐贈交博物館點收。

### (1) 現金及有價證券捐贈：

以現金或即期票據捐贈者，出納組將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯列入收入日結表移送會計單位登帳。

- a. 受贈收入有受贈單位及指定用途作為學生獎助學金、系所院務發展經費、學刊展演活動經費、學術活動研討會、課程講座經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定捐贈單位及指定用途自行運用。

(a) 收到之捐贈款項先前並無開立捐贈收據，且為指定用途之捐贈款項，即依捐贈之內容或目的，聯絡承辦單位進行公文簽辦作業；若已先開立捐贈收據者，款項撥入後，由出納組納入收入日結表送交會計室帳務處理。

(b) 奉准後，由總務處出納組開立具有校長、主辦會計及經收入章之四聯式收據。正本簽呈連同收據入帳聯，送至會計室進行帳務處理。

(c) 依指定之用途進行收入認列。

(d) 支用則全數依指定受贈單位及指定用途自行運用，會計室協助進行捐贈收支帳務管理。

- b. 受贈收入若未有特定受贈單位或未指定用途者

(a) 統一於每年 7 月 31 日及 12 月 31 日於會計報表系統中，將暫收款 - 捐贈之會計科目（尚未開立捐贈收據者）內容匯出，依其內容統計每位捐贈者捐贈金額，並編製捐贈名冊。

(b) 完成捐贈名冊後，連同申請開立捐贈收據之簽呈，進行本校公文簽辦作業流程。

(c) 奉准後，由總務處出納組開立具有校長、會計主任、主辦出納及經辦人章之四聯式收據，完成後，正本簽呈連同收據入帳聯送至本室進行帳務處理。

(d) 捐贈收據開立用印完成後之收執聯，若僅為學年度結束，則妥善保管，於所得年度結束後，再寄發或交付給捐贈者。

(2) 動產、不動產及實體物品等捐贈：

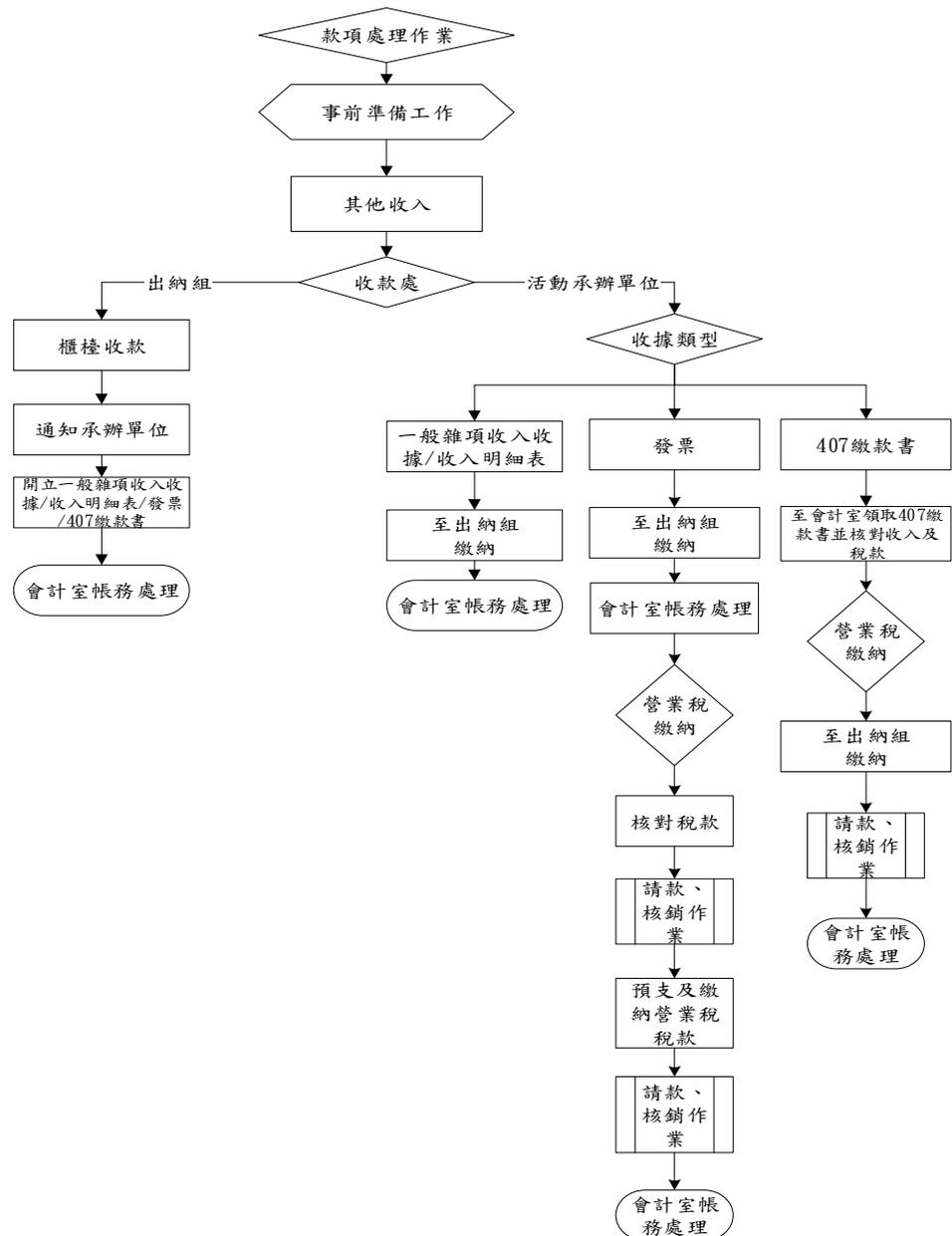
- a. 本校接獲校外單位來函表示捐贈或受贈單位上簽報備受贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上捐贈財產之統一發票影本或財產捐贈清單，例如：估價單、銷貨單、出貨單等，可供認定財產價值之憑證。高價值之博物捐贈應檢附鑑價報告。
  - b. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者提供之捐贈財產之統一發票影本或財產捐贈清單，例如：估價單、銷貨單、出貨單等或鑑價報告，會辦保管單位辦理驗收並確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及簽報校長核准。
  - c. 以捐贈為經費來源項，若不須開立捐贈收據，經簽核通過，總務處保管組登錄於本校財產管理系統後，列印物品或財產增加單，財產增加連同核准文件送至會計室進行捐贈收入之帳務處理。若須開立捐贈收據，除進行上述財產增列入帳程序外，另須簽核開立收據。
- 3、本校接受捐贈後，為對捐贈人為表達感謝之意，凡達一定數額之捐款，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

## 7.7 其他收入之處理程序

### 7.7.01 處理程序及會計處理說明

- 1、財務收入：於取得金融機構、長短期投資及特種基金等相關單據後入帳，並於會計年度終了時，依權責基礎估計應收利息。
- 2、銷貨收入：出售學校各種製成品、農產品等收入。
- 3、其他收入：場地清潔維護費收入、住宿費收入、停車場收入、出版收入及出售報廢資產收入等。

(1) 收入流程圖：



(2) 說明：

- a. 係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- b. 除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- c. 本校各場地清潔維護收入標準，由學校場地館樓管理辦法訂定之。
- d. 場地如屬招商承包經營者，應列為本校銷售勞務收入並依法開立發票及繳交營業稅。
- e. 若使用單位申請使用登記並繳款入本校帳戶者，則由場地維護管理人簽呈核報應計收入，會計室核帳是否相符並經校長核定後，開立收據或發票用印。
- f. 住宿費收入：凡提供宿舍所獲得之收入屬之；併學雜費收入處理程序辦理。
- g. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，開立「一般雜項收入收據」、收入明細表、發票或 407 繳款書等合法憑證。
- h. 收受款項及收據送存出納組，出納組編製「收入日結表」轉會計室登帳。
- i. 收據由會計室印製連續編號之收據或購發票並管控銷號勾稽，由總務處領用，逐日存入出納組，會計室列帳。
- j. 銷貨收入：凡銷售本校製成品、農產品收入並依法開立發票及繳交營業稅。

## 第八章 成本與費用種類處理程序

### 8.1 成本與費用之種類

#### 8.1.01 經常門支出、依性質別分類包含：

##### 1、人事費：

係指教職員工之薪資，包含薪金、俸給、主管加給、鐘點費、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等，依教職員工之工作性質，分別歸於各功能別(如董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育支出、其他教學支出及產學合作支出)之支出科目。

##### 2、業務費：

係指處理一般事務所須之各項費用，包括文具紙張、印刷、郵電、水電、差旅費、租金、保險費、燃料、油脂、稅捐、醫藥衛生、報刊、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等(含教學用之實習耗材、講義、輔導、活動之經費)，依支出之用途分別歸於各功能別之成本與費用項目。

##### 3、維護費：

係指建築物及各項設備之維修費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等。並依維修之建築物與各項設備之用途，分別歸於各功能別之成本與費用項目。

##### 4、退休撫卹費：

係指教職員工之退休及撫卹支出。依教職員工專任之工作為劃分依據，分別歸於各功能別之成本與費用項目。

##### 5、折舊及攤銷：

凡本校使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之，依支出之用途分別歸於各功能別之成本與費用項目。

##### 6、出席及交通費：

係指董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費，歸於董事會支出項下。

##### 7、研究成果支出：

應就研發成果計畫設立計畫專帳，以分別記錄研發成果執行情形及其衍生收支之帳務，應於依行政程序完成收益分配及相關管理經費報支之核准時處理，並以支出證明(含發票、收據等)、研發成果收支報表或獎勵金發放名冊為原始憑證，其分錄如下：

成果收入大於支出時：借方項目產學合作支出-研發成果支出，貸方項目銀行存款或流動金融資產或投資、長期應收款及基金或其他各類資產項目

成果收入小於支出時：借方項目教學研究及訓輔支出-業務費，貸方項目銀行存款或透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 - 流動或投資、長期應收款及基金或其他各類資產項目。

##### 8、獎助學金支出：

係學校提供表現優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。

##### 9、推廣教育支出：

凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。

- 10、附屬機構損失：  
係本校附屬實習工廠、醫院、農場、等機構短絀屬之。
- 11、財務費用：  
凡投資與融資之利息費用及投資之損失皆屬之。
- 12、其他支出：  
凡不屬於以上各項之支出皆屬之。

#### 8.1.02 資本門支出包含：

- 1、土地：凡供營運之用地皆屬之。
- 2、土地改良物：凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。
- 3、房屋及建築物：凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
- 4、機械儀器及設備：凡各項機械儀器及設備等屬之。
- 5、圖書及博物：凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。
- 6、其他設備：凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產科目之設備皆屬之。
- 7、購建中營運資產：凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
- 8、租賃資產：凡承租之資產而其性質屬資本租賃者皆屬之。
- 9、租賃權益改良物：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
- 10、投資性不動產：凡投資性不動產屬之。
- 11、購建中之投資性不動產：凡購建中之投資性不動產屬之。
- 12、生物資產 - 非流動：凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 13、專利權：凡供業務用之專利權屬之。
- 14、電腦軟體：凡供自用之電腦軟體屬之。
- 15、租賃權益：凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
- 16、發展中之無形資產：凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
- 17、其他無形資產：凡不屬於以上無形資產屬之。
- 18、遞延資產：凡遞延費用等屬之。
- 19、存出保證金：凡存出作保證用之現金屬之。
- 20、存出保證品：凡存出供保證用之非現金項目屬之。
- 21、代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。
- 22、閒置資產：凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
- 23、學校流用：凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
- 24、什項資產：凡不屬於以上之什項資產屬之。
- 25、信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。

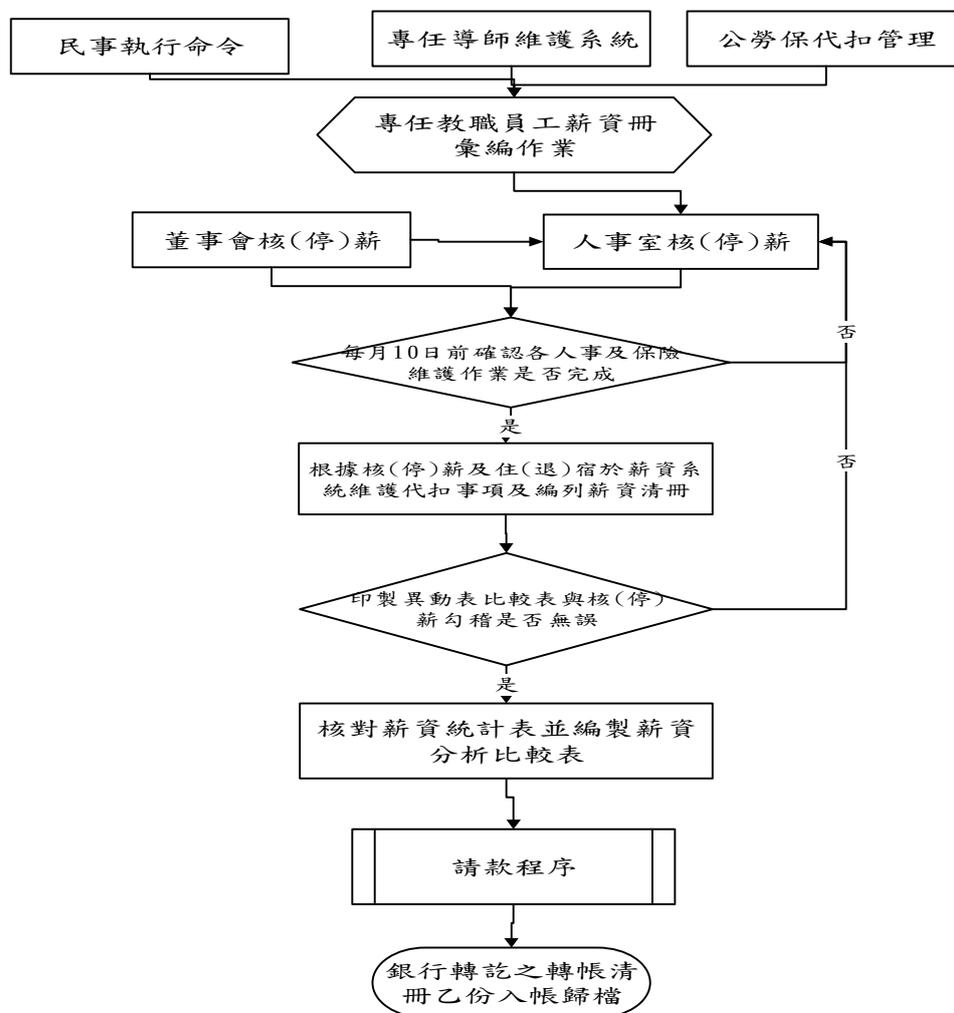
## 8.2 經費支用程序之通則

- 1、本校經費以統收統支處理為原則。
- 2、所有經費之請領，均依預算項目進行。
- 3、所有收支標準應先核准後方始辦理。
- 4、所有以學校名義領取之款項均須經會計室帳務處理，含各項演出等之票款收入。
- 5、預算內經費之申請，依授權辦法辦理。根據（76）校祕字第二二六號函，目前3萬元以下授權由會計室簽辦，餘皆須經校長核准辦理之。
- 6、接受政府機關之獎補助經費之支用，應依補助或委辦單位規範辦理，如教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、國科會補助專題研究計畫經費處理原則等。

## 8.3 人事費支出處理程序

### 8.3.01 教職員薪資

#### 1、流程圖：



#### 2、說明：

- (1) 由人事室依發聘名單填製教職員工專任薪核薪或停薪通知單，送交會計室簽收，會計室線上作業，輸入薪資管理系統基本資料及補發前月份薪資異動資料，確認人事室保險檔資料確已匯入，即可產生薪資檔案，編印薪冊及列印薪資異動表。並以行政及學術別列印薪資統計表及主管加給統計表。
- (2) 董事會人事費：專任董事長、董事及監察人支領之報酬，每人每月得以教師本職最高年功薪、學術研究費及一級主管加給合計數為限，其額度為總收入之百分之一並不得超過新台幣 200 萬元為限，不得再支領出席費、交通費及其他費用。
- (3) 由總務處填製教職員工住宿或退宿通知單，送交會計室簽收。

- (4) 於每月 10 日前確認人事室保險資料確已匯入，即可產生薪資檔案。
- (5) 會計室依據核(停)薪單線上作業，輸入薪資管理系統基本資料並同時檢核相關薪資資料與核停薪資料無誤及補發前月份薪資異動資料。
- (6) 會計室依據住(退)宿單線上作業，補扣前月份宿舍異動資料。
- (7) 維護各項代扣事項，如民事賠償款、銀行借款，超支鐘點費等。
- (8) 核對薪資異動表、發薪停薪通知單及前月金額勾稽試算無誤。
- (9) 以行政及學術別，列印薪資統計表、主管加給統計表，並與薪資餉冊金額勾稽試算無誤。
- (10) 會計單位作經費比較表，與去年同期及前月份比較分析。
- (11) 出納組依撥款格式檔案、授款帳戶明細表、支票或取款條至銀行匯入各教職員帳戶。
- (12) 由出納組攜回銀行收訖之授款帳戶明細表，列入支出日結明細表，移送會計室入帳。
- (13) 操作人員須負薪資資料之保密責任。
- (14) 於請款時再會簽人事室，以加強第二次審核。

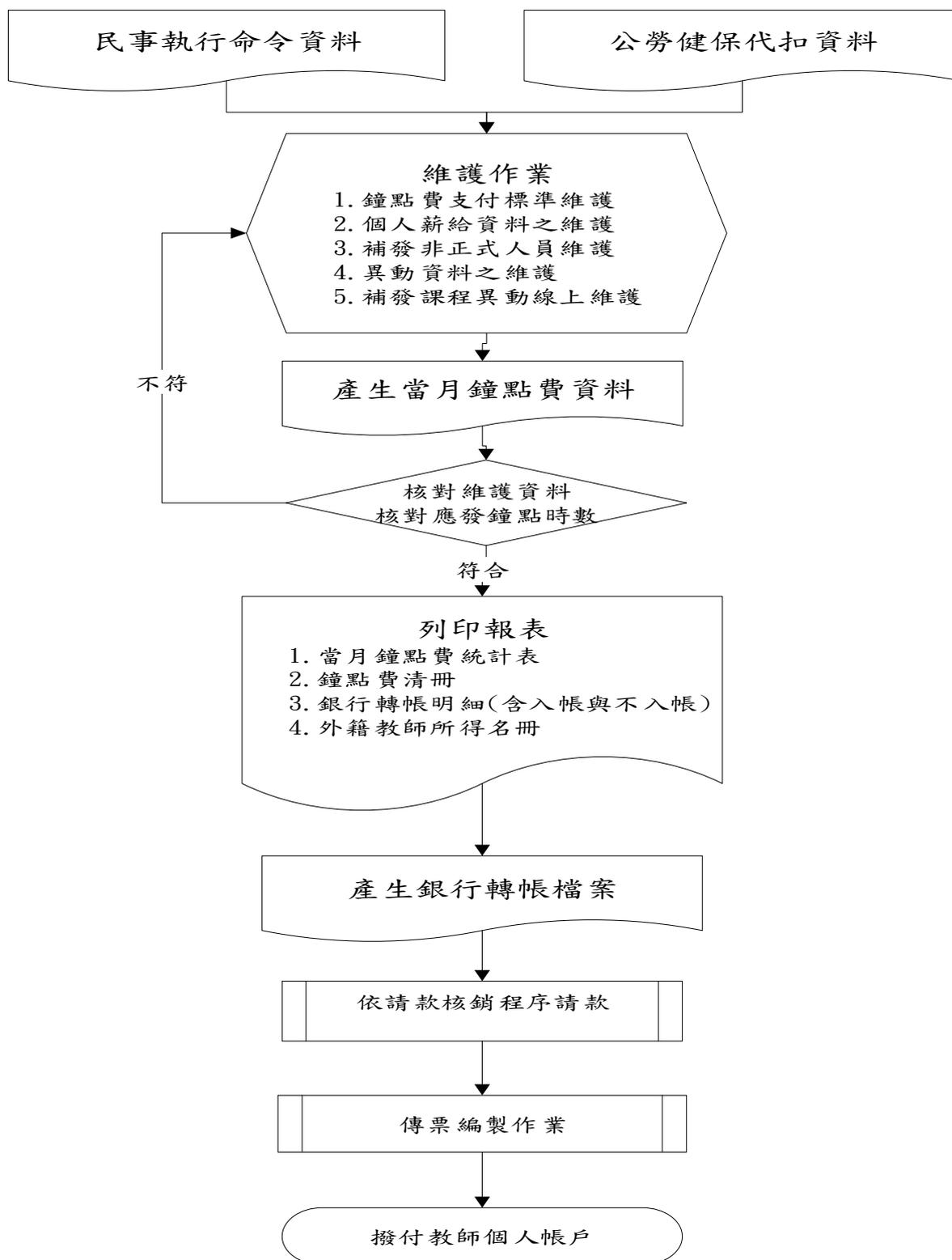
### 3、表單：

- (1) 薪資冊。
- (2) 個人薪資明細。
- (3) 核薪通知單。
- (4) 停薪通知單。
- (5) 薪資異動表。
- (6) 住宿通知單。
- (7) 退宿通知單。

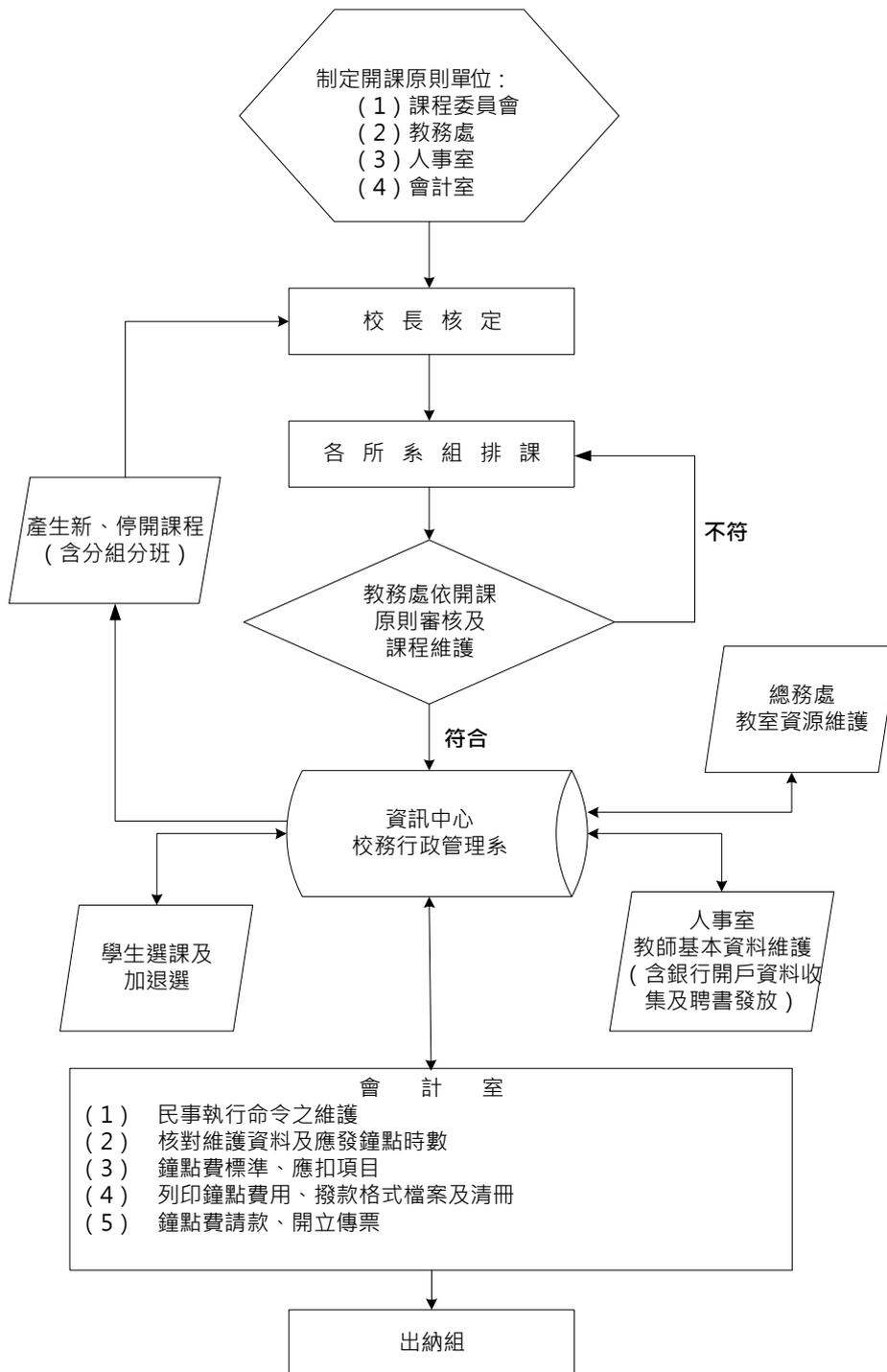
### 8.3.02 教師鐘點費

1、流程圖：

(1)



(2) 鐘點費系統架構圖：



## 2、說明：

- (1) 鐘點費之編製，依開課原則(含開課總學分、開課人數、教師授課時數)及教師鐘點計算原則(含基本授課時數、超鐘點時數及最高限制)，由人事室及教務處分別維護教師個人資料、授課時數、職稱及保險等，會計室作各項應扣項目之維護、補發課程異動線上維護、補發非正式人員資料維護、每月異動資料線上維護。
- (2) 統計印製鐘點時數統計表，檢核大學部及研究部鐘點時數，是否未逾可開學分時數，並計算專任教師基本授課時數予以減除，及產生每週應發鐘點時數，每月以 4 週計核算與鐘點時數統計表無誤後，即可於鐘點費系統中點選確認作業。
- (3) 會計室由鐘點費作業系統產生當月之鐘點費冊請款，並由出納組開立取款條，並匯入教師個人銀行帳戶。
- (4) 鐘點費系統產生銀行撥款格式檔案時，輸入年、月及預計發放日期完成，系統即可匯出發放筆數、發放總金額及不發金額統計(或明細)表，已再次核對無誤後再將檔案轉入隨身碟，送交銀行。
- (5) 於請款時再會簽教務處及人事室，以加強第二次審核。

## 3、表單：

- (1) 鐘點費發放餉冊。
- (2) 鐘點費統計表(含統計表及清單)。
- (3) 鐘點費異動表。
- (4) 轉帳清冊。
- (5) 鐘點時數統計表(含鐘點時數統計表、老師及無現職課程鐘點)。
- (6) 未受款帳戶明細表。

## 8.4 業務費支出處理程序

### 8.4.01 流程圖

詳第一章 1.5 會計活動流程圖。

### 8.4.02 說明

- 1、支出之相關單據憑證按順序黏貼於憑證黏貼單上，並將黏貼單上相關欄次填寫清楚。
- 2、薪資、執行業務所得、稿費、演講鐘點費、鐘點費、工資、工讀金等所得之支出，須代扣所得稅及各類制保險退撫等，並收彙扣繳資料。
- 3、送至會計室之請款案，如經審核無訛後得由會計室按授權規定集中轉陳校長核判。簽准後之案件再送回會計室作業，申請單位依付款辦法辦理領款手續。
- 4、請款案送會計室審核，如有問題，則退回申請單位或簽註意見陳請校長核示後，送回原申請單位，俾便其他手續之辦理。
- 5、按月例行支出之經常費，每月憑支出單據辦理請款手續。
- 6、付款時依付款期間訂定，由出納以電話通知領受人領取。
- 7、各單位辦理各項採購悉依本校採購驗收付款辦法辦理，惟採購金額未達新台幣（下同）參萬元者，可免提採購案；憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，須登帳者應進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。

### 8.4.03 會計處理

根據經常門費用之性質登入支出、轉帳傳票及各相關功能別明細帳。

## 8.5 維護費支出處理程序

### 8.5.01 流程圖

詳第一章 1.5 會計活動流程圖。

### 8.5.02 說明

- 1、支出之相關單據憑證按順序黏貼於憑證黏貼單上，並將黏貼單上相關欄次填寫清楚。
- 2、送至會計室之請款案，如經審核無訛後得由會計室按授權規定集中轉陳校長核判。簽准後之案件再送回會計室作業，申請單位依付款辦法辦理領款手續。
- 3、請款案送會計室審核，如有問題，則退回申請單位或簽註意見陳請校長核示後，送回原申請單位，俾便其他手續之辦理。
- 4、按月例行支出之經常費，每月憑支出單據辦理請款手續。
- 5、付款時依付款期間訂定，由出納以電話通知領受人領取。
- 6、各單位辦理各項採購悉依本校採購驗收付款辦法辦理，惟採購金額未達新台幣（下同）參萬元者，可免提採購案；憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，須登帳者應進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。

### 8.5.03 會計處理

根據經常門費用之性質登入支出、轉帳傳票及各相關功能別明細帳。

## 8.6 出席及交通費

### 8.6.01 出席及交通費

- 1、 係指董事長及董事及監察人酌支之出席及交通費，歸於董事會支出項下。
- 2、 以每人每次董事會議出席費用估列。無給職董事長、董事、監察人全體全年度得支領出席費及交通費總額，不超過學校法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之 0.7%，且不超過 350 萬元。

## 8.7 退休撫卹費處理程序

### 8.7.01 退休撫卹費

- 1、行管支-退休撫卹費：退撫新制退休金提撥，依學費繳交及教職員工（包含退休再任）本俸金額\*2\*0.12\*0.325 及行管支人數所占比例計算提繳金額；教職員工按勞退新制 6%提撥退休金；暨撫卹費。
- 2、教訓支-退休撫卹費：退撫新制退休金提撥，依學費繳交及教職員工（包含退休再任）本俸金額\*2\*0.12\*0.325 及教訓支人數所佔比例計算提繳金額；教職員工及學生助理按勞退新制 6%提撥退休金；暨撫卹費。

## 8.8 附屬機構損失、財務費用及其他支出處理程序

### 8.8.01 附屬機構損失

凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之，其發生之虧損於每會計年度終了時登入帳。

### 8.8.02 財務費用

凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之，包含借入款之利息支出及長短期投資之損失，依權責基礎入帳。

### 8.8.03 其他支出

1. 凡不屬於以上各項之支出皆屬之，於發生時登入帳。

#### 2. 呆帳損失

凡學雜費及其他應收款逾期欠款屬之

##### (1) 學雜費逾期欠款

- a. 清查前一學年度欠費學生學籍狀態，若學生已離學，經簽呈核准後提列備抵呆帳認列呆帳損失。
- b. 經催收二年已確定無法收回者，經簽呈核准後以備抵呆帳沖銷應收帳款。

##### (2) 其他應收逾期欠款

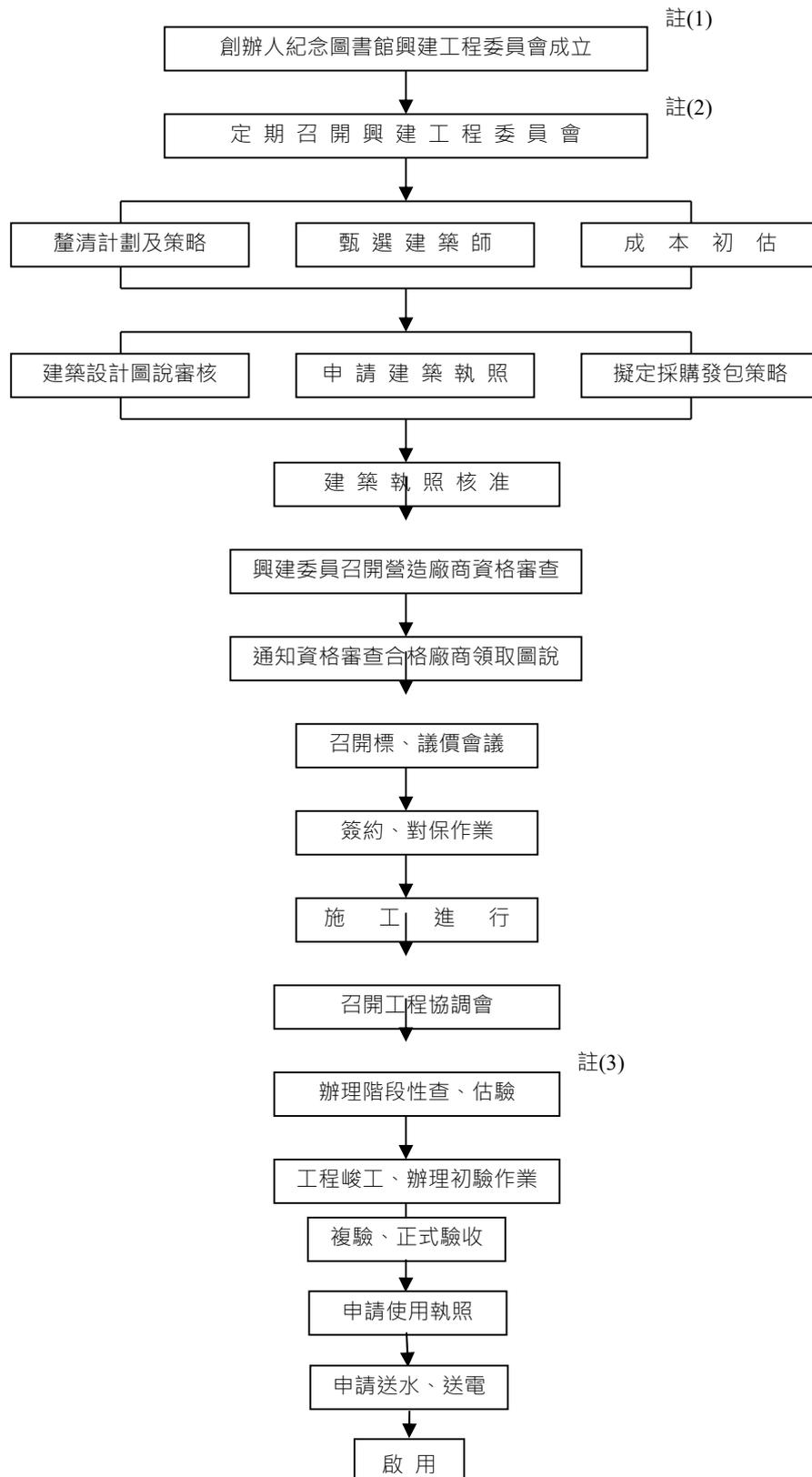
應收逾一年，經簽呈核准後提列備抵呆帳認列呆帳損失，逾清償期二年，經催收未能收回，經簽呈核准後以備抵呆帳沖銷應收帳款。

## 8.9 資本門支出處理程序

### 8.9.01 流程圖

- 1、興建工程作業流程圖。(詳如下頁，以創辦人紀念圖書館興建工程作業流程為例)
- 2、購置土地之作業程序，詳第十二章 12.3 說明。
- 3、除興建工程及土地之資本支出外，餘資本支出(土地改良物、房屋及建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備、租賃資產、無形資產)之處理程序，詳第一章 1.5 說明。

## 創辦人紀念圖書館興建工程作業流程



註(1)：興建委員會計有：本校董事長、校長、環境設計學院院長、市政系系主任、景觀系系主任、圖書館館長、博物館館長、總務長、會計室主任、總務處保管組組長、總務處營繕組組長共計十一位。

註(2)：由民國八十三年七月四日第一次創辦人紀念圖書館興建工程籌備會議召開後截至民國八十六年九月

二十三日止共召開二十六次創辦人紀念圖書館興建工程興建委員會。

註(3)：截至民國八十六年九月二十三日止興建工程共辦理四次工程估驗。

## 8.9.02 說明

- 1、申請單位對採購單上之表列項目應詳細填寫。
- 2、每樣物品採購金額依規定應附一至三家以上之估價單，獨家代理或合約採購，亦應附估價單及獨家代理證明書或授權書。
- 3、學術單位所提之採購案，會辦單位為各學院院長及與採購案相關之其他單位，行政單位所提之採購案如無牽涉其他單位時，可免除會辦單位。
- 4、圖書之採購於請款申請前，應加會圖書館填製圖書增加表後送會計室辦理。
- 5、配合本校電氣契約容量及電力負載能量所購置之儀器設備、電器用品，應經總務處營繕組評估。
- 6、事務性設備由總務處集中採購，圖書由圖書館集中辦理及電腦及其週邊設備由資訊處審查集中辦理。並依該單位規定時間提出採購申請，不應個案辦理。
- 7、採購案金額超過十萬元以上或會辦單位認為有必要時，應轉交總務處提送採購會議決議。
- 8、經採購會議及有關單位議價節省之經費已非屬於各單位可支配之款項，預算保留由學校集中統籌運用。
- 9、國外進口物品採購以免稅方式辦理為原則。
- 10、經校長（或按授權核判）核准後之採購可隨即通知廠商送貨，並辦理驗收手續。
- 11、支出之相關單據憑證按順序黏貼於憑證黏貼單上，並將黏貼單上相關欄次填寫清楚。
- 12、送至會計室之請款案，如經審核無訛後得由會計室按授權規定集中轉陳校長核判。簽准後之案件再送回會計室作業，申請單位依付款辦法辦理領款手續。
- 13、請款案送會計室審核，如有問題，則退回申請單位或簽註意見陳請校長核示後，送回原申請單位，俾便其他手續之辦理。
- 14、付款時依付款期間訂定，由出納以電話通知領受人領取或由廠商填寫電匯同意書，由出納組辦理匯款手續。

〈1〉薪資冊

8.3.01 表單

中國文化大學 105 年 4 月薪資餉冊																															
印表日期： 頁 次：1/100																															
序號	相關序號	單位	職稱	姓名	人員代號 身分證字號	銀行帳號	薪資	宿舍費及 書寫加級	主管加給	津貼及獎金	其他津貼	年終獎金	考績獎金	合計	代扣 所得稅	代扣 房屋稅	代扣 薪資	代扣勞保	代扣公保	代扣公保保費	代扣公保保費	代扣公保保費	銀行匯款	代扣其他	代扣學保 自費部分	代扣學保 附屬設備	代扣學保 其他保費	實發金額	備註		
0001	0001	董事會	董事長																												
411																															
0002	0002		監察人																												
411																															
0003	0003		主任秘書																												
0320																															
411																															
0004	0004		秘書																												
411																															
董事會 合計：																															
0005	0005		校長室	校長																											
1067																															
21																															
0006	0006		專員																												
2103																															
0.525																															
校長室 合計：																															
0007	0007		秘書處	主任秘書																											
1068																															
2101																															
0008	0008		秘書																												
2104																															
0.575																															
0009	0009		秘書																												
2104																															
秘書處合計：																															
0010	0010		文書組	組長																											
2102																															
0.500																															
0011	0011		組員																												
2105																															
0.475																															
0012	0012		組員																												
2105																															
0.475																															

## 8.3.01 表單

## (2) 個人薪資明細

中國文化大學教職員工專任薪發薪通知單

報表編號：MAA0024R

印表日期：

頁 次：

相關序號：

受文者 女士

台端 105 年 4 月份薪資如下：

單 位		職 稱		帳 號		發 薪 日		薪 級		備 註	
會計室		組員									
薪 資 明 細	項 目	薪 俸	研究費或專 業加給	主管加給	津貼或 獎金	其他津貼	年終獎金	考績獎金	車馬費	導師費	合計
	本月金額										
	補列金額										
	項 目	代扣薪資	代扣所得稅	代扣 房屋維護	代扣公保	代扣健保 、補充保費	代扣金額	代扣 銀行借款	代扣退撫、 勞退、增額 提撥	代扣其他	實發金額
	本月金額										
補列金額											

備註 一：存摺登簿，台北富邦銀行可逕至本校大忠館自動補摺機登簿，台新銀行請逕至各分行補摺。  
二：每月跨行提款超過五次以上者，每次需負擔手續費6元。

會 計 室 敬 啟

## (3) 核薪通知單

中國文化大學教職員工核薪通知書							印表日期：2016/4/29 編號：1050085	
單位	史學系	職稱	教授	姓名		人員代號		
核定待遇				薪額	0770	生效日期	民國105年05月20日	
薪俸	53,075	研究費或專業加給	54,450	主管加給		年終獎金		
車馬費		工作津貼		其他津貼			107,525	
退休保險			健保					
備註	復職							
上通知				人事室 謹啟				
會計室 先生				人事室 Culture University				
會計室 女士								

## 8.3.01 表單

## (4) 停薪通知單

中國文化大學教職員工停薪通知書							印表日期：2016/3/26	
							編號：1050018	
單位	職發組	職稱	約僱人員	姓名	人員代號			
停薪數額				薪額	生效日期	民國105年04月01日		
薪俸	24,000	研究費或專業加給		主管加給	年終獎金			
車馬費		工作津貼		其他津貼	合計	24,000		
退休保險			健保		退撫儲金			
備註	聘期屆滿							
上通知				人事室 謹啟				
會計室								

(5) 薪資異動表 1-2

8.3.01 表單

報表編號：MAA0025R

中國文化大學105年5月薪資異動表

印表日期：  
頁 次：Page 1 of 2

單位	姓名	身分證字號	人員代號	105/04	105/05	薪資	主管加給	津貼或獎金	其他津貼	年終獎金	考績獎金	車馬費	導師費	支薪差額
教務組				26,634	31,960	5,326								5,326
事務組				30,436	30,436	30,436								30,436
事務組				33,562	20,008	-13,554								-13,554
事務組				33,562	20,008	-13,554								-13,554
史學系					41,622	41,622								41,622
德文系					58,038	58,038								58,038
化學系				83,175		-81,675							-1,500	-83,175
化學系					130,635	129,135							1,500	130,635
大氣系				74,980		-74,980								-74,980
大氣系					97,760	97,760								97,760
法律系				87,340		-84,340							-3,000	-87,340
法律系					124,140	121,140							3,000	124,140
國貿系				75,980		-75,980								-75,980
國貿系					98,760	98,760								98,760
國企系				74,985		-71,985							-3,000	-74,985
國企系					101,765	98,765							3,000	101,765
國企系				75,985		-72,985							-3,000	-75,985
國企系					98,765	95,765							3,000	98,765
資管系					82,810	81,310							1,500	82,810
資管系				95,165		-93,665							-1,500	-95,165
財金系				84,675		-81,675							-3,000	-84,675
財金系					132,135	129,135							3,000	132,135
數媒學程				59,580	24,985	-34,595								-34,595

## (5) 薪資異動表 2-2

報表編號：MAA0025R

## 中國文化大學105年5月薪資異動表

印表日期：

頁次：Page 2 of 2

單位	姓名	身分證字號	人員代號	105/04	105/05	薪資	主管加給	津貼或獎金	其他津貼	年終獎金	考績獎金	車馬費	導師費	支薪差額		
						105/04 支薪								105/05 支薪	差額	
						離職者合計：								652,285	-652,285	
						在職者差額：								153,338	-56,377	
						新進者合計：								996,866	996,866	
						總差額：								805,623	288,204	
						本月實報金額：								93,926,841	288,204	94,215,045

## (6) 住宿通知單

住宿通知單 第一聯：會計室 存

單位	申請人	職稱	申請日	核准日期	配置館樓	房號
政治系	楊	教授	104.05.21	104.05.25	雙溪新村	華岡路一巷16號二樓一戶

請於104年7月1日起扣其宿舍保養修繕費每月新台幣壹萬元整

此致

會計室

總務處保管組

陳艷芬

敬啟

中 華 民 國 1 0 4 年 7 月 2 8 日

## (7) 退宿通知單

退宿通知單 第一聯：會計室 存

單位	申請人	職稱	申請日	退宿日	原住館樓	房 號
全商系	陳	組員	104.07.09	104.07.31	華岡新村	華岡路一巷 31 號 1 樓 1 床

請於 104 年 8 月 1 日起停扣其宿舍保養修繕費。

此致

會計室

總務處保管組 陳艷芬 敬啟

中 華 民 國 1 0 4 年 7 月 2 8 日

# 第九章 編表、結帳及決算申報

## 9.1 編表規則

- 9.1.01 依據帳務處理應編製之固定報表可分為日報、月報及年報二種。
- 9.1.02 日報係根據各銀行之存款收支情形予以編製。
- 9.1.03 月報係根據總分類帳，每月分別結出資產、負債、權益基金及餘絀、收入、成本與費用之借貸數字列表計算出本月合計數及本月累計數，各是否相符、平衡、無誤後即可根據底稿編製總分類帳各項目彙總表。每月根據明細分類帳編製現金及銀行存款月報表、銀行存款調節表、長期營運資產增減表、借款變動表、人事費明細表、及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。
- 9.1.04 年報係於年度結束時根據總分類帳編製平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、長期營運資產變動表、借款變動表，根據明細帳編製各項目明細表及收入、成本與費用明細表及最近三年財務分析表及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表，其應注意者為各表報間各項數字與帳本上之數字是否相符。
- 9.1.05 年報編製完成後，經會計師查核出具之簽證報告及決算表，陳校長核准，提報董事會審議通過後，於每年十一月三十日前陳報主管機關教育部核備。
- 9.1.06 各種報表編製說明
- 1、總分類帳各項目彙總表 ( 格式詳第二章說明 ):  
每月月底根據總帳上之結算數字編列之，本表五份，分送教育部會計處一份(將結算數字上傳教育部資料庫後下載報表並掃描後以電子交換方式報部)、董事會一份、監察人一份及本室留存二份。
  - 2、人事費明細表 ( 格式詳第二章說明 ):  
每月月底根據各成本與費用類項目項下「人事費」之，本表五份，分送教育部會計處一份(將結算數字上傳教育部資料庫後下載報表並掃描後以電子交換方式報部)、董事會一份、監察人一份及本室留存二份。
  - 3、平衡表 ( 格式詳第二章說明 ):  
每學年結帳後根據資產負債權益基金及餘絀等各項目餘額編製表。
  - 4、收支餘絀表 ( 格式詳第二章說明 ):  
每年結帳時依經常門項目編製本表，經常門之收支餘絀表即相當於損益表概念。
  - 5、最近 3 年財務分析表 ( 格式詳第二章說明 ):  
每學年結帳後根據總帳上之結算數字，計算各財務分析比率及舉債指數(不含附屬機構)編製本表。
  - 6、各項目明細表：
    - ( 1 ) a.長期營運資產變動表 ( 格式詳第二章說明 ) : 由本室彙集總務處、圖書館及博物館分別根據土地、土地改良物、房屋及建築、機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備等項目之財產增減表 ( 總務處、圖

書館、博物館依上項分類編製不動產、房屋及設備與無形資產明細表連同決算一併報部)，依其歸類記載的明細項目，將上年底結存金額、預算數和本年度所增減的金額編入報表內之決算數，計算出截至本學年底止截存金額，進而彙算出各項目之合計數及預決算差異數與差異%，與土地有關之帳務增或減少，房屋及建築物報廢應於備註欄註明教育部核准文號決算數與預算數差異%超過 50%以上者應於備註欄中註明原因。

b.折舊及攤銷費用統計表：每月由總務處提供，本室依統計表之累計折舊及攤銷增加數入帳，入帳後再核對各不動產、房屋及設備與無形資產與累計折舊及攤銷之期初與期末數與帳列數相符無誤。

- (2) 預付款項明細表 (格式詳第二章說明)：係於年度結束時將各單位尚未沖轉之款項，按其細目列入報表內之摘要欄並將其金額予以加總合計。
- (3) 應收款項明細表 (格式詳第二章說明)：係於年度結束時根據帳之所載尚未沖收之款項，按其單位，詳細列出細目、記入報表之摘要欄，並將其金額加總合計。
- (4) 銀行存款明細表(格式詳第二章說明)：銀行存款係依銀行別分別羅列其餘額。
- (5) 借入款變動表 (格式詳第二章說明)：應註明每筆借款起借日期，本期償還數額及期末尚未償還之數及保證情形及償還方式，另應於備註加主管教育行政機關之核准文號。
- (6) 代收款項明細表 (格式詳第二章說明)：將每一筆未沖轉之項目記入摘要欄中，並將各項金額加總求其累計數。
- (7) 預收款項明細表 (格式詳第二章說明)：將未沖轉之項目記入摘要欄中，並將各項金額加總求其累計。
- (8) 應付款項明細表 (格式詳第二章說明)：根據應付款各明細餘額，餘額即前學年度尚未應付款再加上本學年度尚未支付之應付款。
- (9) 成本與費用明細表 (格式詳第二章說明)：根據各支出項目之總額、實際數與預算數為基礎編製之。
- (10) 收入明細表 (格式詳第二章說明)：根據各收入項目之總額、實際數與預算數為基礎編製之。

7、平衡表、收支餘絀表、各項目明細表 (格式詳第二章說明) 均為一式六份，於每年十一月三十日前寄送教育部會計處三份，餘分送董事會歸檔及監察人與會計室存檔。

8、有以下條件時，應編製月報重要項目及人事費差異說明表 (格式詳第二章說明)：

a.前一學年度決算不含特種基金之貨幣性資產減貨幣性負債為負值。

b.前一學年度決算經常門現金收支產生短絀。

c.學生人數低於 3,000 人，且最近 2 年新生註冊率均未達 60%(不含宗教研

修學院、新設立未滿五年之學校)。

d.其他經教育部通知須了解財務狀況之學校。

9、以上報表得應承貸銀行或其他單位之需，隨時編製提供之。

10、以上報表之寄送：

月報：將結算數字上傳教育部資料庫後下載報表並掃描後以電子交換方式報部。

年報：應經發文處理。

#### 9.1.07 現金流量表編製方法

1、現金流量表格式（詳第二章說明）

2、現金流量表為表達本校在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。

3、為增加非財務人員對現金流量表之可了解性，投資活動、籌資活動之現金流量，依據總額法編製，不得以收支相抵後之淨額列示。

4、現金流量表之內容按本校營運活動、投資活動及籌資活動劃分，並分別表達此三種活動之淨現金流量及其當期現金及銀行存款淨流入（出），再列計期初現金及銀行存款餘額，其合計數為期末現金及銀行存款餘額。

##### （1）營運活動之現金流量

指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。

營運活動產生之現金流量係指列入收支餘絀表之交易或其他事項之現金流入與流出，即：

本期餘絀

利息股利之調整

未計利息股利之本期餘絀

加：不產生現金流出之成本與費用

減：不產生現金流入之收入

流動資產調整項目淨（增）減數

流動負債調整項目淨增（減）數

未計利息股利之現金流入（流出）

收取利息

收取股利

支付利息

營運活動淨現金流入（出）

說明：

•（ ）表減項

•其中不產生現金流入之成本與費用及不產生現金流入之收入，先由「不影響現金流量項目計算表」分別計算之。流動資產調整項目淨（增）減數及流動負債調整項目淨增（減）數，則由「遞延項目調整計算表」分別計算之。

•增減變動數應與現金收支概況表中，收入與支出之增減調整數相勾

稽。

- 營運活動淨現金流入(出)，應等於現金收支概況表中「經常門現金餘絀」。

## (2) 投資活動之現金流量

指取得與處分流動金融資產、長期投資、特種基金、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延費用等所產生之現金流入與流出，包含減少流動金融資產及投資收現數、減少不動產、房屋及設備、減少投資不動產收現數、減少生物資產-非流動收現數、減少無形資產及其他資產收現數、減少附屬機構投資收現數、減少特種基金收現數、減少投資基金收現數、收回存出保證金收現數、減少或處分其他投資活動收現數，再調減增加流動金融資產及投資付現數、增加不動產、房屋及設備、增加投資不動產收現數、增加生物資產-非流動收現數、增加無形資產及其他資產付現數、增撥附屬機構投資付現數、增撥特種基金付現數、增撥投資基金付現數、減少長期應付款項付現數、承租土地權利金付現數、支付存出保證金付現數及其他投資活動付現數，計算如下：

減少流動金融資產及投資收現數

減少不動產、房屋及設備收現數

減少投資不動產收現數

減少生物資產-非流動收現數

減少無形資產收現數

減少其他資產收現數

減少附屬機構投資收現數

減少特種基金收現數

減少投資基金收現數

收回存出保證金收現數

減少或處分其他投資活動收現數

減：增加流動金融資產及投資付現數

增加不動產、房屋及設備付現數

增加投資不動產收現數

增加生物資產-非流動收現數

增加無形資產付現數

增加其他資產付現數

增撥附屬機構投資付現數

增撥特種基金付現數

增撥投資基金付現數

減少長期應付款項付現數

承租土地權利金付現數

支付存出保證金付現數

其他投資活動付現數

## 投資活動淨現金流入(出)

說明：

- ( ) 表減項
- 其中增加不動產、房屋及設備付現數，先由「增加不動產、房屋及設備應付款項明細表」及「購置不動產支付現金數計算表」分別計算之。購置其他資產付現數，則先由「增加不動產、房屋及設備應付款項明細表」及「購置動產支付現金數計算表」分別計算之。
- 出售不動產、房屋及設備、無形資產及其他資產收現數，應等於現金收支概況表中「出售資產現金收入」。
- 附屬機構投資收現數與付現數應與相對事業現金流量表增撥或減少數相合。
- 增加不動產、房屋及設備、無形資產及其他資產付現數，應等於現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出+購置不動產現金支出」。

### (3) 籌資活動現金流量

指舉借與償還具籌資性質之長、短期借款等所產生之現金流入與流出，包含舉債償還長短期銀行借款收付現數、舉債償還其他借款收付現數、增加減少代收款項收付現數、增加減少應付退休及離職金收付現數、減少增加長期應收款項收付現數(融資部分)、收取退回存入保證金收付現數、其他融資活動收付現數及賸餘款基金流入出數，計算如下：

舉借長短期銀行借款收現數  
舉借長短期其他借款收現數  
增加代收款項收現數  
增加應付退休及離職金收現數  
減少長期應收款項收現數(籌資部分)  
收取存入保證金收現數  
其他籌資活動收現數  
賸餘款基金流入數  
減：償還長短期銀行借款付現數  
償還其他借款付現數  
減少代收款項付現數  
增加長期應收款項付現數(融資部分)  
退回存入保證金付現數  
減少應付退休及離職金付現數  
其他融資活動付現數  
賸餘款基金流出數  
籌資活動淨現金流入(出)

說明：

- ( ) 表減項
- 籌資活動應以總額表達。
- 舉借長短期銀行借款及其他借款收現數應與學校借入款變動表本期借入金額相合。
- 償還長短期銀行借款及其他借款付現數應與學校借入款變動表本期償還金額相合。
- 特種基金、投資基金、存出保證金、代收款項、存入保證金等，其收現數與付現數之合計，應與平衡表各該科目之增減變動收相合。

5、另現金流量表資訊應再補充揭露以下事項：

本期支付利息

不影響現金流量之投資及籌資活動：

一年內到期之長期銀行借款轉列應付到期長期負債

上年度賸餘撥充權益基金收益 ( 賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露，本項應與附註揭露數相互勾稽 )

同時支付現金及長期應付票據交換土地及房屋

土地

房屋

長期應付票據

支付現金

6、現金流量表一式六份，分送教育部會計處二份，董事會一份、監察人一份及本室留存二份。

7、表單 ( 如本章後附 ):

( 1 ) 不影響現金流量項目計算表

( 2 ) 遞延項目調整計算表

( 3 ) 應收應付項目重分類計算表及增加不動產、房屋及設備應付款項明細表

( 4 ) 購置不動產支付現金數計算表及購置動產支付現金數計算表

### 9.1.08 現金收支概況表編製方法

1、現金收支概況表格式 ( 詳第二章說明 )

2、現金收支概況表為允當表達本校學年度之經常門、資本門現金收支資訊之報表。

3、現金收支概況表之內容依本校經常門現金收入、經常門現金支出、出售資產現金收入、購置動產、無形資產及其他資產現金支出及購置不動產現金支出並分別表達其現金流量及合計期數，計算如下

( 1 ) 經常門現金收入

指學校學年度之各項收入及其合計數，並減除不產生現金流入之收入，如處分不動產、房屋及設備利益、不動產、房屋及設備受贈收入及附屬機構作業收益等，再調整應收預收項目調整增 ( 減 ) 數。有關不產生現金流入之收入，先由「不影響現金流量項目計算表」計算之。有關應收

預收項目調整增（減）數及應付預付項目調整增（減）數，先由「遞延項目調整計算表」分別計算之。

(2) 經常門現金支出

指學校學年度之各項成本與費用及其合計數，並減除不產生現金流出之成本與費用數，再調整應付預付項目調整減（增）數。有關不產生現金流出之成本與費用，先由「不影響現金流量項目計算表」計算之。有關應收預收項目調整增（減）數及應付預付項目調整增（減）數，先由「遞延項目調整計算表」分別計算之。

(3) 經常門現金餘絀

指學年度經常門現金收入及經常門現金支出之餘絀。

(4) 出售資產現金收入

指學校學年度出售不動產、房屋及設備、無形資產及其他資產之現金收入。

(5) 購置動產、無形資產及其他資產現金支出

指學校學年度購置機械儀器設備、圖書博物、其他設備、無形資產及其他資產之現金支出與應付租賃款減少數之合計數。有關各項不動產、房屋及設備本期支付現金數，先由「增加不動產、房屋及設備應付款項明細表」、「購置動產支付現金數計算表」分別計算之。

(6) 扣減不動產支出前現金餘絀

指學校學年度經常門現金餘絀，加出售資產現金收入，再調減購置動產、無形資產及其他資產現金支出之合計數。

(7) 購置不動產現金支出

指學校學年度購置土地、土地改良物、建築物及土地權利金現金支出之合計數。有關各項不動產、房屋及設備本期支付現金數，先由「增加不動產、房屋及設備應付款項明細表」、「購置動產支付現金數計算表」分別計算之。

(8) 本期現金餘絀

指學校學年度扣減不動產支出前現金餘絀，調減購置不動產現金支出之餘數。

4、現金收支概況表應計算收支項目佔經常現金收入之百分比。

5、現金收支概況表一式六份，分送教育部會計處二份，董事會一份、監察人一份及本室留存二份。

9.1.09 本校於網站上公告之決算報表

1、應於會計年度結束後四個月內依「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」編製現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、成本與費用明細表、現金流量表、平衡表及最近 3 年財務分析表於學校網站公告。

2、上述報表之決算金額，若經教育部修訂表，本校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。

3、表單：

(1) 現金收支概況表（詳第二章之格式說明）

- ( 2 ) 收支餘絀表
- ( 3 ) 收入明細表
- ( 4 ) 成本與費用明細表
- ( 5 ) 現金流量表 ( 詳第二章之格式說明 )
- ( 6 ) 平衡表
- ( 7 ) 最近 3 年財務分析表

## 9.2 結帳規則

### 9.2.01 結帳程序

會計單位於每學年度五月底前發函予各學術、行政單位、研究計畫及產學合作單位各計畫主持人，就本學年度中經奉准而尚未請款，或已請款尚未核銷之案（含研究計畫及產學合作計畫），於六月底前辦理請款核銷手續。

### 9.2.02 各項目結帳應行注意事項

#### 1、收入項目

- (1) 學雜費收入，催收未繳之學雜費，另應退學雜費轉列應付款。
- (2) 產學合作收入，將已開立收據而於學年度結束尚未撥入之款項，予以同時列帳並掛列應收應付款項。
- (3) 推廣教育收入，對已收款而未開班者轉列預收款，應退費用轉列應付款項。
- (4) 補助及受贈收入，對已開立收據而於學年度結束尚未撥入之款，予以轉列應收款項。
- (5) 其他教學收入，於一般教學及推廣教學活動外，所從事教學活動向學員收取費用列入收入，應退費用轉列應付款項。
- (6) 財務收入，估列應收利息。
- (7) 其他收入、場地維護收入、試務費收入及規費等收入是否已全部入帳，並核對彙整確認場地、停車場、出售報廢資產及權利金等其他收入與發票「(401)繳款書」「(401)申報書」無誤。

#### 2、成本與費用項目

- (1) 清查本學年度已提案而未請款之經費。
- (2) 清查已提案而未請款之研究計畫及產學合作計畫。
- (3) 各計畫、專案等收支明細之檢核。
- (4) 分攤管理費用。
- (5) 應付利息估列入帳。
- (6) 本校學生就學獎補助經費執行數應達學雜費收入3%或總收入2%。

#### 3、資產、負債項目

- (1) 預付款項，是否有應轉列資產或費用項下。
- (2) 預收款項，清查其來源不明確者，予以轉列適當收入項目。
- (3) 應付款項，經確認無法再支付之應付款予以轉列收入。
- (4) 應收款項，催收應收而未收之款項。
- (5) 代收款項（含代收代辦），予以轉入適當收入項目，其代收而未代發予以催辦。
- (6) 資產帳之核對，資產之明細帳及總分類帳核對數量、折舊攤銷及金額。

額。

- (7) 財產總值與財產變更登記之核對。

9.2.03 根據每日傳票依記帳規則，登入各相關帳本中，每屆月底應將各項目結出當月及累計數字，補助帳之數應與明細帳之數字再與總分類帳之數字核對無誤後，

根據總分類帳數字編製總分類各科目彙總表一式六份，每月均按上述方式結帳。

9.2.04 年終時除總帳、明細帳相互核對外，總分類帳中應分別辦理實帳戶及虛帳戶之結帳手續，實帳戶開立轉帳傳票結轉下期，虛帳戶則應結轉本期餘絀並結清帳戶，再將本期餘絀轉列累積餘絀。

計算正確之賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為當學年度土地、土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額，與前期比較差異數帳列調整之。

## 9.3 決算申報

### 9.3.01 決算申報程序

- 1、依據慈善公益教育團體免稅規定，試算各支出低於收入的百分之六十時，應提列結餘款保留計畫，函報教育部並轉財政部核准。
- 2、會計年度終了，應即編製決算相關報表，並由教育部同意之會計師進行財務報表及稅務簽證。
- 3、財務報表併經會計師查核出具之財務報表簽證報告，陳校長提報董事會通過後，於每年 11 月 30 日前陳報教育部，並上網公告。
- 4、併彙編營業稅及所得稅調節表經會計師查核出具之稅務簽證報告書連同結算申請書，於十二月底前向國稅局辦理決算申報。
- 5、依據私校法第 13 條，不動產及重要財產，如有增減應於會計年度終了後五個月內，由總務處檢同財產變更清冊，送董事會、教育部核轉法院辦理法人辦理變更登記。
- 6、決算時依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則計算之累積賸餘款，其為正數者，應依私立學校法施行細則第 36 條規定，於決算經本部備查後 1 個月內，由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

#### 9.1.07 表單

##### 〈1〉不影響現金流量項目統計表

\_\_\_\_\_ 大學  
不影響現金流量項目計算表

項 目	n學年	(n-1)學年
不產生現金流入之收入		
不動產、房屋及設備處分利益	-	-
出售短期投資利益		
認列附屬機構作業收益		
外界捐贈不動產、房屋及設備之捐贈收入/補助收入/雜項收入		
外界捐贈有價證券之捐贈收入		
限定用途限定專戶儲存之捐贈收入		
限定用途未定專戶儲存之捐贈收入		
財務收入項下之基金收益		
董事填補投資損失之收入		
其他不產生現金流入之收入		
不產生現金流入之收入合計		
不產生現金流出之支出		
不動產、房屋及設備報廢		
不動產、房屋及設備處分損失		
不動產、房屋及設備折舊費用(含無形資產)		
遞延費用攤銷		
出售短期投資損失		
認列附屬機構作業損失		
以特種基金支付之經常費		
以學生就學補助基金支付之經常費		
以投資基金支付之經常費		
其他不產生現金流出之支出		
不產生現金流出之支出合計		

9.1.07 表單

〈2〉遞延項目調整計算表

—— 大學

(n) 學年遞延項目調整計算表

收入調整項目	計算符號	本期淨增加金額	計算符號	本期淨減少金額
應收款項(營運活動)	—		+	
	—		+	
	—		+	
	—		+	
	—		+	
預收款項	+		—	
預收款	+		—	
暫收款	+		—	
	+		—	
應收預收項目調整金額 =				
支出調整項目：	計算符號	本期淨增加金額	計算符號	本期淨減少金額
應付款項(營運活動)	+		—	
應付退休金	+		—	
	+		—	
	+		—	
	+		—	
預付款項	—		+	
	—		+	
	—		+	
應付預付項目調整金額 =				

附註：代收款項項目屬籌資活動性質，非屬營運活動性質，不列入本校計算。

9.1.08 表單

〈3〉應收應付項目重分類計算表

增加不動產、房屋及設備應付款項明細表

\_\_\_\_\_ 大學

( n ) 學年應收應付重分類計算表

項目	期末金額	期初金額	本期增(減)金額
應收款項(營運活動)			
營運活動性質			
投資活動性質			
理財活動性質			
應付款項			
營運活動性質			
投資活動性質			
理財活動性質			

填表說明:

1. 應收款項中若有理財性質者，如貸放附屬機構之借款，應列於理財活動性質欄位。
2. 應付款項中若有投資活動性質者，應列於投資活動性質欄位，如增加不動產、房屋及設備尚未支付之款項，另增加不動產、房屋及設備產生之應付款項應在編列不動產、房屋及設備應付款項明細表。
3. 應付款項中若有理財活動性質者應列於理財活動性質欄位，如附屬機構借入款項。

\_\_\_\_\_ 大學

( n ) 學年增加不動產、房屋及設備應收應付重分類計算表

項目	期末金額	期初金額	本期增(減)金額
投資活動性質應付款項			
土地			
土地改良物			
建築物			
機械儀器及設備			
圖書博物			
其他設備			

9.1.09 表單

〈4〉購置不動產支付現金數計算表  
及購置動產支付現金數計算表

\_\_\_\_\_ 大學

( n ) 學年購置不動產支付現金數計算表

項目	土地	土地改良物	建築物
期末資產成本			
加: 本期報廢資產成本			
本期出售資產成本			
本期贈出資產成本			
減: 期初資產成本			
本期受贈資產成本			
本期購置資產成本增加額			
加: 期末預付土地工程款			
減: 期初預付土地工程款			
加: 期初應付土地工程款			
減: 期末應付土地工程款			
本期購置不動產支付現金數			

\_\_\_\_\_ 大學

( n ) 學年購置動產支付現金數計算表

項目	機械儀器設備	圖書博物	其他設備
期末資產成本			
加: 本期報廢資產成本			
本期出售資產成本			
本期贈出資產成本			
減: 期初資產成本			
本期受贈資產成本			
本期購置資產成本增加額			
加: 期末預付土地工程款			
減: 期初預付土地工程款			
加: 期初應付土地工程款			
減: 期末應付土地工程款			
本期購置動產支付現金數			

租賃資產及遞延資產本期付現數計算方式:

1. 本期租賃資產付現數=期初應付租賃款+本期應付租賃款增加數-期末應付租賃款。
2. 本期遞延資產付現數=期末遞延資產-期初遞延資產-本期受贈遞延資產+本期遞延資產攤銷數。

## 9.1.10 表單

## 〈1〉平衡表 1-2

編號：201

(名稱)  
平衡表  
中華民國○年7月31日全頁第 頁  
單位：新臺幣元

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

編號：201

(名稱)  
平衡表  
中華民國○年7月31日全頁第 頁  
單位：新臺幣元

項 目	(本)年7月31日 決算數(1)	(上)年7月31日 決算數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延資產				
存出保證金				
存出保證品				
代管資產				
閒置資產				
學校流用				
什項資產				
<b>合 計</b>				
<b>負債</b>				
流動負債				
短期債務				
應付款項				
預收款項				
代收款項				
其他借款				
長期負債				
長期銀行借款				
長期應付款項				
其他長期借款				
其他負債				
存入保證金				
應付退休及離職金				
應付代管資產				
學校流用				
負債準備				
什項負債				
<b>權益基金及餘絀</b>				
權益基金				
指定用途權益基金				
未指定用途權益基金				
餘絀				
累積餘絀				
權益其他項目				
累積其他綜合餘絀				
<b>合 計</b>				

附註：

1. 信託代理與保證資產科目：本年度決算數為\*\*\*元，上年度決算數為\*\*\*元。
2. 信託代理與保證負債科目：本年度決算數為\*\*\*元，上年度決算數為\*\*\*元。

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

2. 本表為(本)學年度及(上)學年度期末所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。

3. 本表根據總分類帳各項目餘額編製之。

4. 本表會計項目應填列至第3級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。

5. 如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

編號：202

(名稱)  
收支餘絀表  
○學年度

全頁第 頁  
單位：新臺幣元

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

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

2. 本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。

3. 本表根據總分類帳收入及支出各項目編製之。

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

5. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1) *100
	<b>本期其他綜合餘絀</b>				
	備供出售金融資產未實現餘絀				
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀份額				
	<b>本期綜合餘絀總額</b>				

9.1.12 表單  
 〈3〉現金流量表 1-2

編號：203

(名稱)  
 現金流量表  
 ○學年度

全 頁第 頁  
 單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數	(上)學年度 決算數
<b>營運活動現金流量</b>		
本期餘絀		
利息股利之調整		
未計利息股利之本期餘絀		
調整項目		
加：不產生現金流出之成本與費用		
減：不產生現金流入之收入		
流動資產調整項目淨(增)減數		
流動負債調整項目淨增(減)數		
未計利息股利之現金流入(流出)		
收取利息		
收取股利		
支付利息		
<b>營運活動淨現金流入(出)</b>		
<b>投資活動現金流量</b>		
減少流動金融資產及投資收現數		
減少不動產、房屋及設備收現數		
減少投資性不動產收現數		
減少生物資產—非流動收現數		
減少無形資產收現數		
減少其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
減少投資基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		
減：增加流動金融資產及投資付現數		
增加不動產、房屋及設備付現數		
增加投資性不動產付現數		
增加生物資產—非流動付現數		
增加無形資產付現數		
增加其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
增撥投資基金付現數		
減少長期應付款項付現數		
承租土地權利金付現數		
支付存出保證金付現數		

9.1.12 表單  
 〈3〉現金流量表 2-2

編號：203

(名稱)  
 現金流量表  
 ○學年度

全頁第 頁  
 單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數	(上)學年度 決算數
其他投資活動付現數		
投資活動淨現金流入(出)		
<b>籌資活動現金流量</b>		
舉借長短期銀行借款收現數		
舉借長短期其他借款收現數		
增加代收款項收現數		
增加應付退休及離職金收現數		
減少長期應收款項收現數(籌資部分)		
收取存入保證金收現數		
其他籌資活動收現數		
賸餘款基金流入數		
減：償還長短期銀行借款付現數		
償還長短期其他借款付現數		
減少代收款項付現數		
增加長期應收款項付現數(籌資部分)		
退回存入保證金付現數		
減少應付退休及離職金付現數		
其他籌資活動付現數		
賸餘款基金流出數		
籌資活動淨現金流入(出)		
<b>匯率變動對現金及銀行存款之影響</b>		
本期現金及銀行存款淨流入(出)		
期初現金及銀行存款餘額		
期末現金及銀行存款餘額		

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

2. 本表為表示(本)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報表。

3. 投資活動係指學校法人或所設私立學校從事流動金融資產及投資、出售流動金融資產及投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備…等。

4. 籌資活動係指學校法人或所設私立學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金…等。

## 9.1.13 表單

## &lt;4&gt; 現金收支概況表 1-2

編號：204（學校法人及所設專科以上私立學校適用）

(名 稱)  
現金收支概況表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
<b>經常門現金收入</b>				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
銷貨收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
<b>經常門現金支出</b>				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓輔支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
銷貨成本				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
<b>經常門現金餘絀</b>				
<b>出售資產現金收入</b>				
<b>購置動產、無形資產及其他資產現金支出</b>				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
生物資產—非流動				
專利權				

編號：204（學校法人及所設專科以上私立學校適用）

(名 稱)  
現金收支概況表  
○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				
遞延資產				
什項資產				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
土地權利金				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
遞延資產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
本期現金餘絀				

說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校

法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱

為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註“合併”兩字，例如「合併現金收支概況表」。

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

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

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

5. 購置不動產、動產、無形資產及其他資產現金支出，均以現金基礎計算。

## 9.1.14 表單

## 〈5〉長期營運變動表

編號：205B (採直線法提列折舊者適用)

(名稱)  
長期營運資產變動表  
○學年度全頁第 頁  
單位：新臺幣元

項目名稱	上學年度底 止 結存金額	本學年度增加金額及預、決算數之差異 比較				本學年度減少金額及預、決算數之差異 比較				本學年度 重分類金 額	本學年度 底止 結存金額	備註
		決算數	預算數	差異金額	差異%	決算數	預算數	差異金額	差異%			
<b>不動產、房屋及設備</b>												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
圖書及博物												
其他設備												
購建中營運資產												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計減損												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計折舊												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>												
<b>投資性不動產</b>												
投資性不動產												
購建中之投資性不動產												
累計減損												
投資性不動產												
累計折舊												
投資性不動產												
<b>投資性不動產淨額</b>												
<b>無形資產</b>												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
發展中之無形資產												
其他無形資產												
累計減損												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
累計攤銷												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
<b>無形資產淨額</b>												
<b>合計</b>												

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

2. 本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。

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

4. 決算數與預算數差異百分比超過50%以上者，應在備註欄中註明原因。

9.1.15 表單

〈6〉借款變動表

編號：206

(名稱)  
借 款 變 動 表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

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

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

9.1.16 表單

〈7〉收入明細表

編號：207

(名稱)  
收入明細表  
○學年度

全頁第頁  
單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

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

9.1.17 表單

〈7〉成本與費用明細表

編號：208

(名稱)  
成本與費用明細表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

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

9.1.18 表單

〈8〉各會計項目明細表

編號：209

(名稱)  
(項目) 明 細 表  
○年○月○日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

摘 要	金 額
合 計	

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

## 9.1.19 表單

## (9) 最近3年財務分析表

編號：210 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)

(名稱)

最近3年財務分析表

○學年度至○學年度

全 頁第 頁

貨幣單位：新臺幣元

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

說明：

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

# 第十章 預算

## 10.1 預算編列及其處理程序

### 10.1.01 預算編列依據

- 1、依學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法暨學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定及本校之需要，一切收入及支出均須編入預算。
- 2、本校預算每一會計年度辦理一次。

### 10.1.02 預算編列處理程序

- 1、每年十月份發函(含預算編列應注意事項)各學術及行政單位擬定工作計畫要項，編列下一年度工作預算計畫表。
- 2、將各單位編列之工作預算計畫表(一式二份)收集彙總後，依各單位所擬定學年度工作計畫要項及校務發展計畫(由研究發展處辦理，另訂校務發展(含獎補助)經費支用辦法及程序辦理之)，權衡可運用資金，按其優先順序編列。
- 3、將編列完成之預算報告，於校務會議報告及提經董事會通過後，於每年七月三十一日前將預算書表及董事會議紀錄一式三份函報主管機關教育部備查。
- 4、核定之預算於年度進行中，執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經董事會通過後，於每年三月三十一日前報主管機關教育部備查，應以一次為限。

### 10.1.03 收入預算編列原則：

- 1、學雜費收入，依教育部收費標準規範定訂，並報部核定。
  - (1) 學費及雜費，依永續發展暨校務研究中心提供之學生人數及教務處提供之新學年度增設調整系、所、班之情形估算。
  - (2) 電腦與網路使用費，博、碩班交 4 學期，大學部交 8 學期。以永續發展暨校務研究中心提供之上、下學期學生人數估計。
  - (3) 語文實習費，依實際選課收費(修習通識課程語文領域外文及外語實習)，外語學院交四年。
  - (4) 音樂個別指導費，西洋音樂系所、中國音樂系所學生人數估算。
- 2、推廣教育收入
  - (1) 正規學制班，收費標準依教育部收費規範訂定。
  - (2) 非正規學制班，依上年度開班情形及預計本年度可開班之狀況估算，本項收入由承辦單位(推廣教育部)提供。
- 3、產學合作收入
  - (1) 參考上年度估計決算數。
  - (2) 依據已簽約尚在進行、將延續至新年度之研究計畫案、合作計畫案或研發成果與技術移轉，學期末已簽約之新研究計畫案或合作計畫案，及中程校務計畫卓越指標估列。

#### 4、其他教學活動收入

以預計於一般教學及推廣教學活動外，所舉辦之教學活動預估。

#### 5、補助及受贈收入

(1) 補助收入，教育部各項補助款依教育部上一學年度核定函告獎助經費或估計決算數予以編列。

(2) 受贈收入，依上一學年度估計決算數及社會經濟情況編列。

#### 6、財務收入

以預估可用資金，分長、短期存入金融機構，再乘以約當存款利率。

(利率應考量政府政策走向)

#### 7、其他收入

(1) 試務費收入，辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等。

(2) 住宿費收入，提供宿舍所獲得之收入，學生住宿費因有中途退費，以提供數 95~99%估計收入。

(3) 雜項收入，其他以上一學年度其他各項收入之估計決算數予以估計編列。

### 10.1.04 成本與費用及資本門預算編列原則：

#### 1、董事會支出：

##### (1) 人事費

以董事會現有專任董事、監察人及秘書員額、職級、薪資待遇，簽核後予以估列。專任董事長、董事、監察人全體全學年度得支領數額，以該學校法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之百分之一為限，並不得超過新臺幣二百萬元。

##### (2) 業務費

以基本業務費如文具紙張、董事會議場地租借、茶水、雜支等予以考量。董事會及監察人支出項下業務費之總金額，以不超過所設私立學校總收入千分之三為限，且不超過新臺幣一百五十萬元。

##### (3) 出席及交通費

以每人每次董事會議出席費用估列。無給職董事長、董事、監察人全體全年度得支領出席費及交通費總額，以該學校法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之千分之七為限，並不得超過新臺幣三百五十萬元。

#### 2、行政管理支出：

(1) 人事費，依員額、職級、薪資待遇及支付年終獎金、考績獎金及學校負擔之公保、勞保、健保及補充保費等保險費用，予以估列。

(2) 業務費，基本業務費依上學年度決算數為參考依據，並考量物價指數、法令規定及校務發展優先次序作財源分配。

(3) 維護費，依全校各館樓設備逐年更新、改善、維護保養等計畫，估列其相關費用。

(4) 退休撫卹費，退撫新制退休金提撥，依學費繳交及教職員工(包含退休

再任)本俸金額\*2\*0.12\*0.325 及行管支人數所占比例計算計算提繳金額；教職員工按勞退新制 6%提撥退休金；暨撫卹費。

(5) 折舊及攤銷，凡行政管理部門使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。以直線攤提法計算，係以現有設備金額及估算本年度設備增加數除以使用年限之概估數估列。

### 3、教學研究及訓輔支出：

(1) 人事費，依專任教師、職員之職級薪資待遇及年終獎金、職員考績獎金暨兼任教師鐘點費及學校負擔之公保、勞保、健保及補充保費等保險費用，予以估列。

(2) 業務費，基本業務費依上學年度決算數為參考依據並考量物價指數、法令規定及未來發展優先次序作財源分配。

(3) 維護費，依上一學年度已整修及預計本學年度整修之教學大樓、宿舍、實驗室等估列其相關費用。

(4) 退休撫卹費，退撫新制退休金提撥，依學費繳交及教職員工(包含退休再任)本俸金額\*2\*0.12\*0.325 及教訓支人數所占比例計算計算提繳金額；教職員工及學生助理按勞退新制 6%提撥退休金；暨撫卹費。

(5) 折舊及攤銷，凡供教學、研究及訓輔使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。以直線攤提法計算，係以現有設備金額及估算本年度設備增加數除以使用年限之概估數估列。

4、獎助學金支出，依教育部補助之獎助學金、工讀金、公費就學補助及就學獎補助規範予以編列。

5、推廣教育支出、產學合作支出及其他教學活動支出，則以當學年度之預估決算數相關收入預估增減數(如推廣教育收入、產學合作收入)等參考，予以編列。

6、財務費用，依各金融機構學年底貸款餘額乘以約當利率予以估列。

### 7、其他支出

(1) 試務費支出，辦理各類招生考試所發生之支出屬之。

(2) 財產交易短絀，固定資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀，依總務處提供之資料估列。

(3) 超額年金給付，依公教人保險法第 20 條規定給付教職員之超額年金支出估列。

(4) 雜項支出，其他以上學年度之支出數為參考依據予以估計編列。

### 8、資產增置計畫預算編列

資本支出預算以本校中長程校務發展計畫及各單位擬定欲購置之資產項目，予以編列。

#### 10.1.05 預算之彙編

由會計室彙集各單位工作預算計畫表及預算報告，檢核會計科目及支用規定比率，併同中程校務發展計畫暨概算(由研究發展處辦理，另訂校務發展(含獎補助)經費支用辦法及程序辦理之)，一併於「中程校務發展計畫暨工作會議」討論，視計畫之預期成效及經費編列合理性等，審議調整增減各

單位之計畫暨概算，審議結果經校務發展委員會及校務會議通過後，送董事會核定，於每年七月底前函報教育部備查。

10.1.06 預算報表格式共 8 項如下所列，其格式及說明，詳如第二章預算表之格式說明：

- 1、預算說明書
- 2、收支餘絀預計表(詳第二章預算表之格式說明)
- 3、預計長期營運資產變動表(詳第二章預算表之格式說明)
- 4、預計增置重要長期營運資產明細表(詳第二章預算表之格式說明)
- 5、預計借款變動表(詳第二章預算表之格式說明)
- 6、收入預算明細表(詳第二章預算表之格式說明)
- 7、成本與費用預算明細表(詳第二章預算表之格式說明)
- 8、預計購建土地及重大工程明細表(詳第二章預算表之格式說明)
- 9、最近 5 年現金概況表(詳第二章預算表之格式說明)

## 10.2 預算執行及其處理程序

### 10.2.01 原則

- 1、所有經費之請領，均應依預算項目進行。
- 2、執行分配預算，禁止提前支用。如有跨越多年度或履約屆滿仍須持續執行，方得以預計金額辦理採購及保留決標，並列入下一期預算編列之依據。
- 3、執行分配預算，經常門與資本門之間得互相流用(不含專款)，但以百分之二十為限，應填製經費流用申請表，經核准後予以辦理之。
- 4、經常門中如有一科目經費不足，而其他科目有剩餘時，可互相流用(不含專款)，但流出數額，全年度以百分之二十為限，程序如上述。
- 5、資本門中如有一科目經費不足，而其他科目有剩餘時，可互相流用(不含專款)，但流出數額，全年度以百分之二十為限，程序如上述。

### 10.2.02 預算動支及處理程序

- 1、材料、用品、簡易修護修繕、圖書期刊、機械儀器等設備，依採購驗收請款程序辦理。
- 2、經常人事、鐘點、保險、事務費用等經費依請款程序辦理。
- 3、新建工程應經興建委員會、校園暨空間規劃委員會、審議、發包、監工、估驗、驗收，再辦理請款。
- 4、各單位上述之動支應經各單位主管簽准，依據各用途科目，查核有無預算並登錄。

### 10.2.03 預算執行結果

- 1、執行預算時，因事實需要在未編列預算內或預算編列不足，得經核准後始可動支經費。惟，300 萬以上之重大動產採購項目須先經董事會普通決議通過。
- 2、會計年度結束後，已發生尚未收得之收入，即轉入下年度列為以前年度應收款項，其經費未經使用者，即停止使用，但已發生而尚未清償之債務，依原核准案轉入下年度列為以前年度應付款項。
- 3、會計年度終了，應即編製年度決算財務報表，連同經主管機關規定之會計師查出具之簽證報告，陳校長核准，提報董事會審議通過後，陳報主管機關教育部核備。

### 10.2.04 預算執行差異

- 1、長期營運資產每項目(第三級項目)預算數與決算數差異達 50%，且差異達 500 萬元，應於決算時敘明理由。
- 2、各項收入及成本與費用每項目(第三級項目)實際數與預算數差異達 10%者，應於決算時說明之。

## 10.3 預算之重編及修正

10.3.01 預算如未獲教育部備查，應重新編列，再提報董事會通過後，再報請教育部備查。

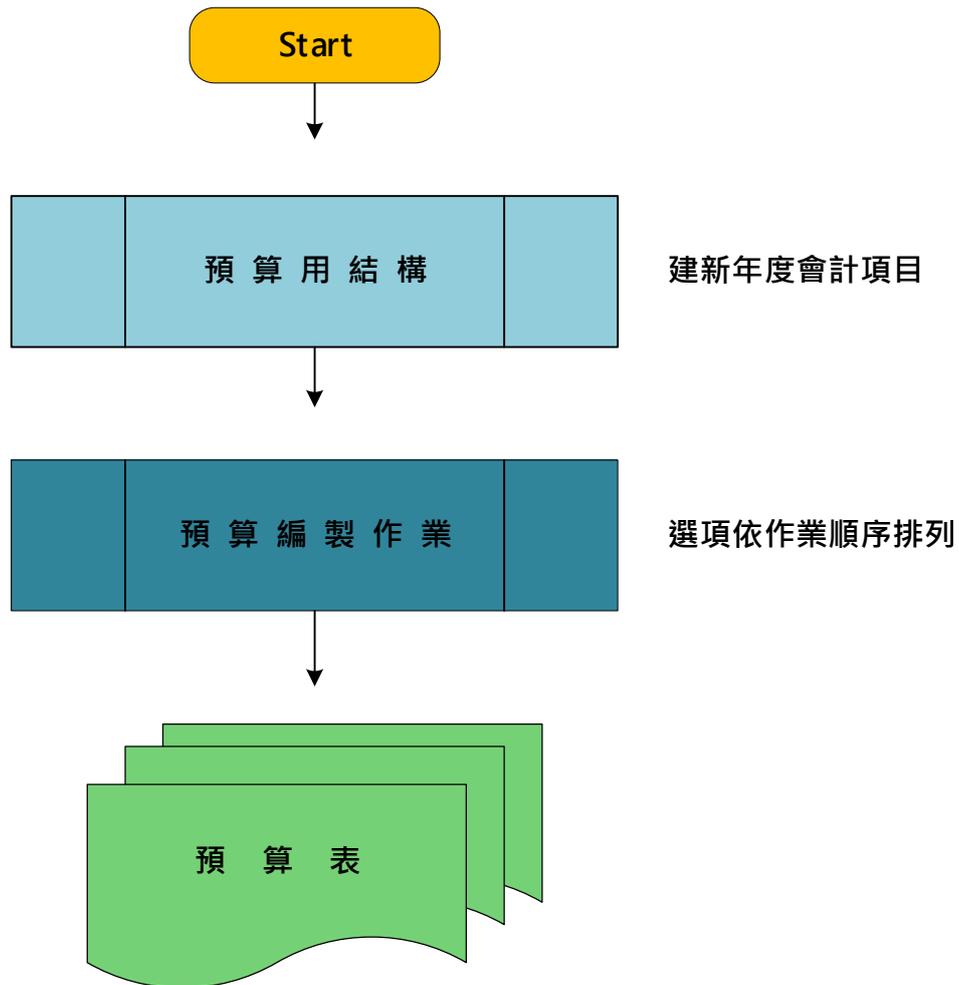
10.3.02 核定之預算於年度進行中，執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經董事會通過後，於每年三月三十一日前報主管機關教育部備查，惟以一次為限。

# 第十一章 私立學校會計制度電腦作業系統

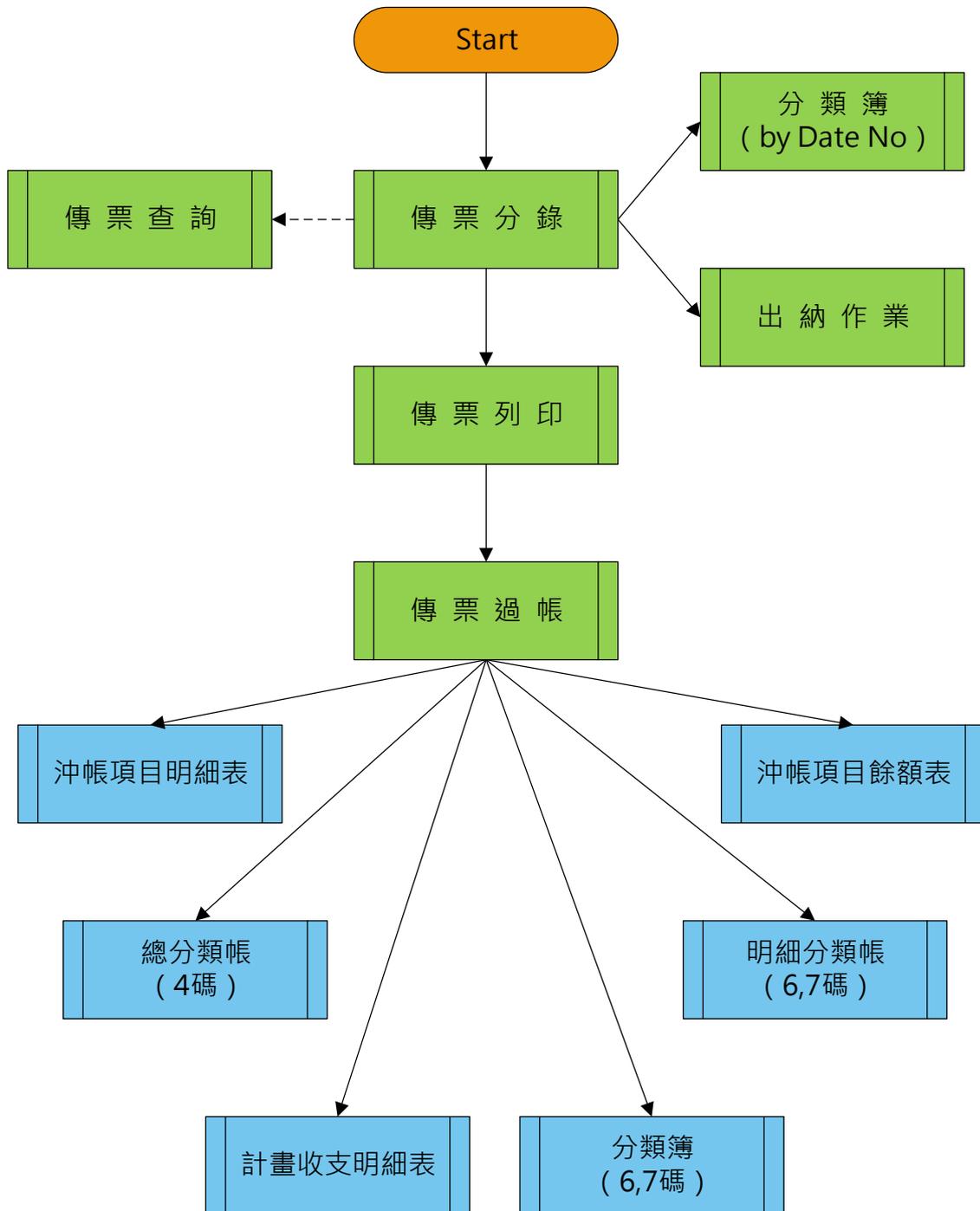
## 11.1 說明

為因應時代潮流，減少人力、財力與時間之浪費，增加會計資訊之正確性及使各私立學校財務報表之內容與格式劃一，採教育部依私立學校會計制度規定之一致規定之「私立學校會計制度電腦作業系統」與現行作業並行，其所設之會計項目、會計報告、會計簿籍等皆與本制度一致。

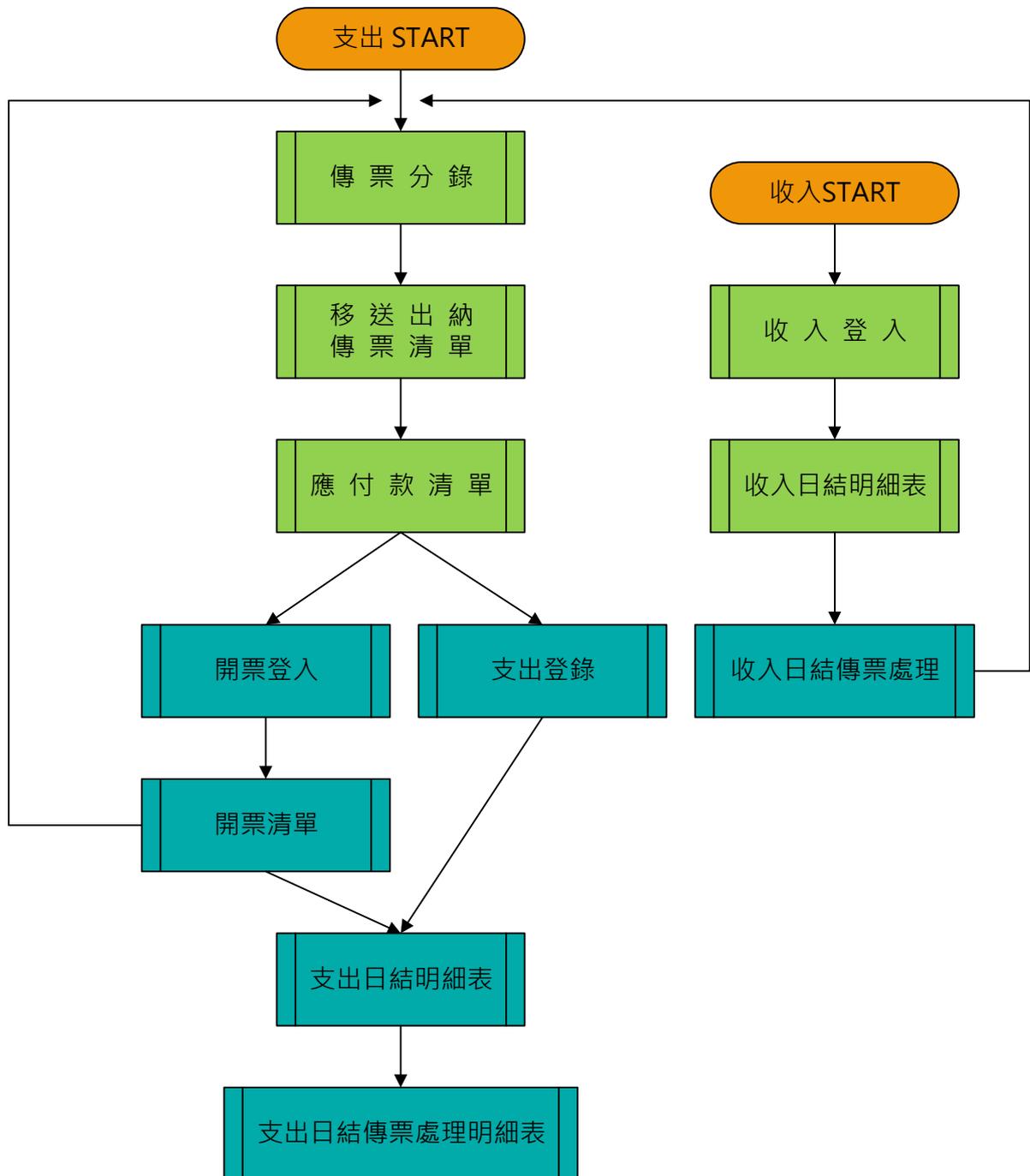
## 11.2 預算編製流程



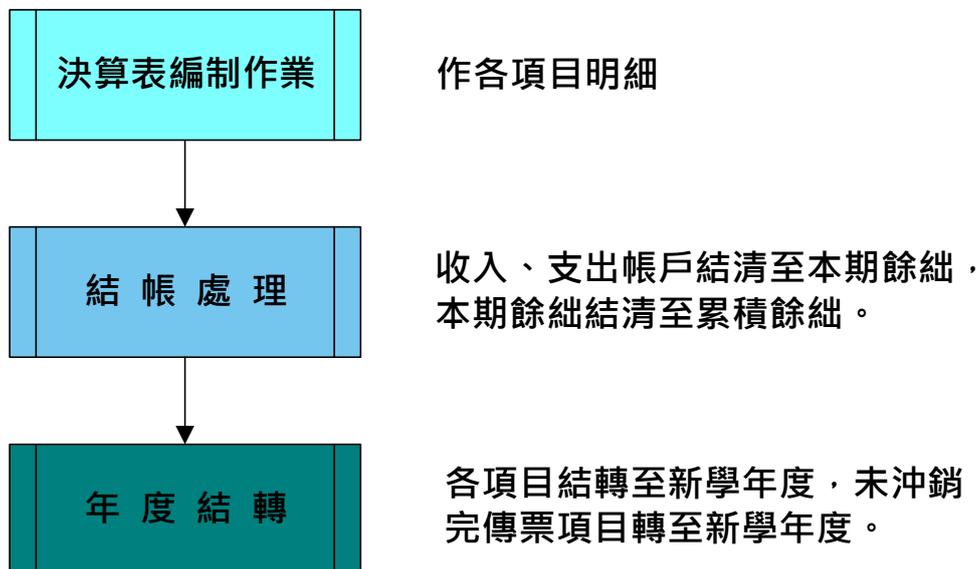
### 11.3 傳票及帳冊處理流程



## 11.4 會計及出納處理流程



## 11.5 決算編製流程



## 第十二章 內部管理及稽核作業規章

### 12.1 訂定依據及內容

12.1.01 依私立學校建立會計制度實施辦法規定，為保障學校資產與權益，依內部控制原則，訂定內部管理及稽核作業規章。

12.1.02 本校訂定之內部管理及稽核作業規章，包括：

- 1、現金、銀行存款及有價證券之管理與稽核規章。
- 2、資產採購之管理與稽核規章。
- 3、固定資產之管理與稽核規章。
- 4、學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入及其他各項收入之處理程序。
- 6、向學生收取代辦費之程序與稽核規章。
- 7、預算編製與執行之處理程序。
- 8、校務發展獎補助經費支用辦法及程序。
- 9、科技計畫研發成果與技術移轉之作業程序與稽核。
- 10、借款之處理程序。
- 11、印鑑之管理。

## 12.2 現金、銀行存款及有價證券之管理與稽核規章

### 12.2.01 現金、銀行存款及有價證券之管理通則。

- 1、有效保管庫存現金、各種票據、支票簿、存單、有價證券等並辦理保險，且銀行保管箱之租用，應以本校名義為之。
- 2、會計人員，不得兼辦出納及經理財物之事務。
- 3、現金出納與現金記帳者，分別由不同人員擔任；現金收款與付款，分別由不同人員覆核後存入或支付。
- 4、現金收入：
  - (1) 出納組每日將各項收入，填製收入日結明細表併收入憑證，由主辦出納覆核後送會計室開立傳票。
  - (2) 出納組收款時須注意支票上日期、受款人及金額是否完整。
  - (3) 所有收入，均應當日或次日悉數存入以本校名義開戶之金融機構。
- 5、現金支出：
  - (1) 為配合實際需要除設有零用金以支付零星支出外，所有的支出皆以抬頭禁止背書轉讓之支票或逕匯入帳戶為之，付款對象以直接領受人為原則。
  - (2) 資金異動時，應將指定方式列示於支票或提款條，以辦理轉存轉匯，不逕提領現金。
  - (3) 支票、取款條依規定經學校章戳、主辦出納、會計主任及校長用印完畢後，待實際支付時，由出納人員確認無誤後再用印支付，以防支票或取款條遺失。
  - (4) 會計人員不得擔任簽發支票者。
  - (5) 空白支票之領用，應由出納組登錄張數及票號。
  - (6) 所有支出（零用金除外）皆由預先連續編號之支票付款。
  - (7) 已請款之相關憑證應蓋付訖章或其他方式表明，以防重覆請款。
  - (8) 經費支用之提款應由校長、會計主任、主辦出納及出納人員共同簽名或蓋章。
  - (9) 有價證券之買賣、保管及記錄三項工作應由不同人員擔任。
  - (10) 有價證券應以本校名義登記。
    - (11) 置於銀行保管箱內之有價證券，須由兩位保管人同時在場，否則任何一位都不能接觸證券。
    - (12) 零用金餘額不足，應經核准後始撥補之；零用金之核銷憑代發各項經費之印領清冊核銷。
    - (13) 逐日結算編列銀行存款收支日報表及庫存現金結餘表。
    - (14) 隨時核對實際資金使用狀況，如有剩餘資金應辦理定期存款或購置票券，增加收益。

### 12.2.02 現金、銀行存款及有價證券之稽核

- 1、出納組每日查詢各行庫銀行存款異動情形，會計室每月初透過網路銀行至各行庫或紙本銀行對帳單進行對帳，並不定期以電話查詢或到各行庫查對定期存單或票券。

- 2、會計室每月不特定日盤點現金、銀行存款及有價證券，並作成記錄陳報校長；另有發現異常或必要時會計室得再派員抽點。
- 3、每月將作廢之支票註銷並作成記錄歸檔，會計室不定期派員核對。
- 4、空白支票、未發放之取款條及定期存單由專人保管，並由會計室不定期派員核對。
- 5、出納組每月編列銀行存款調節表，查核現金或銀行存款與帳列差異。
- 6、資金異動時，應將指定方式列示於支票或取款條，以辦理轉存轉匯，不逕提領現金。
- 7、經費之支用取款應由校長、會計主任、主辦出納及出納人員共同簽名或蓋章。
- 8、有價證券之買賣、保管及記錄三項工作應由不同人員擔任。
- 9、有價證券應以本校名義登記。
- 10、置於銀行保管箱內之有價證券，應由兩位保管人同時在場，否則任何一位都不能接觸證券。
- 11、零用金餘額不足時，應經核准後始撥補之。
- 12、逐日結算應編列銀行存款收支日報表及庫存現金結餘表。
- 13、若需租用保管庫存現金、各種票據、支票簿、存單、有價證券等，應以本校名義租用銀行保管箱。
- 14、會計人員不得兼辦出納及經理財物之事務。
- 15、現金出納與現金記帳者分別由不同人員擔任。
- 16、現金收款與付款應分別由不同人員覆核後存入或支付。
- 17、出納組應每日將各項收入，填製收入日結明細表併收入憑證，由主辦出納覆核後送會計室開立傳票。
- 18、出納組收款時應注意支票上日期、受款人及金額完整。
- 19、所有收入均應當日或次日悉數存入以本校名義開戶之金融機構。
- 20、學校基金及經費不得寄託或借貸予學校董事、其他個人或非金融機構。
- 21、除設有零用金以支付零星支出外，所有支出應以抬頭禁止背書轉讓之支票為之，付款對象以直接領受人為原則。
- 22、支票、取款條依規定經學校章戳、主辦出納、會計主任及校長用印完畢後，待實際支付時，由出納人員確認無誤後再用印支付，以防支票或取款條遺失。
- 23、會計人員不得擔任支票簽發人。
- 24、空白支票之領用，應由出納組登錄張數及票號。
- 25、所有支出（零用金除外）皆由預先連續編號之支票付款。
- 26、已請款之相關憑證應蓋付訖章或以其他方式表明，以防重覆請款。

#### 12.2.03 現金、銀行存款及有價證券之稽核表單

- 1、庫存現金盤點明細表。
- 2、有價證券盤點明細表。
- 3、支票領用登錄表。

- 4、作廢支票登錄表。

## 12.3 資產採購之管理與稽核規章

所稱資產採購，係指動產、不動產、各種成品及定製物品之採購。

### 12.3.01 採購之管理

- 1、建物之購置與興建經校園暨空間規劃委員會、興建委員會決議，由總務處提報計畫，陳董事會及教育部核定。
- 2、土地由總務處提報購地計畫經校園暨空間規劃委員會決議，陳董事會及教育部核定。
- 3、各項採購由使用單位或承辦人提出申請，經該單位主管核可，送總務處及會辦後送交會計室。
- 4、會計室於接獲採購申請後，應先查明有無編列預算，確定經費後送回總務處。
- 5、申購單位悉依中國文化大學採購驗收付款辦法辦理。

### 12.3.02 採購之稽核

- 1、財產之採購應填具「採購申請單」並經核准。
- 2、會計室應查明財產之採購是否有編列預算。
- 3、急用物品之採購，若聲明須由該單位自行採購，應經核准者得自行採購。
- 4、總務處若因情形特殊須將購置分批處理，應陳報相關單位核定之。
- 5、採購金額在規定限額以上，應依採購財物之性質與得標廠商訂定相關合約書。
- 6、採購物品經驗收合格後，由採購單位應檢同原申請核准文件及有關憑證向會計室請款或核銷。
- 7、本校若接受政府機關補助辦理採購者，其補助金額占採購金額，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法辦理之。
- 8、採購人員應為本校專任人員(包含推廣教育部聘任之正職人員)。
- 9、建物之興建或購置，應經校園暨空間規劃委員會及興建委員會決議後，始由總務處提報計畫，並陳董事會及教育部核定。
- 10、土地之購置，應由總務處提報計畫，並陳董事會及教育部核定。

## 12.4 固定資產之管理與稽核規章

係指本校所有或使用之土地及土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產及代管資產等。

12.4.01 固定資產之管理，包含取得、驗收、登記、保管、使用、稽查、處理、獎懲與賠償等，悉依本校財產管理辦法辦理（詳如本校網頁之總務處相關法規公告）。

12.4.02 固定資產之稽核，悉依本校內部控制制度之採購驗收付款作業、財物管理作業、消防設施維護檢修及申報作業、空調維護作業、高壓電氣設備維護保養作業、設施維護作業、飲用水源作業及緊急發電機作業辦理。

## 12.5 學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入及其他各項收入之處理程序

12.5.01 收入之處理程序，悉依本校內部控制制度作業辦理。

- 1、學雜費收入之處理程序，悉依本校內部控制制度中會計事項之學雜費收入處理作業辦理。
- 2、推廣教育收入之處理程序，悉依本校內部控制制度中會計事項之推廣教育收入處理程序辦理。
- 3、產學合作收入（含研究計畫）之處理程序，悉依本校內部控制制度中會計事項之各項研究計畫/產學/補助/委辦專案收入處理程序辦理。
- 4、補助及受贈收入之處理程序，悉依本校內部控制制度中財務事項之募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄作業與獎補助款之收支、管理、執行及記錄，及會計事項中獎補助款收入之處理程序辦理。
- 5、其他各項收入之處理程序，悉依本校內部控制制度中會計事項之代收款項與其他收入之審核、管理及記錄辦理。

12.5.02 各項收入之稽核

- 1、本校各項收入應悉數存入本校於金融機構之帳戶。
- 2、學雜費收入之稽核
  - (1) 以電腦作業方式勾稽註冊之在學生人數統計表的學生人數，與繳費人數，以確定註冊人數無遺漏。
  - (2) 勾稽註冊繳費金額與金融機構代收學費金額以確定收入無誤。
  - (3) 教務處學籍資料檔人數，與金融機構代收總表之註冊人數之差異，應與欠繳/應退學生明細表之人數相同。
- 3、推廣教育及其他教學活動收入之稽核
  - (1) 推廣教育部收據須由電腦列印且收據編號為預先序號編排。
  - (2) 核對推廣教育部收據每日開立之收據編號起訖號碼，應與收據清單之收據編號起訖號相同。
  - (3) 核對各班收費彙總表金額應與收據清單總金額相同。
  - (4) 各班收費彙總表各課程代號之筆數與收據清單各課程代號之上課人數相同。
- 4、產學合作收入之稽核
  - (1) 製發之收據須備註為「中國文化大學為指定受款人」，若取具支票須為禁止背書。
  - (2) 核對出據未撥款明細表與收入月報表，以確定已寄發之收據款項業已撥入。
- 5、其他各項收入亦採統籌收支，款項之收受須經校長核可後用印出據。
- 6、使用之收據須編號控制，入帳時銷號，並可作為催收之依據。

## 12.6 向學生收取代辦費處理程序與稽核規章

12.6.01 代辦費處理程序，悉依本校內部控制制度中會計事項之代收款項與其他收入之審核、管理及記錄辦理。

## 12.7 預算編製與執行之處理程序

- 12.7.01 預算編製，悉依本校內部控制制度中會計事項之預算編審處理事項辦理。
- 12.7.02 預算執行，悉依本校內部控制制度中會計事項之預算編審處理事項辦理。

## 12.8 校務發展 ( 含獎補助 ) 經費支用辦法及程序

### 12.8.01 本校經費 ( 含獎補助經費 ) 規劃流程：

本校之中程校務發展計畫悉依「中國文化大學中程校務發展計畫經費暨支用教育部獎勵補助經費編審作業原則」辦理。

- 1、研發處應於每學年第一學期召開中程校務發展計畫增修工作會議，邀集各單位討論外在與內在環境與資源變化，據以新增或修訂次學年度中程校務發展計畫。
- 2、各單位應於 5 月前登錄計畫管理系統填報新增或修訂之中程校務發展計畫，經費概算依執行期程 1-7 月、8-12 月分別預估，預期成效依學年度分質化與量化填報。
- 3、各單位之中程校務發展計畫暨經費概算依序由二級與一級單位規劃完成後，提報研發處彙整，由校長召開中程校務發展計畫暨概算工作會議進行調整修正，經校務發展委員會審議通過後，併入全校預算案，提報校務會議，送董事會核定後執行。

### 12.8.02 獎補助經費之支用

- 1、使用原則：
  - (1) 教育部之經費使用規定：以充實改善教學軟硬體設施為優先，悉依教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點之獎勵、補助經費使用原則支用，支用範圍包含教師人事、教學研究、學生助學及輔導、軟硬體設備及推動、學校整體特色發展及提升教學品質等措施經費，其中學生事務及輔導工作應提撥一定比例經費辦理之。
  - (2) 本校使用分配：以配合中程校務發展計畫，並依下列因素考量優先分配順序：以教學及學生實習用為優先、基礎教學者、可供共同使用者、使用頻率或使用時效高者、有保存放置場所者、有專人操作、保養者、具有前瞻性可供專業研究者。
- 2、教育部獎補助經費之支用作業與程序，除依前述原則處理外，皆依照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業原則及其經費編列基準表」與本校會計制度之經費支用辦法與程序處理作業。

### 12.8.03 獎補助經費之採購驗收

悉依本校內部控制制度(七)營運事項\_總務事項-採購驗收付款作業流程

### 12.8.04 獎補助經費帳務處理

- 1、本校會計作業依「私立學校會計制度之一致規定」辦理，並採教育部「私立學校會計制度電腦作業系統」處理帳務。
- 2、教育部獎補助經費之帳務處理依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
- 3、原始支出憑證及相關資料，依計畫及科目彙訂成冊留校備查。

#### 12.8.05 獎補助經費財產保管、維護及盤點制度

- 1、悉依本校內部控制制度(七)營運事項\_總務事項-財物管理作業-1.1 財產增加登帳流程圖及 1.3 財產盤點流程圖
- 2、說明：
  - (1) 資本支出所購之財物，逐筆登錄於日記帳及明細分類帳，由校務發展獎補助經費購置之財產，並設有明細清冊。
  - (2) 財產皆依行政院頒佈之「財物標準分類」登錄財產系統，設卡貼標籤，使用教育部校務發展獎補助經費之財產設備，均貼妥加註「教育部校務發展獎補助經費」字樣標籤。

#### 12.8.06 獎補助經費之稽核

- 1、各單位提列中程校務發展計畫須依本校「中程校務發展計畫經費編列及動支原則」及本校「中程校務發展計畫管考作業原則」辦理。
- 2、計畫暨概算工作會議建議各計畫規劃金額送「校務發展委員會」審定與否，且列入中程校務發展計畫。
- 3、中程校務發展計畫應經校務會議、董事會議審議通過，並陳報教育部。
- 4、獎補助經費須依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助委辦計畫經費編列基準表」、「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」等之經費使用原則支用。
- 5、獎補助經費須設置「教育部補助款收支明細帳」。
- 6、獎補助經費之原始支出憑證及相關資料，依計畫及科目彙訂成冊留校備查。
- 7、獎補助經費相關資訊須上網公告。

## 12.9 科技計畫研發成果與技術移轉之處理程序與稽核

### 12.9.01 本科技計畫研發成果與技術移轉之作業流程

- 1、 預估研發成果相關收支列入預算
  - (1) 由研究發展處提出，依年度預算編列程序送由會計室合併彙編。
  - (2) 預估時應考量該成果之受益期間、項目及金額、公平市場價值及衍生之直接支出等因素評估，以維本成果收入之正確性。
- 2、 創作發明人提請或研究發展處應研訂個案研發成果運用合約，依行政流程，經研究發展處、會計室及校長核定後完成合約，以維本成本權益之保障。經核准簽約後合約書正本由研究發展處管理，創作發明人及會計室各執副本乙份。
- 3、 執行研發成果完成收支處理程序
  - (1) 收入依勞務態樣向會計室或總務處申請開立收據或 407 繳款書向廠商請款，俟款項收訖後，據以入帳。
  - (2) 與合約有關之經費支出應由該等經費需求單位依學校既定程序簽奉核准後據以辦理，並先取據原始憑證據以入帳後再交由出納部門付款。
  - (3) 分配授權金及撥款，由研發處依合約比例及學校相關規定擬訂分配對象與數額，經簽准後取據原始憑證送會計部門入帳並送出納部門撥款。
- 4、 研發成果收支應就研發計畫設立專帳，以分別記錄研發成果執行情形及其衍生收支。
- 5、 定期編製相關報表供徵信備查或稽核，由研發處按季編製累計運用收益及分配表，經校長核章後送供稽核、徵信或合作單位備查。

### 12.9.02 本科技計畫研發成果與技術轉移之稽核

- 1、 研究發展處應對本校相關科技計畫研究成果或商標，應作預期產出是否有商機或市場潛力之研究，予以保障並妥善管理，並列入內控與稽核要點定期稽查。
- 2、 研究發展處對於評估後有收益效益者，應予以推動督導，辦理後續簽訂合約。
- 3、 相關收支情形應依研發成果與技術轉移，列入內控與稽核要點，並確實執行。
- 4、 研究發展處應依合約提醒申請單位應注意義務之如期完成。

12.9.03 表單

各項科技計畫研發成果之累計運用收益及分配表  
 中國文化大學  
 年 月 日

單位：新台幣元

科技計畫名稱與代號	計畫期程	總經費	徵信單位資助數額	主持人	研發成果態樣	成果存續期間	取得或維持研發成果累計直接支出	創作發明人	運用研發成果合約文號與日期	收益分配					
										研發成果收益方式	累計收益總金額	資助機關	學校	院系所	發明人
單一科技計畫如產生多項研發成果態樣應在此一計畫下分別逐一填列					如：品種權、專利權.....等	指左項研發成果之可運用收益期間	如專利權之取得及後續維持所需支付之規費等			如：授權金、衍生利益金、一價金、股權或其他權益等					

## 12.10 借款之處理程序

12.10.01 依據帳務處理應分短期銀行借款、長期銀行借款及長期應付款項。

12.10.02 處理程序，悉依本校內部控制制度中財務事項之募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄辦理。

## 12.11 印鑑之管理

- 12.11.01 本校印鑑可分印信（關防）與財務印鑑。
- 12.11.02 本校印信（關防）為銅質直柄式正方形，由教育部製發，並向法院作登記；財務印鑑章，經董事長授權校長函文各金融機構，由有本校校名圖記，校長、會計主任、主辦出納及出納開立帳戶使用之。
- 12.11.03 本校信印（關防）之使用，皆應以函稿、簽呈或用印申請，經校長核准後，至秘書處文書組用印之；財務印鑑之使用出納組憑經核准後之移送出納組單及銀行存款異動表，經主辦出納、會計主任及校長用印之，待付款時出納再用印，職務異動時列入移交更換。
- 12.11.04 本校印信，由秘書處文書組設保險庫保管，保險庫之密碼僅由該組二人負責管理。

## 第十三章 附章

- 13.1 本會計制度於每學年度終了後五個月內，定期修改之。
- 13.2 本校遇有重大組織變動或會計事務處理改變或其他足以影響會計制度之運作者，於事實發生日起兩個月內得修訂之。
- 13.3 會計制度歷次修訂
  - 1、六十五年一月依私立學校會計制度準則
  - 2、八十四年七月依教育部私立學校會計制度之一致規定
  - 3、八十六年九月編訂
  - 4、八十九年一月修訂
  - 5、九十二年七月修訂(活頁本)
  - 6、九十三年十二月修訂(活頁本)
  - 7、一〇五年九月修訂
  - 8、一〇八年五月修訂
  - 9、一一三年五月修訂
  - 10、一一四年六月修訂