

國立大學校院校務基金會計制度 之一致規定

行政院主計總處 108 年 12 月 11 日主會
金字第 1080501136 號函、107 年 7 月
12 日主會金字第 1070500635E 號函核定

教育部 編印

總 說 明

一、基金之沿革：

我國國立大專校院預算制度原係與一般公務機關相同，均為單位預算，其收入一律解繳國庫，其支出則編列預算，由國庫支應，未用完之預算，除經核准保留外，必須繳庫。在此制度下，缺乏鼓勵學校創造收入、節約成本之誘因，且由於高等教育經費在教育資源有限，教育目標日增的情況下，各校所能分配之經費面臨衝擊，為求妥善因應，教育部（以下簡稱本部）乃積極研擬財務改進方案，將國立大專校院預算、財務制度，由公務機關預算體制轉變為特種基金（附屬單位預算）體制，國立大學校院校務基金（以下簡稱各基金）即在此一背景下產生。

本部為促進國立大專校院資源有效運作，提高營運績效，以因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，特於 85 年度依「國立大學校院校務基金設置條例（草案）」及預算法規定設置國立大學校院校務基金。

為期在上開條例草案完成立法前，校務基金運作有一適法依據，行政院於 84 年 8 月 9 日發布施行「國立大學校院校務基金收支保管及運用辦法」，依據該辦法，本部自 85 年度起，選擇國立臺灣大學、清華大學、成功大學、交通大學、臺灣科技大學等 5 所學校試辦校務基金制度，基於試辦確具績效，又於 86 及 87 年度分別增加國立政治大學、中興大學、中央大學、中山大學、中正大學、空中大學、陽明大學及海洋大學等 8 所學校與國立臺灣師範大學、高雄師範大學、彰化師範大學、藝術學院（已改制為大學）、體育學院（已改制為大學）、雲林科技大學、屏東科技大學、臺灣藝術學院（已改制為大學）、臺北科技大學、臺北護理學院（已改制為大學）、臺灣體育學院（已改

制為大學)、勤益工商專科學校(已改制為科技大學)暨高雄餐旅專科學校(已改制為大學)等13所學校加入試辦,截至87年度為止,共有26所學校實施校務基金制度。

除上開國立臺灣大學等26所學校已納入校務基金運作外,87年度依行政院簡併基金之政策,另將國立臺灣大學附設醫院作業基金、國立成功大學附設醫院作業基金、國立臺北護理學院附設醫院作業基金併入本基金;將國立臺灣大學附設農林畜牧作業基金及國立中興大學附設農林畜牧作業基金併入各該學校校務基金。後因本部為促進國立大學校院附設醫院作業基金有效運作,提高營運績效,以因應醫學教育發展趨勢並強化醫療品質,同時衡酌學校組織與醫療事業機構之行業特性、經營環境迥異,並期落實行政院「應將各校及其附設醫院財務收支截然劃分,俾利學校與醫院之獨立經營、發展,並利績效之考核」政策指示,爰依行政院「非營業特種基金預算改進方案」,維持國立臺灣大學附設醫院作業基金、成功大學附設醫院作業基金及臺北護理學院附設醫院作業基金(於93年併入臺大醫院)獨立預算型態運作,並另訂「國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定」,俾供各醫院共同遵循。

「國立大學校院校務基金設置條例」(以下簡稱設置條例)於88年2月3日制定公布,90年12月21日修正施行。依設置條例第2條及第11條規定,國立大學校院與國立專科學校分別應設置校務基金及得準用本條例之規定。據此,本部報經行政院核准,將尚未施行校務基金之22所國立大專校院,於88年度下半年及89年度納入施行,爰連同已試辦實施校務基金之26所學校,合共48所學校施行校務基金制度。嗣分別於90年新增國立臺北大學、高雄大學、臺灣戲曲專科學校(已改制為學院)、臺中護理專科學校及臺南護理專科學校等5所,及93年新增國立金門技術學院(已改制為大學)1所。

另國立東華大學與花蓮教育大學於 97 年 8 月 1 日整併，臺中技術學院與臺中護理專科學校於 100 年 12 月 1 日整併，屏東教育大學與屏東商業技術學院於 103 年 8 月 1 日整併，清華大學與新竹教育大學於 105 年 11 月 1 日整併。爰截至目前為止，計有 50 所國立大專校院施行校務基金制度。設置條例自 90 年修正後，迄今已逾十年未修正。為符合當今社會期待，健全國立大學校院財務會計及稽核制度等因素，爰於 104 年 2 月 4 日修正施行，依設置條例第 12 條規定，校務基金之會計事務，由本部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」（以下簡稱本制度）即係依據上開規定與會計法第 18 條規定訂定之。

本制度之訂定，旨在規範各基金之會計處理及其內部審核之處理程序，期透過會計之一致處理，利於外界之監督，並可使各基金加強及發揮會計管理功能。惟因各基金規模大小不同、會計處理繁簡各異，本制度僅作原則性規範，各基金得視本身情況增加，以臻完備。

二、制度之沿革：

為期各基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及設置條例規定，訂定國立大學校院校務基金會計制度之一致規定（以下簡稱本制度），前經行政院主計處（現為行政院主計總處）88 年 8 月 6 日台（88）處會三字第 07185 號函核定施行。復依前揭一致規定第 5 條，各基金得依其附設作業組織之特性，另行訂定會計制度，爰訂定國立大學校院校務基金農林畜牧會計制度之一致規定，報經該處 93 年 12 月 10 日處會三字第 0930007797 號函核定施行，惟囑本部應衡酌其性質屬成本會計事務之處理，嗣後於修訂國立大學校院校務基金會計制度之一致規定時，研酌整併統合之規範。現為配合設置條例之修正、中央政府作業基金企業會計準則之導入及上開函

示意旨，並參酌行政院主計總處相關規定，按各基金業務需要，彙整修正本制度。

三、制度之特性：

（一）符合現行會計思潮

有關財務報表之編製、揭露及會計處理，原則上與我國相關法令及一般公認會計原則之規定相同，若有不同時，則於本制度中明確規範。

（二）促進各基金會計處理一致

使各基金的會計資料可供比較、分析，以利教育政策的形成與制定。

（三）會計科(項)目分類統一

使各基金財務報表之內容與形式劃一，並允當表達其財務狀況及作業收支結果，俾主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策。

（四）適應電子化作業之需要

制度設計及會計科(項)目編號，適合電子化作業，並便於彙總、比較與分析，以達資訊化之目的。

四、制度之重要內容：

（一）會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。

（二）會計基礎：本制度會計基礎，採用權責發生基礎。

（三）會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送。對內

報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各基金視實際需要，自行訂定。

- (四) 會計科(項)目：本制度會計科(項)目，係依照行政院主計總處訂頒之作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表之會計科(項)目定義，另依據各基金業務特性之實際需要擷取設置，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用五類，至其明細科目得由各基金斟酌需要自行訂定。
- (五) 會計簿籍及憑證：會計簿籍及憑證之種類及格式，除依會計法等相關規定設置外，另各基金為應實際作業需要，得酌予設置之。本制度附錄所引各種簿籍及憑證格式僅作示範性之列舉，以備採擇應用。
- (六) 會計業務之處理：本制度所定之會計業務，依會計法有關規定及各校實務分別訂定會計業務處理原則、普通會計業務、成本會計業務、業務會計業務、出納會計業務、材料會計業務、財產會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等會計事項，俾使各基金為一致之處理，以發揮會計管理功能。
- (七) 會計檔案之管理：係指會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子方式處理會計資料之貯存體、處理手冊及其他相關會計檔案之管理作一致性規定。
- (八) 內部審核之處理：本制度所定之內部審核處理依據會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

五、制度之核定權責機關：

本制度報請行政院主計總處核定頒行，修正時亦同。

六、制度之實施日期：

本制度自 107 年 1 月 1 日起實施。

目 次

第一章 總則.....	1
第二章 基金組織系統圖.....	2
第三章 簿記組織系統圖.....	3
第四章 會計報告.....	4
第一節 編製原則.....	4
第二節 會計報告之種類.....	4
第三節 編製期限、對象及份數.....	5
第四節 會計報告之編送.....	5
第五章 會計科(項)目.....	7
第一節 設置原則.....	7
第二節 分類、編號、名稱及其定義.....	8
第六章 會計簿籍.....	9
第一節 設置原則.....	9
第二節 會計簿籍之種類及格式.....	9
第三節 會計簿籍之登載.....	10
第七章 會計憑證.....	12
第一節 設置原則.....	12
第二節 會計憑證之種類.....	12
第三節 會計憑證之製作及使用.....	14
第八章 會計業務之處理.....	16
第一節 會計業務處理準則.....	16
第一款 一般原則.....	16
第二款 資 產.....	16
第三款 負 債.....	21
第四款 淨值.....	22
第五款 收入.....	22
第六款 成本與費用.....	23
第二節 普通會計業務處理.....	23
第三節 成本會計業務處理程序.....	24
第一款 教育勞務成本.....	24
第二款 附設作業組織成本.....	24
第四節 業務會計業務.....	26
第五節 出納會計業務處理.....	28
第一款 一般原則.....	28
第二款 保管之規定.....	30
第六節 材料會計業務處理.....	30
第七節 財產會計業務處理.....	31

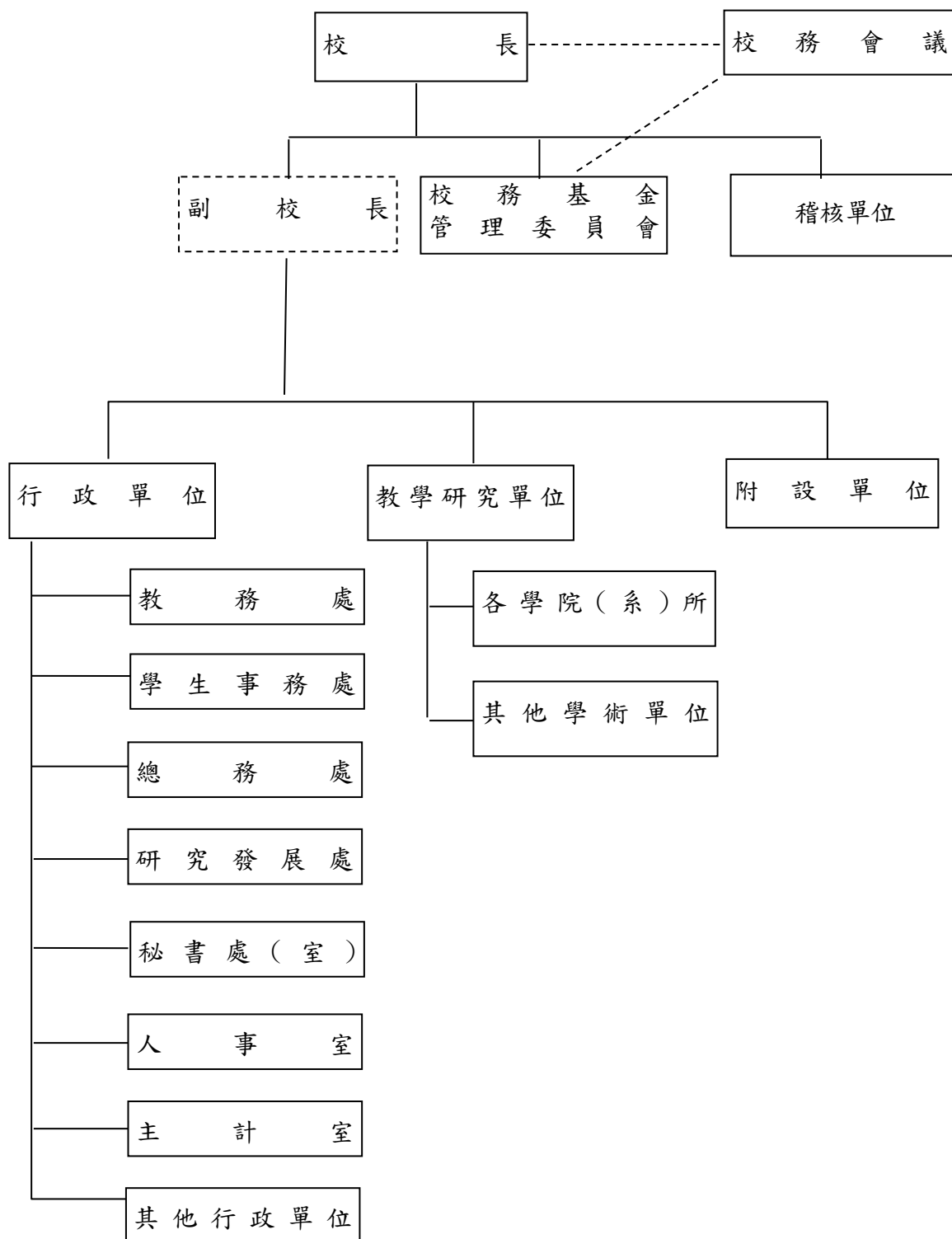
第八節	管理會計業務處理.....	33
第一款	一般原則.....	33
第二款	預算執行情形分析.....	33
第三款	業務與財務分析.....	34
第九節	電子化處理會計業務.....	35
第十節	會計業務與非會計業務之劃分.....	36
第九章	會計檔案之管理.....	38
第十章	內部審核之處理.....	40
第一節	內部審核處理原則.....	40
第二節	預算審核.....	42
第三節	收支審核.....	42
第四節	會計審核.....	43
第五節	現金審核.....	47
第六節	採購及財物審核.....	49
第七節	工作審核.....	50
第十一章	附 則.....	51
附錄 1	會計報告之格式.....	52
附錄 2	會計科目之名稱、編號及其定義.....	81
附錄 3	交易事項分錄釋例.....	107
附錄 4	會計簿籍之格式（示範）.....	122
附錄 5	記帳憑證之格式（示範）.....	124
附錄 6	國立大學校院校務基金設置條例.....	127
附錄 7	國立大學校院校務基金管理及監督辦法.....	130

第一章 總則

- 一、國立大學校院校務基金依會計法及國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱設置條例）規定，訂定國立大學校院校務基金會計制度之一致規定（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度以國立大學校院校務基金（以下簡稱各基金）會計業務為實施範圍。實施校務基金之國立專科學校準照本制度辦理。
- 三、各基金之會計，依會計法第 13 條規定，為附屬單位會計。
- 四、本制度係規範各基金及其所屬處理會計事務共同事項之一致規定。
- 五、各基金附設作業組織或分預算基金得依其特性，由各基金另訂會計制度，其內容不得與本制度及相關法令牴觸。
- 六、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 七、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。
- 八、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 九、各基金會計業務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。

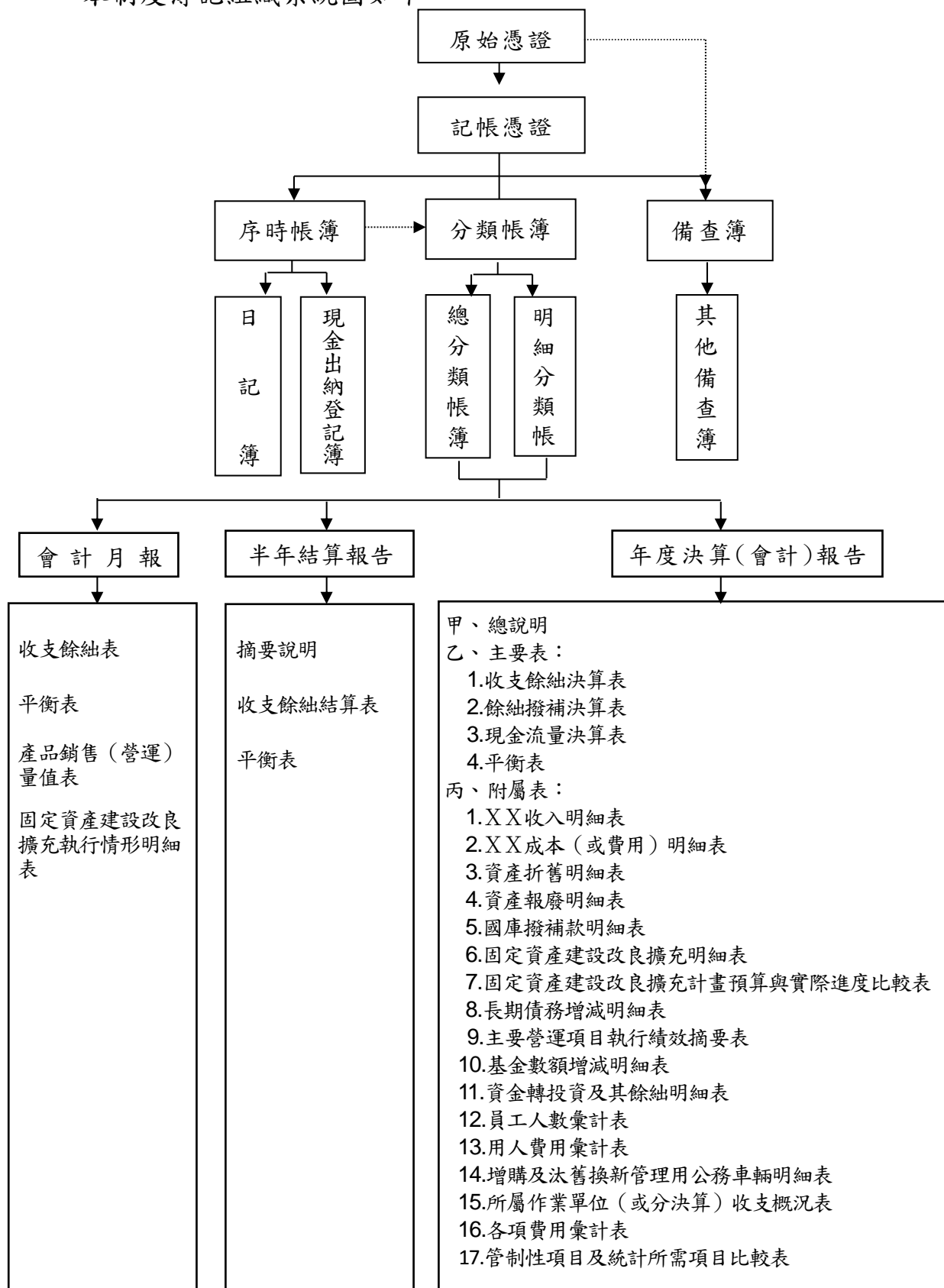
第二章 基金組織系統圖

十、各基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十一、本制度簿記組織系統圖如下：



註：各基金編製會計月報、半年結算報告及年度決算(會計)報告之格式，係依附屬單位預算執行作業手冊、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊之規定。

第四章 會計報告

第一節 編製原則

十 二、各基金之會計報告，應依下列原則編製：

- (一)各基金營運成果、財務狀況、現金流量及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。
- (二)各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，於報告內附註說明。
- (三)各種會計報告之基礎、金額、計量單位、科(項)目分類及書表格式應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

第二節 會計報告之種類

十 三、會計報告依使用對象，分為對外與對內兩種：

- (一)對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
- (二)對內報告：凡配合基金內部管理之需要編製之報告。

十 四、會計報告依編製時間，分為定期與不定期兩種：

- (一)定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定時間與格式編報之經常性報告。
- (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

十 五、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：

- (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
- (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資

產負債實況變動情形之流量資訊。

- 十六、各種對外報告種類及格式，除行政院主計總處有規定者應從其規定外，其餘由各基金視實際業務需要自行設計編製之。

第三節 編製期限、對象及份數

- 十七、各基金定期對外會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限、對象及份數，分送教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊規定編送。
- (二) 半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊規定辦理。
- (三) 年度決算（會計）報告：年度決算（會計）報告之編送期限、對象及份數，依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊規定辦理。

- 十八、會計報告之格式如附錄 1。

第四節 會計報告之編送

- 十九、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表之數額，應能相互勾稽。
- 二十、會計報告之編送，除法令另有規定者外，應先審度對方之需要，再決定報告之內容及格式；尤應加強對內部各管理階層之報告。

二十一、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表示財務狀況及經營成果時，對其差異應附適當之說明或補充資料。

二十二、會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。

二十三、會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：

(一)其內容與會計簿籍及憑證所載不符者。

(二)繕寫計算等錯誤者。

(三)未經法定人員簽名或蓋章者。

(四)其他與法令不合者。

二十四、各基金編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)，由基金主持人及主辦會計簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，基金主持人得免予簽章。

二十五、會計報告除涉及應保守秘密部分外，應依相關規定辦理公告。

二十六、對外會計報告份數，應依法令或有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。

二十七、年度決算(會計)報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

第五章 會計科(項)目

第一節 設置原則

二十八、本制度會計科(項)目之設置，除應隨時配合行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目之規定處理外，並應依下列原則辦理：

- (一)會計科(項)目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並各按其科(項)目之性質分類編號。
- (二)各種會計報告總表之會計科(項)目，與其明細表之會計科(項)目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科(項)目為統制帳目，明細表會計科(項)目為隸屬帳目。
- (三)凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科(項)目；互有關係之會計科(項)目應能相互勾稽，使其相合。
- (四)會計科(項)目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為原則。
- (五)各種會計科(項)目應依所列入之報告，並各按其科(項)目之性質分類編號。
- (六)會計科(項)目如為應特殊會計事項或因應學校之營運特性須增減者，屬行政院主計總處所定之層級，應報經行政院主計總處核定後辦理。屬行政院主計總處所定層級以下者，各基金可自行增加使用。
- (七)為發揮歲計、會計、統計連環運用功能，歲計、會計、統計等科(項)目之分類，應力求一致，並與計畫分類協調配合。

第二節 分類、編號、名稱及其定義

二十九、本制度資產、負債及淨值之會計科目分類如下：

- (一)資產：凡平衡表之資產科目屬之。
- (二)負債：凡平衡表之負債科目屬之。
- (三)淨值：凡平衡表之淨值科目屬之。

三十、本制度收入及成本與費用之會計科目分類如下：

- (一)收入：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。
- (二)成本與費用：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。

三十一、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數(如 1-資產、4-收入)，第二級科目為二位數(如 11-流動資產、41-業務收入)，第三級科目為四位數(如 1101-現金、4103-教學收入)，第四級科目為六位數(如 110102-銀行存款、410301-學雜費收入，其屬總分類帳科目)。

三十二、會計科目之名稱、編號及其定義如附錄 2。

三十三、交易事項分錄釋例如附錄 3。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十四、各基金之會計簿籍應依下列原則設置：

- (一)會計簿籍依會計法有關規定，及配合各基金之需要設置之。
- (二)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- (三)為節省人力、物力，同類性質之會計簿籍以設置一套為原則。
- (四)會計記錄採用電子方式處理者，其電子方式儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，並應能隨時備供列印查考。

第二節 會計簿籍之種類及格式

三十五、各基金應設置下列各項會計簿籍：

- (一)帳簿：係簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
包括序時帳簿與分類帳簿二類：
 - 1. 序時帳簿：係以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (1)普通序時帳簿：對於一切會計事項或特種序時帳項之結數為序時登記，使用總分類帳會計項目日計表者，得免設普通序時帳簿。
 - (2)特種序時帳簿：對於特種會計事項為序時登記，各基金得視實際需要設置。
 - 2. 分類帳簿：係以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
 - (1)總分類帳簿：對於一切會計事項為總括之分類登

記，以編造會計報告總表為主要目的而設。

(2)明細分類帳簿：對於特種會計事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設。各基金得視實際需要設置。

(二)備查簿：係簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。

三十六、各項會計簿籍之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

三十七、各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

三十八、各項會計簿籍之帳頁，均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿並應各在帳簿前加一目錄。

三十九、各基金對於各項會計簿籍，得視業務之繁簡及事實需要設置，並自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳列附錄4，供各基金參考。

第三節 會計簿籍之登載

四十、主計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十一、帳簿之登載應隨時為之，不得積壓，記帳時務求詳實迅速。

四十二、主計人員應根據記帳憑證記入序時帳簿，再據以過入總分類帳；其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。採用電子方式處理者，先根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，最後由電腦印製日記簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。

四十三、總分類帳統馭各該有關明細分類帳，明細分類帳得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

四十四、序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。但使用電子方式處理會計資料者，總分類帳及明細分類帳簿應每月列印之。

四十五、帳簿有下列情形者應更正之：

(一)總分類帳科目日計表之編製或序時帳簿之登記，與記帳憑證或與原始憑證之內容不相符者。

(二)總分類帳之登記與總分類帳科目日計表或序時帳簿之內容不符者。

(三)明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

四十六、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實需要應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，具以編造會計報告。

四十七、各基金有附設單位者，應俟其附設單位之結帳報告到達後，再為整理紀錄，但附設單位因特殊事故，其結帳報告未能按期到達時，得先行整理結帳，加註說明，俟附設單位報告到達後再補行紀錄，整理結帳。

四十八、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

(一)收入、成本與費用各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目。

(二)本期其他綜合餘絀各科目之餘額，應轉入淨值其他項目各科目。

(三)資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

四十九、各基金之會計憑證，應依下列原則設置：

- (一)會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件造具之。
- (二)原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得代替記帳憑證。
- (三)各基金對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其格式應力求一致。
- (四)為適應業務之需要，各基金得自行設置各種記帳憑證，其種類、格式均不作硬性規定，惟各基金及其附設作業組織，其格式應求一致。
- (五)採用電子方式處理會計事務者，其記帳憑證設計時，應考慮電子方式處理時之因素與便利。

第二節 會計憑證之種類

五十、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類：

- (一)原始憑證：謂證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。
- (二)記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票、轉帳傳票三種。

五十一、原始憑證為下列各種：

- (一)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - (二)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - (三)財物之購置、修繕、郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
 - (四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - (五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - (六)存匯、兌換及投資證明單據。
 - (七)歸公財物、受贈或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - (八)審計部通知剔除經費等之公文及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
 - (九)罰款、賠款經過之書據。
 - (十)國庫機關專戶存款收款書。
 - (十一)工程結算表。
 - (十二)債權、債務之書據。
 - (十三)成本計算之單據。
 - (十四)投資及餘絀處理之書據。
 - (十五)會計報告書表。
 - (十六)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

五十二、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：

- (一)記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
- (二)未依規定程序造具者。
- (三)記載內容與原始憑證不符者。
- (四)會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能

表現會計事項之真實情形者。

(五)依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。

(六)有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。

(七)會計科目不適當者。

(八)其他與法令不合者。

五十三、記帳憑證之格式列於附錄 5，係供各基金參考。

第三節 會計憑證之製作及使用

五十四、各基金經辦事項人員應本誠信原則提供合法之原始憑證，並對其真實性負責。主計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。但整理結算及結算轉入帳目等事項，無原始憑證，不在此限。

五十五、各基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十六、應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

五十七、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

五十八、各基金收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用及週轉金之支用、材料之使用及呆帳之沖

銷，得定期彙整造具記帳憑證。

五十九、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

六十、原始憑證應標註傳票編號並附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)應轉送其他機關之文件。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第八章 會計業務之處理

第一節 會計業務處理準則

第一款 一般原則

六十一、會計業務之處理，除法令另有規定外，應依本準則規定辦理，本制度未規定者，依相關法令及一般公認會計原則辦理。

六十二、會計業務之處理應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。

六十三、會計期間內，所獲得之收入應與所耗費之成本與費用，為適當之配合，其成本與費用之計算，應以所消耗之經濟實質為基礎。

六十四、各基金應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之正確性及可靠性。

六十五、會計事務之處理，應按實際記載，各科目間不得互相抵銷僅列示其淨額，但具有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

六十六、凡支出已發生能可靠衡量，且具經濟效益及於以後各期者，列為資產；經濟效益僅及於當期者，列為成本與費用。

第二款 資 產

六十七、資產係指透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

六十八、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

六十九、存貨之衡量原則：

(一)除農產品以收穫時按公允價值減出售成本衡量外，存貨取得時應以成本衡量。存貨成本包括使存貨達到目前地

點及狀態所發生之所有採購成本、加工成本及其他成本。

(二)存貨成本應採用先進先出法或平均法衡量。但不可替換之項目及依專案計畫生產或購買且能區隔之產品或勞務，應採個別認定法。

(三)存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量為原則。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，沖減金額應認列為銷貨成本。後續淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並列為當期銷貨成本減項。

七十、金融資產原始認列時，應按公允價值衡量，但另有規定者，不在此限。非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，原始認列時應加計直接可歸屬取得之交易成本。

七十一、金融資產原始認列後，後續應按公允價值衡量，無須減去出售或其他處分時可能發生之交易成本。但下列金融資產除外：

(一)應收款項，應採用有效利息法按攤銷後成本衡量。惟按直線法攤銷結果差異不大時，亦得採用之。

(二)持有至到期日金融資產，應採用有效利息法按攤銷後成本衡量。惟按直線法攤銷結果差異不大時，亦得採用之。

(三)以成本衡量之金融資產，應按成本衡量，若折現之影響不重大。則列為流動資產之債務工具有關之現金流量得不折現。

七十二、不動產、廠房及設備，指用於教學研究、商品及其他勞務等相關業務之提供或生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產。非用於教學研究、商品及其他勞務等相關業務之提供或生產、出租予他人

或供管理目的而持有之有形資產，應按其性質列為投資性不動產或其他資產。

七十三、資產除另有規定外，其入帳價值以成本為準。所謂成本包括下列事項：

- (一)購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。
- (二)資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。
- (三)使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。例如，場地整理成本、原始安裝及組裝成本、測試成本、專業服務費等。
- (四)資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
- (五)拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本，該義務係各基金於取得該項目時，或於特定期間非供生產存貨之用途而使用該項目所發生者。
- (六)自行建製資產所必需之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。
- (七)各基金之借款成本若直接可歸屬於取得、建造或生產符合要件之資產，應將該等借款成本予以資本化，作為該資產成本之一部分。所謂符合要件之資產，係指必須經過一段相當長的期間始能達到預定使用或出售狀態之資產。
- (八)增加原有資產價值或效能所支付之費用。資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

七十四、不動產、廠房及設備

- (一)原始認列應以成本衡量，包括使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本、拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。
- (二)後續衡量應以成本減去累計折舊及累計減損後之金額衡量。依法令規定辦理資產重估價時，其本期未實現重估增值應認列於其他綜合餘絀，並累計於累積其他綜合餘絀之未實現重估增值項目，自重估年度翌年起，應以重估後帳面金額為基礎計提折舊。資產處分時，累積其他綜合餘絀之未實現重估增值轉列當期餘絀。
- (三)受贈不動產、廠房及設備以公允價值入帳，無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- (四)已無使用價值之不動產、廠房及設備，經核准報廢者，若其處分價值低於帳面價值，應認列資產處分損失，列入「財產交易短絀」科目，若其處分價值高於帳面價值，應認列資產處分利得，列入「財產交易賸餘」科目。

七十五、投資性不動產

- (一)原始認列應以成本衡量，包括使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本、拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。
- (二)後續衡量應選擇公允價值模式或成本模式作為會計政策，並適用於所有投資性不動產。如選擇公允價值模式者，應按公允價值衡量所有投資性不動產，但公允價值無法可靠衡量者除外，公允價值變動所產生之餘絀，應於當期認列。如選擇成本模式，則比照不動產、廠房及設備之後續衡量方式處理。

七十六、各基金間不動產、廠房及設備與投資性不動產之移轉，應報經教育部同意後辦理。移出時應將其帳面價值沖減併依其性質折減基金、遞延收入或認列費用；移入時應按移出時資產之原值及累計折舊金額認列相關資產、累計折舊、基金、遞延收入或受贈收入。

七十七、不動產、廠房及設備原則上應在估計耐用年限內採直線法提列折舊，惟圖書設備以報廢法提列折舊；土地、傳承資產及非消耗性收藏品則不予提列折舊。

七十八、無形資產係指無實體形式之可辨認非貨幣性資產及商譽。

(一)無形資產之原始認列，以成本為衡量。後續應以成本減去累計攤銷及累計減損後之金額衡量。

(二)有限耐用年限之無形資產，應以合理有系統之方法於其耐用年限內攤銷。商譽及非確定耐用年限之無形資產，得以合理有系統之方法分期攤銷，或每年定期進行減損測試。

七十九、生物資產

(一)各基金從事農業活動時，應對每一類生物資產決定其會計政策。當生物資產之公允價值能可靠衡量時，應採用公允價值模式衡量。當生物資產原始認列時之公允價值取得須耗費過當之成本或努力，或公允價值無法可靠衡量時，得採用成本模式衡量。

(二)生物資產採用公允價值模式衡量時，原始認列及後續每一報導期間終了時，應以公允價值減出售成本衡量；基金已按公允價值減出售成本衡量生物資產時，應繼續按公允價值減出售成本衡量至處分為止。

(三)自生物資產收成之農產品，應以收成點之公允價值減出售成本衡量。此項金額即為當日農產品之成本。

(四)生物資產或農產品原始認列時，以公允價值減出售成本衡量所產生之利益或損失，應於發生當期計入餘絀；生物資產公允價值減出售成本之後續變動所產生之利益或損失，應於發生當期計入餘絀。

(五)生物資產採用成本模式衡量時，原始認列應以成本衡量，後續每一報導期間終了日，應以成本減去累計折舊及累計減損後之金額衡量。

第三款 負 債

八十、負債係指凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。

八十一、各項負債應依性質按清償時之現值或帳面值入帳。前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

八十二、負債準備必須具備下列全部條件時才能認列：(1)因過去事項而負有現時義務，(2)很有可能需要流出具經濟效益之資源以清償該義務，(3)義務之金額能可靠估計；基金應於每個報導期間結束日複核其負債準備，並以目前之最佳估計作必要之調整。或有負債不能認列但應揭露，除非經濟資源流出的可能性很小。

八十三、負債應作適當之分類。

八十四、流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

八十五、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，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳

面價值。

八十六、應付款項

(一)應付銀行之票據或其他款項，應作適當之表達。

(二)應付款項如有計息，應作適當之表達。

(三)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

八十七、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。

第四款 淨值

八十八、淨值依內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

八十九、基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目應嚴予劃分。

第五款 收入

九十、收入係指凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，依內容、性質及與學校營運直接關聯與否，劃分為為業務收入、業務外收入。

九十一、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額之原則性訂定。

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

收入於勞（服）務提供完畢時實現。若提供勞（服）務之交易結果能可靠估計時，應按報導期間結束日交易之完成程度認列收入。例如，建教合作計畫尚未執行完成，其未執行之

收入餘額應列為預收款，推廣教育有關收入亦同。

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

第六款 成本與費用

九十四、成本與費用係指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項費用或短絀者，依內容、性質及與學校營運直接關聯與否，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

九十五、成本與費用應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

九十六、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收入或預付費用列帳。

九十七、各項費用應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用科目，其無法直接歸屬者，得以合理之分攤方式分攤。

第二節 普通會計業務處理

九十八、會計業務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證（但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限），根據合法記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法為之遞送。凡原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得用作為記帳憑證。

九十九、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水或其他化學用品塗滅。前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「電子化處理會計業務」一節有關規定辦理之。

一〇〇、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

一〇一、各基金之特殊會計事項，依本制度處理確有困難者，得參酌現行法令及企業會計準則擬訂辦法，報請核准後辦理之。

第三節 成本會計業務處理程序

第一款 教育勞務成本

一〇二、教育勞務成本，係指各基金提供教育勞務所發生之直接成本及間接費用。

一〇三、各基金教育勞務之成本歸屬與分攤過程，宜以明確之流程圖表示之。

一〇四、各基金宜以各學院或系所科或相當之教學研究單位，為彙集成本中心，以計算各該成本中心之單位成本。

一〇五、各基金教育勞務成本之間接費用，得以合理方式分攤至成本中心。上開分攤方式，各基金宜詳訂計算標準及方式。

第二款 附設作業組織成本

一〇六、附設作業組織成本，係指各實驗林管理處、動物醫院、山地實驗農場及農業試驗場(以下簡稱作業組織)為生產各種產

品、提供服務及動物醫療業務等，所發生之直接成本及間接費用。

一〇七、各作業組織依生產或業務性質不同，其成本分為下列四類：

(一)製成品成本：自開始生產時起，至產品完成可供銷售時止，所發生之一切成本。

(二)農產品成本：係指自生物資產收成之農產品，以收成點之公允價值減去出售成本為農產品成本。

(三)服務成本：凡提供休閒服務所發生之一切必要成本。

(四)醫療成本：自開始提供動物醫療業務時起，至醫療業務完成時止，所發生之一切成本。

一〇八、製成品成本包括下列三項：

(一)直接材料：凡直接用於產品製造或生產之原料屬之。

(二)直接人工：凡直接從事於產品製造或生產之人工屬之。

(三)間接生產費用：除直接材料、直接人工外，凡生產單位及供應單位之各項費用屬之。

一〇九、農產品成本，係自生物資產收成之農產品，應以收成點之公允價值減出售成本屬之。出售成本，係指可直接歸屬於出售資產之增額成本。

一一〇、服務成本，包括提供休閒服務所需之人員薪資、材料及其他費用。

一一一、醫療成本包括醫療人員薪資、藥品衛材、檢驗用品、醫療器材及其他費用。

一二二、成本發生單位應提供完備之成本或公允價值資料、原始憑證，送主計室按其內容分別歸屬，據以登記成本帳。

一二三、間接生產費用，於費用發生時，可直接歸屬者，全數列入該項產品成本。無法直接歸屬者，應依其業務性質及產製程

序，制訂合理之分攤基準，按月或按批攤入各項產品或業務單位明細帳。

一一四、各基金提供產品、材料供教學及研究試驗者，其相關成本應於提供時轉列教學研究試驗相關費用

第四節 業務會計業務

一一五、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金票據及有價證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計業務之規定辦理。其涉及財產之增減者，悉依本章第七節財產會計業務之規定辦理。

一一六、各基金之設置、收支、保管及運用，依國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理。

一一七、國立大學校院一切收支均應納入基金。收支之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則。如實際執行有短絀情形，應擬訂開源節流計畫，經校務基金管理委員會審議通過後執行。

一一八、各項自籌收入應由學校統籌運用，但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本。

一一九、自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。基金相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編會計報告。

一二〇、學雜費收入處理，出納管理單位依金融機構或中華郵政股份

有限公司存入情形及款項明細對帳無誤後，送主計室辦理。
學雜費減免處理，業務單位應依各減免規定詳加審核，並造具名冊送主計室辦理。

一二一、推廣教育收入處理，業務單位擬具開班計畫及預算等資料報奉核准後送主計室建檔。收入應存入金融機構或中華郵政股份有限公司，由出納管理單位收款併同收據，送主計室辦理。相關支出應依計畫預算及各基金之推廣教育收支處理要點辦理。

一二二、產學合作收支處理，依產學合作機構合約或經費核定通知，業務單位備函辦理請款，依規定存入金融機構或中華郵政股份有限公司，由出納管理單位收款併同收據，送主計室辦理。各項支出應依合約、產學合作機構之規定及各基金之相關收支管理要點辦理。

一二三、政府科研補助或委託辦理之收支處理，應依補助或委辦機關合約或經費核定通知，業務單位備函辦理請款，並依規定存入金融機構或中華郵政股份有限公司，由出納管理單位收款併同收據，送主計室辦理。各項支出應依合約、補助或委託辦理之機關(構)所定之補助或委託辦理規定及各基金之相關收支管理要點辦理。

一二四、場地設備管理收支處理，業務單位應妥為計算各項成本，訂定各場地使用規定及收費標準。收入依規定存入金融機構或中華郵政股份有限公司，由出納管理單位收款併同收據，送主計室辦理。各項支出依各基金之場地設備管理收支管理要點辦理。

一二五、受贈收支處理，各基金之受贈為現金者，由出納單位收款存入金融機構或中華郵政股份有限公司並開立收據，送交主計

室辦理。受贈現金以外之動產或不動產，應由業務單位確實點交或辦妥所有權移轉登記，依財物登錄程序辦理。各基金所接受各項之捐贈，應全數納入校務基金，未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用。指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。各項支出依受贈用途及受贈收入之收支管理要點辦理。

一二六、投資取得之收益收支處理，各基金依其投資所獲之各項收益，應依規定存入金融機構或中華郵政股份有限公司，由出納管理單位收款併同收據，送主計室辦理。各項支出運用依投資取得收益之收支管理要點辦理。

第五節 出納會計業務處理

第一款 一般原則

一二七、出納會計業務之處理，係指現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等會計業務。

一二八、出納管理單位應根據主計室編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送主計室。但對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。

一二九、出納管理單位對各基金自行收納之款項，收入部分，得委託金融機構代收；支出部分，除零用及周轉金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。暫付款項，除契約及專案核准者外，應力求避免，其確因事實需要支付者，應註明原因並隨時注意清理。

- 一三〇、零用及周轉金係因應緊急及各項零星支付而設置，各基金應參酌實際情形，簽會主計室並奉基金主持人或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- 一三一、各基金與金融機構或中華郵政股份有限公司往來之印鑑，應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
- 一三二、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會主計室並經基金主持人或授權代簽人核准更正或註銷。
- 一三三、各項業務收入，由業務單位開製收款通知單，通知出納管理單位收款。由業務單位先行收款者，應按日彙編收款清單，送出納管理單位簽收，並另送一聯通知主計室編製收入傳票。
- 一三四、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據，通知主計室編製收入傳票。
- 一三五、各基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管，並由出納管理單位或使用單位向主計室領用。主計室應設置收據紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌、基金主持人及主辦會計章得先行印製。
- 一三六、出納管理單位自行收納款項，應依規定當日或次日存入基金開立於金融機構或中華郵政股份有限公司之機關專戶，不得延擱挪借。
- 一三七、各基金辦理公款支付，應依政府採購法第七十三條之一及出

納管理手冊等相關規定辦理。

一三八、出納會計業務之處理，凡本制度未明定者，應依公庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

第二款 保管之規定

一三九、各基金出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由主計室每年至少監督盤點一次。

一四〇、外幣票據、證券除依本款有關規定辦理外，並按最後許可之兌換折合率折算本位幣。

一四一、出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表及月報表，連同國庫經辦行或其他金融機構對帳單及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

第六節 材料會計業務處理

一四二、材料係指供營運、生產、裝配、修繕及其他勞務所需之原料、物料、燃料、藥品、衛材、檢驗用品、通用備件配件、未領用機具及尚待處理之呆廢材料與下腳。

一四三、材料會計業務處理係指校務基金附設作業組織，其產銷營運業務相關之材料處理事項。

一四四、各基金採購材料及物品，應由權責單位於取得時，將相關原始憑證等資料，依支出處理程序送主計室等辦理報支及列材

料帳事宜。

- 一四五、用料單位於領耗用材料時，應填具領(用)料單送材料管理單位查核發料後，送主計室列帳。如領(用)料單數量繁多，得另編領、耗用材料彙總表據以辦理。
- 一四六、庫存材料等報廢或損失時，應由財產管理單位依規定查明處理，倘因遭受不可抗拒因素之災變致材料遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，材料管理單位應依規定檢附證明，專案報審計部核准後，填具材料等損毀報告表送主計室辦理。
- 一四七、主計室應於總分類帳中設置材料統制帳。材料管理單位，應定期與主計室核對材料結存數。
- 一四八、庫存材料除平時不定期抽點外，每年至少應由材料管理單位實地盤點一次。盤點結果如有差異，由材料管理單位填具盤點報告表陳報基金主持人。如有盤餘或盤絀，材料管理單位應依規定程序查明處理並奉核准後，通知主計室辦理增減帳事宜。
- 一四九、各基金之物品管理單位取得物品，凡本制度未經明定者，悉依物品管理手冊等有關規定辦理。

第七節 財產會計業務處理

- 一五〇、財產包括不動產、廠房及設備、投資性不動產及生物資產等有形資產會計項目。
- 一五一、為適應各基金及主管機關管理與統計分析比較之便利，各基金財產分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理。各基金珍貴動產不動產之管理應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。

- 一五二、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。
- 一五三、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主計室辦理報支，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。
- 一五四、財產管理單位對於各項財產至少每年應盤點一次，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查，並應將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發現增加或減少，應填附財產增加單或減少單併陳，俟依授權層級及有關之法定程序核定後送由主計部門調整列帳。
- 一五五、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊，並將資產之折舊清單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，送主計室編製傳票列帳。
- 一五六、財產管理單位依財產增減情形，應於每月底編製財產增減表及財產增減結存表，年度終了並應編製財產目錄及財產目錄總表送主計室，主計室應核對其與資產帳相符。如有不符者，財產管理單位應即查明原因並更正。
- 一五七、財產登記卡為財產保管部門登載財產增減之原始紀錄，受財產明細帳戶之統馭，並定期相互核對。
- 一五八、主計室應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。另財產管理單位應按財產名稱規範之不同設置明細帳戶，並根據財產異動有關憑證登錄，按日逐筆、登記日期、數量及金額。
- 一五九、各項工程係指依政府採購法第七條第一項規定者。
- 一六〇、各項工程應由總務單位編列工程案號，以利工程管理及帳務處理。
- 一六一、施工期間之變更設計，如涉及工程經費之追加減，應簽會

主計室後，陳請基金主持人核准或依規定陳請權責機關核准後辦理。

一六二、各項工程承攬廠商請款文件應經監工(造)簽章，並經主辦單位負責審核後，送主計室辦理。

一六三、財產會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國有財產法、國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。

第八節 管理會計業務處理

第一款 一般原則

一六四、管理會計業務處理主要目的在提供決策、規劃、控制及考核所需資料，各有關單位應主動提供管理會計之資料，以協助管理階層加強管理，提升營運績效。

一六五、各基金管理會計資料，係供內部應用，藉以了解基金營運成果及財務狀況，以作為內部管理及決策之參考。

一六六、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

一六七、主計室應按期就會計報告中收支餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予分析。其未達預算目標或計畫執行進度落後者，應提供相關會計資訊，請業務單位詳敘原因檢討改進。

一六八、各業務單位應按期就其預算執行情形，分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改善措施，送主計室彙整分析，擬具綜合建議，適時提報相關主管會議檢討並研

議改進對策。

一六九、相關預算執行、增撥及折減基金與補辦預算等情形，主計室應列為以後年度預算編製之重要參據。

一七〇、固定資產包括不動產、廠房及設備與投資性不動產。

一七一、各基金固定資產投資計畫，應配合中長程校務發展編製之。

一七二、固定資產投資計畫之籌劃，應重視效益評估。將每一投資計畫作為一個決策方案，除評估固定資產投資成本外，亦應預估未來營運及維修成本納入財務分析與效益評估，其方法得參酌國營事業固定資產投資計畫編製評估要點辦理。

一七三、固定資產投資計畫之抉擇，除考量未來效益外，尚應配合政府政策，並兼顧基金財務狀況，並依預算程序辦理。

一七四、各項投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第三款 業務與財務分析

一七五、各基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況，進行各種檢討及分析，以加強內部管理，改進經營績效。

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

一七七、業務分析應以下列各項為重點：

(一)業務結構之變化。

(二)業務量質之消長。

(三)單位平均費率之變動。

一七八、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

(一)靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析，分為：

1.共同比分析：分析總數中各項目與總數間之關係。

2.比率分析：將報表各項目間之相關性以百分比表示。

(二)動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析，分為：

1. 比較分析：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。

2. 趨勢分析：以表明各項目在一段長時期之增減變化

第九節 電子化處理會計業務

一七九、採用電子方式處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一八〇、採用電子方式處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一八一、採用電子方式處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料之安全、正確與防弊。有關電子化檔案之管理，應依第九章會計檔案之處理相關規定處理。

一八二、規劃設計採用電子方式處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

一八三、採用電子方式處理會計資料在試行初期，為避免錯誤，得以電子方式與人工平行作業，平行作業期間可視實際情況予以訂定。

- 一八四、採用電子方式處理產生之資料，如必須保密者，應設計通行密碼方式限制。資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一八五、各種憑證格式內容及項目次序之設計，應以便利採用電子方式處理為原則，其憑證格式大小，應考慮便於印製裝訂保管。
- 一八六、凡在採用電子方式處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表並影響其結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一八七、各基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子方式處理會計資料，並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。

第十節 會計業務與非會計業務之劃分

一八八、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預（概）算、分期實施計畫及收支估計表、決（結）算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及說明。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(七) 內部審核之執行。

(八) 對審計部審核通知有關會計業務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計部決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。

(九) 會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案之整理及未移交各基金管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十) 會計制度及各項會計業務處理程序之研(修)訂。

(十一) 其他有關之會計業務。

一八九、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務

第九章 會計檔案之管理

- 一九〇、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、採用電子方式處理會計資料之貯存體、處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一九一、主計室移交管理檔案人員保管之會計檔案，管理檔案人員應按主計室移交時之會計檔案分類、編號與順序，依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一九二、各基金之會計憑證、會計報告及已登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，應交由學校及其附設作業組織之管理檔案人員(以下簡稱檔案人員)保管之，在未移交檔案人員保管前，主辦會計人員應指派專人(即會計管理人員)處理之。但採用電子方式處理會計資料所用之貯存體，得另行處理之。
- 一九三、調案人因執行職務需要調案會計憑證，應以書面申請並載明調案事由，經主辦會計人員或其授權人之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人核可後為之。非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，會計憑證不得攜出主計室指定之處所。會計管理人員應作調案紀錄，調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。
- 會計憑證依會計法規定移交檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主計室提出申請，由主計室向檔案人員為之。

- 一九四、會計檔案之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應即陳報教育部會計處與基金主持人及審計部，分別轉陳各該管最上級機關。會計憑證依會計法規定移交檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，檔案人員應通知主計室。
- 一九五、會計檔案除有關未了債權債務或因案應予續存外，其保存年限應依會計法規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經教育部及審計部同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一九六、為維持電子化會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分至兩地，並定期更新。遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電子化會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存年限內可以使用。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一九七、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。各基金實施內部審核由主計人員執行之，涉及非會計專業規定、實質或技術事項，由主辦單位負責辦理。

一九八、內部審核之範圍如下：

- (一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核

一九九、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一)各基金之會計報表、憑證及簿籍，由各基金主計室指定審核人員負責審核。
- (二)各基金內部單位憑證與帳表之複核，現金、票據、有價證券及其他財物之查核，由各基金主計室或指定辦理主計人員負責。
- (三)各基金所轄作業組織經管現金、票據、有價證券及其他財物之查核，由各基金主計室負責。

二〇〇、各基金主計人員為行使內部審核職權，向基金內部各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該

負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

主計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

二〇一、各基金主計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

二〇二、各基金執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

各基金執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後，據以執行。

二〇三、各基金主計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

(一)組織與職掌。

(二)人力配備。

(三)計畫目標。

(四)程序與方法。

(五)其他重要事項。

二〇四、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

二〇五、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

二〇六、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計部查核之參考。

第二節 預算審核

二〇七、各基金主計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

(一)各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

(二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三)資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，業務主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4. 資本支出預算之保留是否依照規定程序辦理。

(四)補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

二〇八、各基金主計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

(一)業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。

(二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金

額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

(三)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

二〇九、各基金主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該基金主持人。前項不合法之行為，由於該基金主持人之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該基金之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各基金主辦會計人員應連帶負之。

二一〇、各基金之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

二一一、各基金主計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據。

(二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。

(三)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(四)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附

送。

(五)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(六)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

(七)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

(八)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各基金依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二一二、各基金主計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

(二)是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

(三)應歸屬之會計科目是否適當。

(四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

(五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

(七)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(八)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

- (九)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一)傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二一三、各基金主計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三)現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六)各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計

人員簽名或蓋章。

(七)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

(八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

(九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

(十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二一四、各基金主計人員審核會計報告，應注意下列事項：

(一)會計報告之種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。

(二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

(三)會計報告之編送期限，是否符合規定。

(四)會計報告所列數字之計算是否正確。

(五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

(六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

(七)各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八)各基金編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

(九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照

規定程序辦理。

- (十)各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二一五、各基金主計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

二一六、各基金主計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用

之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

(四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。

(五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

(六)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

(七)保管、暫收及代收之現金、票據、證券及其他保管品實際結存金額，是否與帳面結存相符。金融機構或中華郵政股份有限公司存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向金融機構或中華郵政股份有限公司取得之對帳單加以複核。

(八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。

(九)各種收入款項，以委託金融機構或中華郵政股份有限公司代收為原則，其彙解國庫日期是否依規定時間辦理。

(十)各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照政府採購法第七十三條之一規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

二一七、會計部門應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納管理單位所管之現金、票據、有價證券及其他保管品。

第六節 採購及財物審核

二一八、各基金主計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

二一九、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經主計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。前項契約草案經主計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各基金有下列情形之一者，契約得免經主計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主計單位備核：

- (一)契約草案第一次業經主計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- (二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- (三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送主計人員會辦。

二二〇、各基金主計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主計單位審核涉及財務收支事項。

- (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二二一、各基金主計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

- 二二二、各基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。
- 二二三、主計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章 附 則

二二四、本制度由教育部訂定，核轉行政院主計總處邀請審計部及相關單位會商，並提經主計會議討論通過後，核定施行，修正時亦同。

二二五、為衡量各基金年度預算之執行成效，各基金應配合年度財務規劃報告書執行，於次年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。

二二六、本制度之各種對外報告格式、會計科(項)目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄 1 會計報告之格式

一、會計月報

格式 1

基金名稱

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

格式 2

(基金名稱)

(收支餘絀表)

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

[illegible]

註：一、本表科目欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分月實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

五、請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 3

(基 金 名 稱)

(平 衡 表)

中華民國 年 月 日 單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			淨 值		
合 計			合 計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至4級科目。
 二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。
 三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。
 四、重大事項請以附註說明。

格式 4

(基 金 名 稱)

產 品 銷 售 (營 運) 量 值 表

中華民國 年 月份 貨幣單位：新臺幣元

產品（營運項目）		本月數及累計數	數量（營運量）			單位售價（元）（利、費率）				銷售（營運）總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數％	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額(利、費率)	％			金額	％
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合計													

註：一、本表「產品（營運項目）名稱」欄應按各該基金之主要產品（營運項目）分別填列，其餘部分可以「其他」含括。
 二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

(基金名稱)

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預分 數 (2)	計 算 配 數 (2)	執行情形						差異或 落後 原因	改進措 施
	以前 年度 保留 數	本年 度 法定 預算 數	本年 度 奉 准 行 辦 理 數	調整數	合計(1)			實際執行數				比較增減			
								實支數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
xx計畫 ： 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 投資性不動產 總計															

註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。

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

七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良、核能燃料）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

二、半年結算報告書表格式

格式 1

(基金 名 稱)
× × 年 度 半 年 結 算 報 告
(年 月 日 至 年 月 日)

× × × × 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 2

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 3

(基金名稱) XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 各基金若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 4

(基 金 名 稱)

收 支 餘 絀 結 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數			分配預算數			比較增減	
	政府補助 收入	自籌 收入	合 計	政府補助 收入	自籌 收入	合 計	金 額	%

- 註 1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。
2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 1 之 3 摘要說明內敘明。
3. 請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至 6 月份累計實際數金額。
4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
5. 比較增減「金額」欄及「%」欄，係以合計數計算填列。
6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 5

(基 金 名 稱)

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			基金餘額		
合計			合計		

註：1. 屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

2. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

3. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

三、年度決算（會計）報告書表格式
格式 1

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

× × × 主 管

(作業基金名稱) 附屬單位決算

(非營業部分)

XXXX 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 2

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）

格式 3

(基金名稱)
總 說 明
中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、其他
 - （一）本年度辦理補辦以後年度預算事項
 - （二）預算所列未來承諾授權之執行情形
 - （三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
 - （四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 4

(基金名稱)
收支餘絀決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數				本年度決算數				比 較 增 減		上 年 度 決 算 數	
	政府補助 收 入	自 籌 收入	合 計		政府補助 收 入	自 籌 收入	合 計					
	金 額	金 額	金 額	%	金 額	金 額	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入 ： 業務成本與費用 ： 業務賸餘（短絀） ： 業務外收入 ： 業務外費用 ： 業務外賸餘（短絀） ： 本期賸餘（短絀）												

說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。

2.「比較增減」及「上年度決算數」欄位，係合計數計算填列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

4.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

5.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預（決）算數金額，如採附表說明，其格式如下：

科目	本年度預算數			本年度決算數			比較增減	上年度決算數
	政府補助收入	自籌收入	合計	政府補助收入	自籌收入	合計		
備供出售金融資產 未實現餘絀 ： 本期其他綜合餘絀 合計								

格式 5

(基金名稱)
餘絀撥補決算表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

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

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 6

(基金名稱) 現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
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				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少投資性不動產				
減少生物資產—非流動				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加投資性不動產				
增加生物資產—非流動				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
支付利息				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

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

2. 本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。
3. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 7

(基金名稱)
平 衡 表

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
投資、長期應收							長期負債						
款、貸墊款及準備							：						
金							其他負債						
：							：						
不動產、廠房及設							淨 值						
備													
：							基金						
投資性不動產							：						
：							公積						
礦產資源							：						
：							累積餘絀						
生物資產－非流							：						
動							淨值其他項目						
：							：						
無形資產													
：													
其他資產													
：													
合 計							合 計						

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

3.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。

4.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應分別附註說明其總額。

5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

7.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 8

(基金名稱)
XX 收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明：1.本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄內說明增減原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 9

(基金名稱)
銷貨成本明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數			決 算 數			比較增減		備 註
	政府補助 收入支應	自籌收入 支應	合 計	政府補助 收入支應	自籌收入 支應	合 計	金 額	%	
：小計									
加或減：存貨評價、盤餘紬、出售下腳收入等與存貨相關之餘紬									
總 計									

說明：1.本表除基金性質屬生產製造業，按產品別填列外，其餘均應填列至 6 級用途別科目，均應列示總計。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預(決)算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預(決)算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。

2.國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請於本表下方備註(或另表)說明至 7 級用途別科目。

3.本表表內如有調整與存貨相關之餘紬者，請於本表下方備註說明「加或減：存貨評價、盤餘紬、出售下腳收入等與存貨相關之餘紬」詳細內容及金額。

4.「比較增減」欄位，係以合計數計算填列。

5.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 11

(基金名稱)
資產折舊明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

項 目	<u>不動產、廠房及設備</u>							<u>投資 性不 動產</u>	<u>其他</u>	合 計
	<u>土地 改良 物</u>	<u>房屋及 建 築</u>	<u>機械及 設 備</u>	<u>交通及 運輸設 備</u>	<u>什項 設備</u>	<u>租賃 資產</u>	<u>租賃權 益改良</u>			
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
X X 費用										
X X 費用										
：										
合 計										

說明：1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。

2.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。

3.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。

4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至3級科目。

5.表列「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。

6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

(基金名稱)
資產變賣明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								變 賣 餘 絀 預 算 數	比較增減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)= (6) －(3)+ (7)		金 額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)= (1) －(2)	總收入 (4)	處 理 費 用 (5)	淨收入 (6)= (4) －(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 土 地 改 良物 房 屋 及 建 築 機 械 及 設 備 交 通 及 運 輸 設 備 什 項 設 備 租 賃 權 益改良 投 資 性 不 動產 其他資產 待處理 資產											

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。

4.本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。

5.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 13

(基金名稱)
資產報廢明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 估 增 重 減 少 值 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)－(4) －(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3) = (1)－(2)						
不動產、廠房及設備									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設備									
什項設備									
租賃權益改良									
投資性不動產									
其他資產									
待處理資產									

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。

2.本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

格式 14

(基金名稱)
貸出款明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

貸出款 計畫名稱	貸款 年度	截至上年 度終了貸 出餘額	本年度增加 金 額		本年度減少 金 額		本年度終了 貸出餘額	備 註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小 計								
長期貸款								
減：轉列應收到期 長期貸款								
小 計								
合 計								

說明：1.本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

格式 15

(基金名稱)
國庫撥補款明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增減數	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調整數	合 計			
不動產、廠房及設備之增置 土地 ： 投資性不動產 小 計 撥入受贈及整理 土地 小 計 合 計								
政府補助收入支應 不動產、廠房及設備之增置 土地 ： 投資性不動產 小 計 撥入受贈及整理 土地 小 計 合 計								
自籌收入支應 不動產、廠房及設備之增置 土地 ： 投資性不動產 小 計 撥入受贈及整理 土地 小 計 合 計								

說明：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
2.本表表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。
3.本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
4.如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

格式 17

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

計畫 名稱	全部計畫			預 算 數								決 算 數				未達成或 超過預算 之原因
	金額	目標 量	進度 起迄 年	可用預算數					截至本年度 累計		本年度 金額	本年度 金額占 可用預 算數 (%)	截至本 年度 累計 金額	截至本 年度 累計 金額占 預算數 (%)		
				前度 以年 保留 數	本年 預算 數	本年 奉先 辦數 理	調整數	合計	占全 部計 畫%	金額					占全 部計 畫 (%)	
合 計																

- 說明：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
- 2.本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
- 3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
- 4.調整數欄係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納；及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

格式 18

(基金名稱)
長期債務增減明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

借 款 項 目	債 權 人	借 款 年 度	償還時間		截至上年 度終了 借款餘額	本 年 度 舉 借 金 額		本 年 度 償 還 金 額		本年度 調整數		本年度 終了借 款餘額	備 註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增 加	減 少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分													
小 計													
二、長期債務部分													
小 計													
合 計													

說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。

2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。

4.本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

5.表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

格式 19

(基金名稱)
主要營運項目執行績效摘要表

中 華 民 國 年 度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	

說明：1.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 20

(基金名稱)
基金數額增減明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式 21

(基金名稱)
資金轉投資及其餘絀明細表

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	會計年度起迄年月	期初資本總額(1)	期末資額		營業收入(4)	稅前盈虧(5)	淨利率%(5/4)	盈虧占資本比率%(5/1)	基金期末投資額			投資收入			備 註
			金額(2)	股數(3)					金額(6)	股數(7)	股權占有率%(7/3)	現金股利	其 他	合 計	

說明：1. 轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。

2. 長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度淨利認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。

3. 本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀及認列轉投資事業之投資短絀，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。

4. 本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。

5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 22

(基金名稱)
成本彙總表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
直接材料					
直接人工					
製造費用					
製造成本					
加：期初在製品存貨					
減：期末在製品存貨					
製成品成本					
加：期初製成品存貨					
減：期末製成品存貨					
銷貨成本					
X X 產品					
X X 產品					
：					
加或減：存貨評價、盤 餘絀、出售下腳收入等 與存貨相關之餘絀					
銷貨成本淨額					

說明：1.各基金性質屬生產製造業者應編列本表。

2.本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註說明「加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀」詳細內容及金額。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(基金名稱)
員工人數彙計表

中 華 民 國 年 度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

- 說明：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 24

(基金名稱)
用人費用彙計表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預 算 數												決 算 數											
名稱	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 費用	總計	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 費用	總計
業務總支出部分																								
勞務成本																								
：																								
銷貨成本																								
：																								
資本支出部分																								
合 計																								

- 說明：1. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
2. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預（決）算金額。

格式 25

(基金名稱)
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

車 輛 類 型	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
	輛數	金 額	輛數	金 額	輛數	%	金 額	%	
合 計									

說明：1.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 26

(基金名稱)
所屬作業單位(或分決算)收支概況表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

作業單位 (或分決算) 名 稱	業務 收入	業務成本 與 費 用	業務賸餘 (短絀)	業務外 收 入	業務外 費 用	業務外 賸 餘 (短絀)	本 期 賸 餘 (短絀)
合 計							

說明：1. 凡基金所屬作業單位(含總管理機構)單獨計算收支餘絀者，須編造本表。

2. 本表各科目合計數，應與收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 27

(基金名稱)
各項費用彙計表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科目	本年度預算數			本年度決算數			比較增減	
	政府補助 收入支應	自籌收入 支應	合 計	政府補助 收入支應	自籌收入 支應	合 計	金 額	%
合 計								

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

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

3.「比較增減」欄位，係以合計數計算填列。

4.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

5.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 28

(基金名稱)
管制性項目及統計所需項目比較表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	預算數			決算數			比較增減		備 註
	政府補助 收入支應	自籌收入 支 應	合 計	政府補助 收入支應	自籌收入 支 應	合 計	金 額	%	
管制性項目 ：									
統計所需項目 ：									

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.「比較增減」欄位，係以合計數計算填列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄 2 會計科目之名稱、編號及其定義

(一) 平衡表科目及說明

編號	名稱	定義
1	資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、生物資產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產皆屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1102	流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡具下列條件之一，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)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。
110202	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。
110203	備供出售金融資產—流動	凡非衍生金融資產符合下列條件之一，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)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。
110204	備供出售金融資產評價調整—流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
110205	累計減損—備供出售金融資產—流動	凡備供出售金融資產之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。
110206	持有至到期日金融資產—流動	凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
110207	累計減損—持有至到期日金融資產	凡持有至到期日金融資產，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。

編號	名稱	定義
	產一流動	
110208	避險之衍生金融資產一流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。
110209	避險之衍生金融資產評價調整一流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
110210	以成本衡量之金融資產一流動	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，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。
110211	累計減損—以成本衡量之金融資產一流動	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。
110212	無活絡市場之債務工具投資一流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且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者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
110213	累計減損—無活絡市場之債務工具投資一流動	凡無活絡市場之債務工具投資，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。
110298	其他金融資產一流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。
110299	其他金融資產評價調整一流動	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。
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
110302	備抵呆帳—應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
110303	應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳款」。
110304	備抵呆帳—應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
110305	應收醫療帳款	凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。
110306	備抵醫療折讓	凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。
110307	備抵呆帳—應收醫療帳款	凡提列應收醫療帳款之備抵呆帳屬之。
110308	應收分期帳款	凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。
110309	備抵呆帳—應收分期帳款	凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。
110310	未實現利息收入	凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。

編號	名稱	定義
110311	應收工程款	凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。
110312	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。
110313	應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。
110314	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。
110315	應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。
110399	備抵呆帳－其他 各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。
1104	存 貨	凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110401	在途材料	凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。
110402	原料	凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。
110403	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。
110404	醫療用品	凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。
110405	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。
110406	在製品	凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。
110407	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
110411	農產品	凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
110412	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。
110498	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。
110499	備抵存貨跌價短 絀	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。
1105	消耗性生物資產 －流動	凡一年內將變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
110501	消耗性生物資產 －流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
1106	生產性生物資產 －流動	凡一年內將變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。
110601	生產性生物資產 －流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。
1107	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110701	預付貨款	凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。
110702	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。
110703	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。
110704	預付費用	凡預付各項費用屬之。
110705	預付利息	凡預付尚未到期之利息支出屬之。
110706	進項稅額	凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。
110707	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。

編號	名稱	定義
110708	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。
110709	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。
110798	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
110801	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之。
110802	短期貸款	凡於一年內可以收回之貸款屬之。
110803	備抵呆帳－短期貸款	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。
110804	應收到期長期貸款	凡在一年內到期之長期貸款屬之。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	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。
120101	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。
120102	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。
120103	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。
1202	非流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120202	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。
120203	備供出售金融資產－非流動	凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。
120204	備供出售金融資產評價調整－非流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
120205	累計減損－備供出售金融資產－非流動	凡備供出售金融資產之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。

編號	名稱	定義
120206	持有至到期日金融資產－非流動	凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
120207	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	凡持有至到期日金融資產，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。
120208	避險之衍生金融資產－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120209	避險之衍生金融資產評價調整－非流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
120210	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，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120211	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。
120212	無活絡市場之債務工具投資－非流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
120213	累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動	凡無活絡市場之債務工具投資，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。
120298	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之定期存款）屬之。
120299	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。
1203	其他長期投資	凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
120301	長期信託投資	凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。
120302	政策性開發不動產	凡配合政策開發或持有之不動產屬之。
120303	備抵政策性開發不動產短絀	凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。
120398	什項長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。
120399	什項長期投資評價調整	凡什項長期投資之評價調整數屬之。
1204	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
120401	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。
120402	備抵呆帳－長期應收票據	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。

編號	名稱	定義
120403	長期應收款	凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
120404	備抵呆帳－長期應收款	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。
1206	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120601	長期墊款	凡收現期限在一年以上之墊款屬之。
120602	備抵呆帳－長期墊款	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。
120698	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。
120699	備抵呆帳－其他長期墊款	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
120701	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。
120702	改良及擴充準備金	凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。
120798	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。
13	不動產、廠房及設備	凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人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。
1301	土地	凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
130101	土地	凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。
1302	土地改良物	凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
130201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。
130203	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。
1303	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
130301	房屋及建築	凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
130303	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。
1304	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
130401	機械及設備	凡購置機械設備及其備件成本屬之。
130403	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之。
1305	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
130501	交通及運輸設備	凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。
130503	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。
1306	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
130601	什項設備	凡購置什項設備成本屬之。
130603	累計折舊－什項	凡提列什項設備之累計折舊屬之。

編號	名稱	定義
	設備	
1307	租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
130701	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，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。
130702	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。
1308	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
130801	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。
130803	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。
1309	購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。
130901	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。
130902	未完工程	凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
130903	預付工程及土地款	凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。
130904	訂購機件及設備款	凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。
1310	生產性植物	凡同時符合下列條件，且具生命之植物屬之：（1）用於農業產品之生產或供給。（2）預期生產農產品期間超過一期。（3）將其作為農業產品出售之可能性甚低。
131001	生產性植物	凡同時符合下列條件，且具生命之植物屬之：（1）用於農業產品之生產或供給。（2）預期生產農產品期間超過一期。（3）將其作為農業產品出售之可能性甚低。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
131003	累計折舊－生產性植物	凡提列生產性植物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「131001 生產性植物」之抵銷科目）
14	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。
1401	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。
140101	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。
140104	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。
1402	建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。
140201	建造中之投資性	凡建造中之投資性不動產屬之。

編號	名稱	定義
	不動產	
16	生物資產－非流動	凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性生物資產及生產性生物資產屬之。
1601	消耗性生物資產－非流動	凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
160101	消耗性生物資產－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
160102	累計折舊－消耗性生物資產－非流動	凡提列消耗性生物資產之累計折舊屬之。
1602	生產性生物資產－非流動	凡超過一年變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之，但不包括生產性植物。
160201	生產性生物資產－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生物資產屬之。
160202	累計折舊－生產性生物資產－非流動	凡提列生產性生物資產之累計折舊屬之。
17	無形資產	凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1701	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
170101	專利權	凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。
170102	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
170103	租賃權益	凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。
170104	遞延退休金成本	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。
170197	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。
170198	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
180101	遞延費用	凡遞延費用屬之。
180102	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
180701	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。
180703	催收款項	凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。

編號	名稱	定義
180704	備抵呆帳－催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。
180705	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。
180706	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。
180707	累計折舊－代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。
180798	其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。
1808	待處理資產	凡待處理資產屬之。
180801	委託處分資產	凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。
180898	其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。
1809	內部往來	凡內部往來屬之。
180901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
190101	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。
190103	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。
190104	應收代收款	凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
2101	短期債務	凡償還期限在一年內之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
210101	銀行透支	凡向銀行短期透支之款項屬之。
210102	短期借款	凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年內屬之。
210120	應付到期長期負債	凡在一年內到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。
210202	應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。

編號	名稱	定義
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。
210204	應付薪工	凡應付未付員工或外包工資屬之。
210205	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。
210206	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。
210207	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。
210208	應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。
210209	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。
210210	應付繳庫數	凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。
210298	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2103	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
210301	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。
210302	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。
210303	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。
210304	預收定金	凡預收各項定金屬之。
210305	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。
210306	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。
210307	在建工程	凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。
2104	流動金融負債	凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
210401	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1)交易目的金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。
210402	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
210403	避險之衍生金融負債—流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
210404	避險之衍生金融負債評價調整—流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
210405	其他按攤銷後成本衡量之金融負債—流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
210406	以成本衡量之金融負債—流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。

編號	名稱	定義
210498	其他金融負債－流動	凡不屬於以上之流動金融負債屬之。
22	長期負債	凡到期日在一年以上者或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
2201	長期債務	凡償還期限在一年以上者之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
220104	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年以上者屬之。
220105	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年以上者屬之。
220106	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。
220107	應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。
220108	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。
220198	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
2202	非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
220201	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
220202	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目）
220203	避險之衍生金融負債－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220204	避險之衍生金融負債評價調整－非流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之附加科目）
220205	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
220206	以成本衡量之金融負債－非流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220298	其他金融負債－非流動	凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。

編號	名稱	定義
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
280101	遞延收入	凡遞延收入屬之。
2802	負債準備	凡提存之各項準備等屬之。
280204	虧損性合約之負債準備	凡履行合約義務所發生不可避免之成本超過預期從該合約獲得之經濟效益，該合約認列之現時義務屬之。
280205	估計產品售後服務準備	凡估計產品售後保固期間，履約所應負擔之金額屬之。
280298	其他負債準備	凡不屬於以上之各類準備屬之。
2807	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。
280701	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
280702	應付保管款	凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。
280703	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。
280705	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。
280706	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。
280798	其他什項負債	凡不屬於以上什項負債屬之。
2809	內部往來	凡內部往來屬之。
280901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
290101	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。
290102	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。
290103	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。
290104	受託代收款	凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
31	基金	凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
3101	基金	凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
310101	基金	凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。
310102	預收基金	凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。
32	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
3201	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
320101	受贈公積	凡受贈資產屬之。
320102	採權益法認列之	凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權

編號	名稱	定義
	投資股權淨值變動數	益份額發生變動之數屬之。
320198	其他資本公積	凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。
3202	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
320201	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
33	累積餘絀	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
3301	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
330101	累積賸餘	凡截至上期未分配賸餘屬之。
330102	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。
330103	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。
3302	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
330201	累積短絀	凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。
330202	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。
330203	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。
34	淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
3401	累積其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。
340101	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
340102	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。
340104	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。
3402	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。
340201	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(二)收支餘絀表科目名稱及定義：

編號	名稱	定義
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。
41	業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
4101	勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
410101	加工收入	凡代客戶原料或產品加工製造後，交付加工品所獲得之收入屬之。
410102	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
410103	演藝收入	凡提供各項演藝活動所獲得之收入屬之。
410104	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
410105	講習（演）收入	凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
410110	管理收入	凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4102	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
410201	印刷出版品銷貨收入	凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷及出版等收入皆屬之。
410202	印刷出版品銷貨退回及折讓	凡銷售印刷出版品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「410201 印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目）
410203	製成品銷貨收入	凡銷售製成品之收入屬之。
410204	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。
410207	農產品銷貨收入	凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
410208	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。
410298	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
410299	其他銷貨退回及折讓	凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。
4103	教學收入	凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。
410301	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
410302	學雜費減免	凡給予學生學雜費之減免屬之。
410303	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
410304	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員所收取價款屬主要業務之收入屬之。
4104	租金及權利金收入	凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。
410401	投資性不動產收入	凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
410402	土地租金收入	凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。
410406	其他建築物租金收入	凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
410498	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。

編號	名稱	定義
4106	醫療收入	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。
410601	門診醫療收入	凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。
410602	住院醫療收入	凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。
410603	衛生保健收入	凡衛生保健之收入屬之。
410697	其他醫療收入	凡不屬於以上之醫療收入屬之。
410698	醫療折讓	凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。
410699	醫療優待免費	凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419801	學校教學研究補助收入	凡政府補助學校經常支出之收入屬之。
419802	臨床教學研究補助收入	凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。
419810	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
419812	休閒服務收入	凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。
419814	處分投資性不動產 賸餘	凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。
419815	當期原始認列農產 品之賸餘	凡以農產品銷售為主要業務，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。
419898	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
4201	財務收入	凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。
420101	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
420102	投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
420103	兌換賸餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4202	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
420201	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
420202	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。
420203	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
420204	資產使用及權利金 收入	凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。
420206	資產高估整理	凡帳載應付購料款大於實際價款轉正者屬之。
420207	違規罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
420209	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
420210	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

編號	名稱	定義
420211	賠（補）償收入	凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
420212	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
420214	當期原始認列農產品之賸餘	凡非以農產品銷售為主要業務，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。
420298	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。
51	業務成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
5101	勞務成本	凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
510101	加工成本	凡代客戶從事原料或產品加工製造所耗用之人工、費用等一切必要成本屬之。
510102	服務成本	凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
510103	演藝成本	凡為獲得演藝收入所發生之一切必要成本屬之。
510105	講習（演）成本	凡為獲得講習（演）收入所發生之一切必要成本屬之。
510110	管理成本	凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
510198	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
5102	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
510201	印刷出版品銷貨成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
510203	製成品銷貨成本	凡銷售製成品直接及間接生產費用等屬之。
510207	農產品銷貨成本	凡銷售農林漁牧等農產品直接及間接生產費用等屬之。
510297	少（多）分配製造費用	凡依標準成本分配製造費用之少（多）分配差額屬之。
510298	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
5103	教學成本	凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。
510301	教學研究及訓輔成本	凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。
510303	建教合作成本	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。
510304	推廣教育成本	凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。
5104	出租資產成本	凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
510401	投資性不動產成本	凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
510402	出租土地成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
510406	出租其他建築物成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
510498	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。

編號	名稱	定義
5106	醫療成本	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。
510601	門診醫療成本	凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。
510602	住院醫療成本	凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。
510603	衛生保健成本	凡提供衛生保健所發生之成本屬之。
510697	其他醫療成本	凡不屬於以上之醫療成本屬之。
5130	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
513001	學生公費及獎勵金	凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。
513002	休閒服務成本	凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。
513003	科技研究發展成本	凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。
513004	處分投資性不動產短絀	凡處分投資性不動產所產生之短絀屬之。
513005	當期原始認列農產品之短絀	凡以農產品銷售為主要業務，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。
513098	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
5140	行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
514001	行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
514002	業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5150	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
515001	管理費用及總務費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5160	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
516001	研究發展費用	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
516002	訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
5198	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
519898	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201	財務費用	凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
520101	利息費用	凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
520102	投資短絀	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
520103	兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
520201	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動

編號	名稱	定義
		產、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
520202	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。
520206	資產低估整理	凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。
520207	違約及處理費用	凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
520208	舊有房（眷、營）舍處理費	凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
520214	當期原始認列農產品之短絀	凡非以農產品銷售為主要業務，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。
520298	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
61	業務賸餘（短絀）	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
62	業務外賸餘（短絀）	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
63	本期賸餘（短絀）	凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
71	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7101	本期其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
710101	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
710102	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
710103	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(三) 用途別科目名稱、定義及編號

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1408	醫療技術津貼	凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。

編號	名稱	定義
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。

編號	名稱	定義
2402	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
2403	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
2404	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。

編號	名稱	定義
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金	凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3105	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。

編號	名稱	定義
	環境美化費	
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	商品及醫療用品	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
3302	衛材	凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品	凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液	凡耗用之血液屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
4404	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。

編號	名稱	定義
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
52	投資性不動產折舊	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
53	生物資產折舊	凡各種生物資產之折舊費用屬之。
5301	消耗性生物資產折舊	凡按期提列消耗性生物資產之折舊費用屬之。
5302	生產性生物資產折舊	凡按期提列生產性生物資產之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	攤銷租賃權益
5903	攤銷電腦軟體費	攤銷電腦軟體費
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。

編號	名稱	定義
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機構之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助（濟）等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼（償）與慰問支出等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。

編號	名稱	定義
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8101	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8103	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9101	已分配製造費用	凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼。

附錄 3、交易事項分錄釋例

壹、年度開始：

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

貳、年度進行間會計分錄：

例次	會計事項	會計分錄	備註
1.	收到學雜費收入 ①收到學雜費收入（扣除學雜費減免後繳費） ②收到學雜費收入（先繳費後退學雜費減免金額）	借：銀行存款 學雜費減免 貸：學雜費收入 借：銀行存款 貸：學雜費收入 借：學雜費減免 貸：銀行存款	辦理學雜費收款之過程，如尚未能確定為學雜費收入之性質時，得以過渡性科目如預收收入科目處理。 學雜費減免為學雜費收入之減項科目。
2.	建教合作計畫 ①收到委託機關撥付款項： ②各項計畫檢據核銷： ③撥付暫借款項予計畫主持人： ④計畫主持人結束計畫檢據核銷，有賸餘款一併繳回： ⑤研究計畫如有孳息收入： ⑥以研究計畫合約賸餘款購置不動產、廠房及設備（屬學校投資行為）： ⑦研究計畫合約訂有購置不動產、廠房及設備，且財產所有權屬受委託機關：	借：銀行存款 貸：建教合作收入 借：建教合作成本 貸：銀行存款 借：預付費用 貸：銀行存款 借：建教合作成本 銀行存款 貸：預付費用 借：銀行存款 貸：利息收入 借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款	1. 學校為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲之收入屬委託契約，應為民法上之委任契約行為。 2. 接辦建教合作計畫，主要類型有學術研究計畫（例如科技部專題研究計畫、行政院所屬各機關委託研究計畫等）、國家型科技計畫、科技研究計畫、行政研究計畫、民間團體委託研究計畫、其他各項訓練等案件。 3. 以研究計畫款購置不動產、廠房及設備，應依合約性質予以劃分，如該項購置，係學校運用建教合作計畫賸餘款，自由考量者；或委託機關補助者；或委託機關委託購置，並請代管者，應為不同之紀錄，如左列⑥、⑦、⑧之分

例次	會計事項	會計分錄	備註
	<p>⑧研究計畫合約訂有購置不動產、廠房及設備，且財產所有權屬委託機關：</p> <p>⑨每月底或年終調整：</p> <p>⑩以⑦購置之不動產、廠房及設備報廢(撥出)時：</p>	<p>借：建教合作成本 貸：銀行存款</p> <p>借：代管資產 貸：應付代管資產</p> <p>借：建教合作收入 貸：預收收入 (次月初及下年度開始須作迴轉分錄)</p> <p>借：建教合作成本 貸：預付費用 (屬③之調整、結報分錄)</p> <p>借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀(報廢適用) 雜項費用(撥出適用) 貸：不動產、廠房及設備科目</p>	<p>錄。</p> <p>4. 建教合作計畫收支之帳務處理得採行「記實轉虛」或「記虛轉實」列帳方式處理。如採行「記實轉虛」者，即左列①之分錄，以借記「銀行存款」及貸記「預收收入」科目入帳者，則不須於每月或年終做調整分錄。</p> <p>5. 學校簽訂各項合約時，產權歸屬宜敘明，以利進行帳務作業。</p> <p>6. 凡收益與成本能夠直接認定其因果關係者，則收益認列時，產生該收益的成本也應在當期轉為費損。因此，每月、年終均應就計畫尚未結束之建教合作收支予以調整如左列⑨之分錄，以允當表達營運成果；同時在次月初、下年度開始應做迴轉分錄。</p>
3.	<p>推廣教育計畫</p> <p>①收到各種推廣教育活動之收入：</p> <p>②各項計畫檢據核銷：</p> <p>③撥付暫借款項予計畫主持人：</p> <p>④計畫主持人結束計畫檢據核銷，有賸餘款一併繳回：</p> <p>⑤研究計畫合約訂有購置不動產、廠房及設備：</p> <p>⑥每月底或年終調整：</p>	<p>借：銀行存款 貸：推廣教育收入</p> <p>借：推廣教育成本 貸：銀行存款</p> <p>借：預付費用 貸：銀行存款</p> <p>借：推廣教育成本 銀行存款 貸：預付費用</p> <p>借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款</p> <p>借：推廣教育收入 貸：預收收入 (次月初及下年度開始須作迴轉分錄)</p>	

例次	會計事項	會計分錄	備註
		借：推廣教育成本 貸：預付費用 (屬③之調整、結報分錄)	
4.	收到農產品之銷貨收入	借：銀行存款 貸：農產品銷貨收入	
5.	政府機關(構)撥補款 ①收到挹注「國立大學校院教學與研究補助」款項： ②收到設備及投資，以及增撥基金款項： ③收到獎補助款項： a. 經常門 b. 資本門 ④支用時	借：銀行存款 貸：學校教學研究補助收入 借：銀行存款 貸：基金 借：銀行存款 貸：其他補助收入 每月底或年終調整： 借：其他補助收入 貸：預收收入 次月初及下年度開始之迴轉分錄： 借：預收收入 貸：其他補助收入 借：銀行存款 貸：遞延收入 借：費用或資產科目 貸：銀行存款	
6.	接受民間捐贈現金 ①未指定用途 a. 接受捐贈時： b. 支用時： ②指定用於經常支出者 a. 接受捐贈時： b. 支用時：	借：銀行存款 貸：受贈收入 借：成本或費用科目 資產科目 貸：銀行存款 借：其他準備金 貸：受贈收入 借：銀行存款 貸：其他準備金 借：成本或費用科目 貸：銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③指定用於資本支出者 a. 接受捐贈時： b. 支用時：	借：其他準備金 貸：遞延收入 借：銀行存款 貸：其他準備金 借：資產科目 貸：銀行存款	
7.	受贈實體資產 ①受贈土地時： ②受贈不動產、廠房及設備時 a.：接受捐贈時：	借：土地 貸：遞延收入 (遞延收入於房屋耐用年限內，依有系統之基礎將遞延收入認列為受贈收入) 借：不動產、廠房及設備科目 貸：遞延收入	若接受捐贈土地未附帶任何條件或條件達成時，應直接貸記「受贈收入」。
	b.不動產、廠房及設備提列折舊時： ③受贈有價證券時：	借：折舊費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 借：遞延收入 貸：受贈收入 借：金融資產科目 貸：受贈收入	
8.	受贈無形資產 ①接受捐贈時： ②無形資產提列攤銷時：	借：無形資產科目 貸：遞延收入 借：攤銷費用 貸：無形資產科目 借：遞延收入 貸：受贈收入	
9.	受贈留本(兼動本)獎助學金 ①受贈留本獎助學金時： ②受贈留本獎助學金產生孳息，發放獎助學金時：	借：其他準備金 貸：遞延收入 借：其他準備金 貸：利息收入 借：銀行存款 貸：其他準備金 借：學生公費及獎勵金 貸：銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③受贈留本獎助學金產生孳息，留做本金用時： ④動用本金發放獎助學金時：	借：其他準備金 貸：遞延收入 借：銀行存款 貸：其他準備金 借：學生公費及獎勵金 貸：銀行存款 借：遞延收入 貸：受贈收入	
10.	各種存款之利息收入	借：銀行存款 貸：利息收入	學校應於現金流量表單獨揭露利息收取之現金流量，且以各期一致之方式分類為營業或投資活動。
11.	持有外幣資產因匯率變動實際兌換之賸餘	借：銀行存款 貸：兌換賸餘	如發生短絀時，借記「兌換短絀」。
12.	出售不動產、廠房及設備賸餘(出售不動產、廠房及設備所獲得之賸餘)	借：銀行存款 累積折舊-不動產、廠房及設備科目 貸：不動產、廠房及設備科目 財產交易賸餘	如發生短絀時，借記「財產交易短絀」。
13.	應收款項呆帳之提列、轉銷及收回 ①提列呆帳時： ②轉銷呆帳： ③收回呆帳及過期帳(收回已沖銷之壞帳及以前年度之支出)	借：呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳-應收款項 借：備抵呆帳-應收款項 貸：應收款項 借：銀行存款 貸：收回呆帳	
14.	資產或權益受損所獲賠償超過帳面價值部分及各種罰款收入	借：銀行存款 貸：賠(補)償收入	
15.	未依契約規定而獲取之懲罰性收入	借：銀行存款 貸：違規罰款收入	
16.	提供停車場地所獲取之收入	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入	
17.	自生物性資產收成農產品 ①農產品收成	借：農產品-XX 當期原始認列農產品之短絀 貸：消耗性生物資產-流動-XX 當期原始認列農產品之賸餘	農產品應以收成點之公允價值減出售成本衡量，所產生之利益或損失，應於發生當期計入損益。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②農產品出售 ③農產品期末評價(成本與市價孰低) a. 淨變現價值較成本低時： b. 淨變現價值較成本增加時：	借：農產品銷貨成本-XX 貸：農產品-XX 借：銀行存款 貸：農產品銷貨收入-XX 借：農產品銷貨成本 貸：農產品-XX 借：農產品-XX 貸：農產品銷貨成本 (於原沖減金額之範圍迴轉)	農產品各後續期間重新衡量淨變現價值，若先前導致淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉淨變現價值增加數，並認列為當期農產品銷貨成本之減少。
18.	教學研究及訓輔所發生一切之必要成本	借：教學研究及訓輔成本 貸：銀行存款	
19.	支付學生公費及獎助學金	借：學生公費及獎勵金 貸：銀行存款	
20.	管理部門所發生或攤計之各項費用	借：管理費用及總務費用 貸：銀行存款	
21.	舉借各種債務之利息	借：利息費用 貸：銀行存款	學校應於現金流量表單獨揭露利息支付之現金流量，且以各期一致之方式分類為營業或籌資活動。
22.	出售或報廢不動產、廠房及設備所發生之短絀	借：銀行存款 累積折舊-不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備科目	如發生賸餘時，貸記「財產交易賸餘」。
23.	支付以前年度之支出	借：雜項費用 貸：銀行存款	
24.	處理土地原住戶搬遷所發生之一切必要費用	借：舊有房(眷、營)舍處理費 貸：銀行存款	土地之收回應依使用目的處理，如屬投資計畫目的應資本化者，以資本支出列帳；非屬投資計畫目的而不資本化者，依本例次辦理。
25.	處理房舍或土地被占用所發生之一切必要費用	借：違約及處理費用 貸：銀行存款	
26.	提撥定額零用金 ①提撥定額零用金 ②申請撥補零用金	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：成本或費用科目 貸：銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
27.	購買定期存單 ①購買定期存單 ②期末計列應收利息	借：其他金融資產-流動(註 1) 其他金融資產-非流動(註 2) 貸：銀行存款 借：應收利息 貸：利息收入	註 1：增置存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款。 註 2：增置存款期間一年以上到期之定期存款。
28.	購買備供出售金融資產-以股票為例 ①購買股票時： ②投資取得被投資公司發放現金股利時： ③期末按公允價值衡量，有賸餘： ④期末結帳分錄 ⑤處分股票 a.應將帳面金額調整至出售日的公允價值(售價)，差額計入其他綜合損益 b.再將調整至公允價值的帳面金額沖銷，相關的其他綜合損益餘額調整重分類至出售損益	借：備供出售金融資產 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：股利收入 借：備供出售金融資產評價調整 貸：本期其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 借：本期其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 貸：淨值其他項目-備供出售金融資產未實現餘絀 (下一年度開始須作迴轉分錄) 借：備供出售金融資產評價調整 貸：本期其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 借：銀行存款 貸：備供出售金融資產 備供出售金融資產評價調整 借：本期其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 貸：投資賸餘	1.依「國立大學校院校務基金設置條例」第 10 條第 3 項規定，學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第 1 項第 3 款投資資金來源。 2.學校應於現金流量表單獨揭露收取股利之現金流量，且以各期一致之方式分類為營業活動或投資活動。
29.	購買透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-以股票為例 ①購買股票時：	借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 貸：銀行存款	1.依「國立大學校院校務基金設置條例」第 10 條第 3 項規定，學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第 1 項第 3

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②出售上市公司股票，有賸餘時： ③出售上市公司股票，有短絀時： ④收到現金股利時： ⑤期末按公允價值衡量，有賸餘時： ⑥期末按公允價值衡量，有短絀時：	借：銀行存款 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 投資賸餘 借：銀行存款 投資短絀 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 借：銀行存款 貸：股利收入 借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 貸：投資賸餘 借：投資短絀 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整	款投資資金來源。 2. 學校應於現金流量表單獨揭露收取股利之現金流量，且以各期一致之方式分類為營運活動或投資活動。
30.	消耗性生物資產-流動之成長、退化、生產及繁殖過程轉換處理 ①成本分攤 ②出售	借：消耗性生物資產-流動-XX 貸：直接材料-XX 直接人工-XX 製造費用-XX 借：農產品銷貨成本-XX 貸：消耗性生物資產-流動-XX	
31.	消耗性生物資產-流動成本移轉 ①孳生仔畜分攤母畜成本 ②依飼養階段移轉成本	借：消耗性生物資產-流動-XX-哺育豬 貸：消耗性生物資產-流動-XX-種豬 借：消耗性生物資產-流動-XX-小豬 消耗性生物資產-流動-XX-中豬 消耗性生物資產-流動-XX-大豬 貸：消耗性生物資產-流動-XX-哺育豬 消耗性生物資產-流動-XX-小豬 消耗性生物資產-流動-XX-中豬	以豬隻為例

例次	會計事項	會計分錄	備註
32.	消耗性生物資產-流動及飼料產製過程損失處理 ①正常死亡率或損耗率損失 ②超過正常損耗率損失或畜禽超過正常死亡率	不作分錄，即損失由消耗性生物資產-流動-XX(或在製品)分攤 借：農產品銷貨成本-XX 貸：在製品-XX 消耗性生物資產-流動-XX	
33.	生產性生物資產-購置時：	借：生產性生物資產-XX 貸：現金	
34.	退休及離職準備金： 依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥之離職儲金 ①提撥離職儲金時： 提撥公提離職儲金 提撥自提離職儲金 ②將公、自提離職儲金款項轉入銀行帳戶時： ③支付離職儲金時： ④支付離職儲金時，離職人員未達規定不得領取公提金者時：	借：成本或費用科目（如教學研究及訓輔成本） 貸：應付退休及離職金(公提) 借：薪資費用 貸：銀行存款 應付退休及離職金(自提) 借：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提) 貸：銀行存款 借：應付退休及離職金(公提) 應付退休及離職金(自提) 貸：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提) 借：應付退休及離職金(公提) 應付退休及離職金(自提) 貸：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提) 借：銀行存款 貸：雜項收入	本例次之分錄釋例係大部分學校作業流程之帳務處理，各校作業流程如不同於本例次做法，得依實際流程依序表達會計分錄，惟其最終結果應同本例次。

例次	會計事項	會計分錄	備註
35.	①提列改良及擴充準備金時： ②動支準備金時：	借：改良及擴充準備金 貸：銀行存款 借：資產科目或費用科目 貸：改良及擴充準備金	第②動支準備金之分錄，如不資本化者，應以費用科目入帳。
36.	購置土地 ①預先支付土地款時： ②購置土地並取得所有權狀時：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：土地 貸：預付工程及土地款 銀行存款	
37.	支付有一定耐用年限之橋樑、圍牆等土地改良物	借：土地改良物 貸：銀行存款	
38.	支付興建房屋建築款 ①工程施工前預先支付工程款時： ②支付正在建造、改裝或改良尚未完竣之各項工程時： ③完成房屋建築並取得房地產所有權時：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：預付工程及土地款 銀行存款 借：房屋及建築 貸：未完工程 銀行存款	
39.	購置動產及設備 ①預付訂購各種設備機件款時：	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款	
	②購置機械設備、交通及運輸設備、雜項設備時：	借：機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 貸：訂購機件及設備款 銀行存款	
40.	融資租賃之設備資產 ①承租資產時：	借：租賃資產 貸：應付租賃款	1. 依企業會計準則第 20 號「租賃」第 6 條規定之判斷依據，承租人符合該 5

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②支付租金時： ③租期屆滿，取得租賃物所有權時： ④租期屆滿，租賃物應返還出租人時：	借：利息費用 應付租賃款 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備等科目 貸：租賃資產 借：累計折舊-租賃資產 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產	項條件中之任何一項者，其租賃稱為融資租賃。 2. 租期屆滿，承租人依據上述第1款及第2款條件取得租賃物者，應依第③之分錄辦理。 3. 租期屆滿，承租人依據上述第3項、第4項及第5項條件未取得租賃物者，應依第④之分錄辦理。
41.	資產提列折舊、攤銷及報廢 ①不動產、廠房及設備或無形資產提列折舊或攤銷時： 上開提列折舊、攤銷資產，由政府機關(構)獎補助款項或以指定用於資本支出之民間捐贈款購置者，增掣右列分錄 ②公務預算轉入之代管資產提列折舊時：	借：折舊費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備 借：攤銷費用 貸：專利權 電腦軟體 遞延資產 借：遞延收入 貸：其他補助收入 受贈收入 借：折舊費用 貸：累計折舊-代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積	1. 固定資產之建設、改良、擴充，依「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」第五十五條第二項規定，依業務性質採用適當之提列折舊方式（按行政院94年1月28日院授主會二字第0940000601號函核定除「圖書期刊」以報廢法計提折舊；「藝術品」及「歷史文物」不計提折舊外，採直線法提列折舊費用）。 2. 以政府機關(構)獎補助款項購置資產，於資產提列折舊、攤銷時，遞延收入配合費用發生期間認列為其他補助收入；以指定用於資本支出之民間捐贈款購置資產，於資產提列折舊、攤銷時，遞延收入配合費用發生期間認列為受贈收入。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③ 資產撥出或報廢 ④ 資產撥入 ⑤ 代管資產報廢或移出時： ⑥ 「圖書期刊」報廢時：	借：累計折舊-資產科目 雜項費用 遞延收入 基金 財產交易短絀(報廢適用) 貸：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 借：不動產、廠房及設備科目 貸：累計折舊-資產科目 遞延收入 基金 受贈收入 借：累計折舊-代管資產 應付代管資產 貸：代管資產 借：折舊費用 貸：什項設備	3. 行政院主計處 93 年 1 月 30 日召開之「研商有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理事宜會議」決議基金之代管資產基於成本與收益配合原則，原則上均應逐年提列折舊。此項「代管資產」提列折舊費用請依例次②辦理，移撥、歸還或報廢請依例次⑤辦理。 4. 依行政院主計處 94 年 1 月 27 日函釋，教育部所屬各校務基金學校，以委辦或建教合作計畫經費購置設備，所購設備所有權屬學校者，應於計畫執行受益期間或該財產預計使用年限(以較短者為準)為成本之分攤(即提列折舊費用)。
42.	購入無形資產	借：無形資產科目 貸：銀行存款	
43.	存出作保證用之現金	借：存出保證金 貸：銀行存款	
44.	暫付性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
45.	收到代管資產	借：代管資產 貸：應付代管資產	
46.	向銀行透支款項	借：成本或費用科目(如管理及總務費用) 貸：銀行透支	
47.	代收、代付款項 ① 代收款項時： ② 代付款項時：	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
48.	向銀行或其他機關借入款項 ① 償還期在一年或一業務週期內(以較長者為準)：	借：銀行存款 貸：短期借款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②償還期在一年或一業務週期以上(以較長者為準)：	借：銀行存款 貸：長期借款	
49.	收到客戶、廠商存入供保證用之款項	借：銀行存款 貸：存入保證金	
50.	申報營業稅 ①進項稅額大於銷項稅額，差額留抵時： ②進項稅額小於銷項稅額，差額繳納稅捐單位時：	借：留抵稅額 銷項稅額 貸：進項稅額 借：銷項稅額 貸：進項稅額 銀行存款	
51.	未兌付支票 ①逾一年以上未提示兌現支票時： ②轉列應付保管款後，再逾一年債權人未請求給付時： ③債權人在時效內請求給付時：	借：銀行存款 貸：應付保管款 借：應付保管款 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：銀行存款	依據行政院主計處 89 年 9 月 7 日台八十九處會二字第一三八四三號函內說明二(三)之規定辦理。
52.	循預算程序撥充基金 ①公積撥充基金 ②賸餘撥充基金	借：公積科目 貸：基金 借：累積賸餘 貸：基金	

參、年底整理及結帳分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1.	已收未實現之收入	借：收入科目 貸：預收收入	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為負債科目，各校應依收入認列原則衡酌辦理。
2.	應收未收之各項收入	借：應收款項 貸：收入科目	
3.	已支付尚未到期之各項費用	借：預付費用 貸：成本或費用科目	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為資產科目，各校應依據收入與費用配合原則辦理。
4.	應付未付之各項費用	借：成本或費用科目 貸：應付款項	

5.	攤銷各項遞延費用	借：成本或費用科目 貸：遞延費用科目	類型有遞延借項、無形資產等
6.	盤點辦公用品、物料等	借：用品盤存（或物料） 貸：成本或費用科目	採用定期盤存制者，年終調整分錄採用本例次。
7.	盤點物料產生賸餘 盤點物料產生短絀	借：物料 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：物料	採用永續盤存制者，年終調整分錄採用本例次。
8.	一年內到期之長期負債	借：長期債務科目(如長期借款) 貸：應付到期長期負債	本例次不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債。
9.	結清收入、費用科目 ①收入大於支出 ②支出大於收入	借：收入科目 貸：成本或費用科目 本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘（或累積短絀） 借：收入科目 本期短絀 貸：成本或費用科目 借：累積賸餘（或累積短絀） 貸：本期短絀	
10.	年度結帳後將資產、負債、基金各科目結轉下期	借：負債科目 資產抵銷科目 淨值科目 貸：資產科目 負債抵銷科目	如會計帳務處理已電腦化，年度起迄自動結轉者，可免作結轉分錄。

附錄 4 會計簿籍之格式（示範）

格式 1

<u>基金名稱</u>							
<u>日記簿</u>				第 頁			
中華民國 年度				單位：新臺幣元			

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
		種類	號數			借方	貸方

格式 2

<u>基金名稱</u>							
<u>現金出納登記簿</u>				第 頁			
年度：				中華民國 年 月			
明細科目：				單位：新臺幣元			

傳票				摘要	收入憑證或支票號碼	金額				備註
月	日	種類	號數			借方	貸方	借貸	餘額	
				上月餘額						
				本月合計						
				本月累計						

格式 3

基金名稱							
(科目代碼) ○○總分類帳							
年度：		中華民國		年		月	
單位：新臺幣元							
月	日	摘 要	日記表及 轉帳傳票 字號	金 額			
				借 方	貸 方	借 貸	餘 額
		上 月 餘 額					
		本 月 合 計					
		本 月 累 計					

格式 4

基金名稱											
(科目代碼) ○○明細分類帳											
年度：		中華民國		年		月					
單位：新臺幣元											
傳 票				摘 要	收入/支出子目					小 計	備 註
月	日	種 類	號數								
				上 月 餘 額							
				本 月 小 計 合 計							
				本 月 小 計 累 計							
				本 月 合 計							
				本 月 累 計							

附錄 5 記帳憑證之格式（示範）

格式：1

基 金 名 稱		
（預算內或預算外）		
年度： 年		
收 入 傳 票		
製票日期： 年 月 日	第 頁 共 頁	收款日期： 年 月 日
製票編號：		
貸 方 科 目	摘 要	金 額
合 計		
借 方 科 目		單 據 張

製票 覆核 收款
主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式：2

基 金 名 稱		
（預算內或預算外）		
年度： 年		
支 出 傳 票		
製票日期： 年 月 日	第 頁 共 頁	付款日期： 年 月 日
製票編號：		
借 方 科 目	摘 要	金 額
合 計		
貸 方 科 目	受 款 者	受 款 金 額
		支 票 號 碼：
		單 據 張

製票 覆核 付款
主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式：3

基 金 名 稱

(預算內或預算外)

年度： 年

現 金 轉 帳 傳 票

製票日期：年 月 日	第 頁 共 頁		列帳日期：年 月 日
製票編號：			
會 計 科 目	摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
	合 計		
受 款 者		受 款 金 額	支票號碼：
			單 據 張

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式：4

基 金 名 稱

(預算內或預算外)

年度： 年

分 錄 轉 帳 傳 票

製票日期：年 月 日	第 頁 共 頁		列帳日期：年 月 日
製票編號：			
會 計 科 目	摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
	合 計		
			單 據 張

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式：5

基金名稱

原始憑證黏存單

所屬年度： 年
黏貼單據 張

傳票編號	預算科目	金 額										用 途 說 明
		十 億	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
經 辦 單 位	驗 收 或 證 明	主（會）計單位										基 金 主 持 人 或 授 權 代 簽 人

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

備註：1. 憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各基金經理財物工作之實際分工程序自行增加，例如：購置財物案件需先送保管組分類登記及專人保管，則增設保管欄位；需列計所得稅項目需先送出納組核計扣繳稅額，則增設出納組欄位。

2. 各基金依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

附錄 6 國立大學校院校務基金設置條例

中華民國 88 年 2 月 3 日總統（88）華總一義字第 8800024760 號令公布全文 12 條

中華民國 90 年 12 月 21 日總統（90）華總一義字第 9000252760 號令修正發布第 7、10 條條文；並增訂第 7-1 條條文

中華民國 104 年 2 月 4 日總統華總一義字第 10400014221 號令修正公布全文 17 條；並自公布日施行

- 第 1 條 為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金，特制定本條例。
- 第 2 條 國立大學校院校務基金（以下簡稱校務基金）屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算。
- 第 3 條 校務基金之來源如下：
- 一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。
 - 二、自籌收入，其項目如下：
 - （一）學雜費收入。
 - （二）推廣教育收入。
 - （三）產學合作收入。
 - （四）政府科研補助或委託辦理之收入。
 - （五）場地設備管理收入。
 - （六）受贈收入。
 - （七）投資取得之收益。
 - （八）其他收入。
- 前項第二款第四目所稱政府科研補助，指政府依科學技術基本法等相關規定，為促進科學技術研究發展對國立大學校院所為之補助。
- 第 4 條 校務基金之用途如下：
- 一、教學及研究支出。
 - 二、人事費用支出。
 - 三、學生獎助金支出。
 - 四、推廣教育支出。
 - 五、產學合作支出。
 - 六、增置、擴充、改良資產支出。
 - 七、其他與校務發展有關之支出。
- 第 5 條 校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。
- 前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。
- 第 6 條 管理委員會之任務如下：
- 一、校務基金年度概算擬編之審議。

- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。
- 第 7 條 國立大學校院為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，應依下列規定辦理：
- 一、年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 二、年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。
- 專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由各校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。
- 前項稽核人員執行第八條任務時，其迴避事項由教育部定之。
- 第 8 條 國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：
- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。
- 前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。
- 國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。
- 第 9 條 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
- 校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。
- 第 10 條 為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：
- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。
- 前項第三款及第四款之投資額度上限，由教育部定之。
- 學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。
- 國立大學校院為處理第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年

度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定，由各校自行定之。

前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

第 11 條 校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。

校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。

前二項年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書之格式內容、公告時間、方式及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第 12 條 校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。

第 13 條 校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法，受教育部之監督。

第 14 條 國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

第 15 條 以國立大學校院名義設立之財團法人，其捐助章程明定由校長或校務行政主管為當然董事者，應定期提交財務報表及董事會會議紀錄予管理委員會。必要時，管理委員會得邀請擔任財團法人當然董事之校長或校務行政主管列席報告。

國立大學校院不得藉由前項財團法人，承攬公營機關（構）委託之研究案或產學合作案。

第 16 條 國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本條例之規定。

第 17 條 本條例自公布日施行。

附錄 7 國立大學校院校務基金管理及監督辦法

中華民國 88 年 12 月 10 日教育部 (88) 台參字第 88155731 號令訂定發布全文 24 條；並自發布日起施行

中華民國 93 年 8 月 13 日教育部台參字第 0930101869A 號令修正發布全文 25 條；並自發布日施行

中華民國 96 年 9 月 6 日教育部台參字第 0960133115C 號令修正發布第 8、9、19 條條文

中華民國 97 年 4 月 10 日教育部台參字第 0970052619C 號令修正發布第 8、9 條條文

中華民國 98 年 3 月 4 日教育部台參字第 0980029634C 號令修正發布第 8、9 條條文

中華民國 102 年 04 月 26 日教育部臺教高(三)字第 1020057260C 號令修正發布部分條文

中華民國 104 年 09 月 3 日臺教高(三)字第 1040115757B 號令修正發布全文 33 條，並自於即日起生效

第 1 條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。

第 2 條 國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。
各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第 3 條 本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：
一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第 4 條 學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必

要時，得進用專業人員若干人。

第 5 條 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

第 6 條 學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。
前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。

第 7 條 管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。

第 8 條 自籌收入得支應下列事項：
一、學校人員人事費：
（一）編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
（二）編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
（三）編制外人員之人事費。
二、講座經費。
三、教學及學術研究獎勵。
四、出國旅費。
五、公務車輛之增購、汰換及租賃。
六、新興工程。
七、其他與校務推動有關之費用。
前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。
第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由學校定之。

第 9 條 學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。
前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

第 10 條 學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校

正常運作。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

- 第 11 條 學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
- 一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
 - 二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。
- 前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。
- 學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。
- 第 12 條 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。
- 學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。
- 第 13 條 學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。
- 第 14 條 學校投資本條例第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。
- 前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。
- 第 15 條 學校持有本條例第十條第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。
- 第 16 條 學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，提

報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。

前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金控管機制及發生缺失或異常之處理方式。

第 17 條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第 18 條 稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第 19 條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

第 20 條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：
一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
三、其他違反法令之行為。
稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第 21 條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：
一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
二、校務基金之執行未達績效目標。
三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
四、年度決算實質短絀。
五、賸餘或可用資金有異常減少。
六、開源節流計畫之執行未具成效。
七、其他缺失或異常事項。
前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第 22 條 稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及

相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第 23 條 學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第 24 條 學校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第 25 條 學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

- 一、教育績效目標。
- 二、年度工作重點。
- 三、財務預測。
- 四、風險評估。
- 五、預期效益。
- 六、其他。

前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。

第一項第三款所稱財務預測，指學校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第 26 條 學校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

- 一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
- 二、財務變化情形。
- 三、檢討及改進。
- 四、其他事項。

校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。

- 第 27 條 學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。
- 第 28 條 學校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：
- 一、前三季於每季終了後一個月內公告。
 - 二、第四季於年度終了後三個月內公告。
- 前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。
- 第 29 條 本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。
- 第 30 條 學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：
- 一、年度決算實質短絀。
 - 二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。
 - 三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。
 - 四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。
 - 五、其他缺失或異常事項。
- 第 31 條 國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。
- 第 32 條 國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。
- 第 33 條 本辦法自發布日施行。