穀保學校財團法人
新北市穀保高級家事商業職業學校

會計制度手冊

中華民國 96 年 1 月 26 日 校務會議通過
中華民國 95 年 11 月 11 日 董事會議通過
中華民國 102 年 1 月 18 日 校務會議修訂通過
中華民國 102 年 6 月 30 日 董事會議修訂通過

目　　錄

第一章　總則…… 3

第二章　會計報告…… 3
　第一節　會計報告之分類 …… 3
　第二節　各類會計報告之格式及說明…… 3

第三章　會計科目之分類及定義…… 4
　第一節　會計科目分類及編號原則…… 4
　第二節　會計科目名稱、編號及定義…… 6

第四章　會計簿籍…… 20
　第一節　會計簿籍之種類……20
　第二節　各類會計簿籍之格式及說明……20

第五章　會計憑證……21
　第一節　會計憑證之種類……21
　第二節　各類會計憑證之格式及說明……21

第六章　會計事務處理原則……21
　第一節　會計事務處理基本原則……21
　第二節　資產類科目會計處理原則……22
　第三節　負債類科目會計處理原則…… 24
　第四節　權益基金及餘絀科目會計處理原則……24
　第五節　收入及支出類科目會計處理原則……25
　第六節　現金流量表編製方法……25
　第七節　現金收支概況表編製方法…… 25
第七章　管理規章及作業要點
　第一節　現金及有價證券之管理辦法與作業程序及控制要點……27
　第二節　財物（含營繕工程）採購辦法與作業程序及控制要點……35
　第三節　固定資產之管理辦法與作業程序及控制要點…… 52
　第四節　各項收入作業程序及控制要點……66
　第五節　預算編製與執行作業程序及控制要點……72

第八章　附則……74

附錄一　簿記組織系統圖…… 75
附錄二　各類會計報告之編報期限、編送單位及份數…… 76
附錄三　月報表之格式內容及說明…… 78
附錄四　決算表之格式內容及說明…… 85
附錄五　預算表之格式內容明及說明……102
附錄六　序時帳簿之格式內容及說明……113
附錄七　分類帳簿之格式內容及說明……115
附錄八　記帳憑證之格式內容及說明……123
附錄九　支出證明單格式內容及說明……127

第一章　總　　則

本會計制度係依據教育部一百年八月修正之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、一般公認會計原則及商業會計法等相關法令規章，並考量本校實際業務需要設計制定。

一、制定目的

會計制度為協助管理之有效工具，並可作為會計及其他部門有關作業之規範，爰以本校現行所實施之制度為基礎，並配合業務性質及管理需要，釐訂本會計制度；爾後如業務項目擴增，則依實際需要增列修正之。

本制度之積極目的，在經由其實施，協助目前主要業務進行，遂行內部牽制，有效執行內部控制，增進工作效率，同時，迅速提供各種會計資訊，以供各管理階層考核與控制業務及從事決策之參考，並作為建立總體資訊系統與研究改進管理制度之依據，以發揮會計協助經營管理之功能。

二、適用範圍

本校所轄各單位之有關會計事務均為實施範圍，包括：

（一）有關學雜費等各項收入之會計事務。

（二）購修各項公用物品及其他業務支出等會計事務。

（三）有關現金、有價證券、票據、固定資產等會計事務。

（四）其他有關資產、負債、基金及餘絀變動等會計事務。

三、本制度簿記組織系統圖如附錄一。

第二章　會計報告

第一節　會計報告之分類

四、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。

五、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。

六、會計報告依編報之時程，分為月報、決算表及預算表。

七、各類會計報告之編報期限及份數規定如附錄二。

第二節　各類會計報告之格式及說明

八、各類對外會計報告紙張之規格為：長二百九十七公厘，寬二百十公厘。

九、月報表分下列五種：

（一）總分類帳各科目彙總表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇一）。

（二）現金及銀行存款月報表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇二）。

（三）銀行存款調節表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇三）。

（四）固定資產及無形資產增減表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇四）。

（五）借入款變動表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇五）

十、決算表分下列九種：

（一）平衡表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇一）。

（二）收支餘絀表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇二）。

（三）現金流量表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇三）。

（四）現金收支概況表（學校法人及所設專科以上私立學校適用，格式內容及說明如附錄四， 編號二〇四）。

（五）固定資產及無形資產變動表(格式內容及說明如附錄四,編號二〇五 A 及二〇五 B)。

（六）借入款變動表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇六）

（七）收入明細表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇七）。

（八）支出明細表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇八）。

（九）各科目明細表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇九）。

十一、預算表分下列七種：

（一）預算說明書（格式內容及說明如附錄五，編號三〇一）。

（二）收支餘絀預計表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇二）。

（三）預計固定資產及無形資產變動表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇三 A 及三〇三B）。

（四）預計增置重要固定資產及無形資產明細表(格式內容及說明如附錄五,編號三〇四)。

（五）預計借入款變動表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇五）

（六）收入預算明細表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇六）。

（七）支出預算明細表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇七）。

第三章 會計科目之分類及定義

第一節 會計科目分類及編號原則

十二、會計科目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細。

十三、為適應電腦作業，會計科目編號依下列原則辦理：

（一）位數少，以節省機器儲存資料之空間。

（二）具擴充性，以應發展之需要。

（三）編號基礎簡明、易記。

（四）便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之表

十四、會計科目編號方法如下：

（一）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）、支出（5000），其為第一級會計科目。

（二）第二碼代表中類：如流動資產（1100）、流動負債（2100）等，其為第二級會計科目。

（三）第三碼代表小類：如現金（1110）、銀行存款（1120）、流動金融資產（1130）等，其 為第三級會計科目。

（四）第四碼代表子目：如零用金及週轉金（1111）、庫存現金（1112）等，其為第四級會計 科目。

（五）第五碼以後代表明細：學校得自行增訂。

十五、學校法人及所設私立學校設定會計科目，其大類、中類、小類會計科目之名稱及編號應依本制度規定；其子目及明細會計科目，本制度已規定者，得視需要擇用，亦得授權會計事 務權責單位自行擴充或簡併，並加以編號。

第二節　會計科目名稱、編號及定義

十六、資產類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說
1000	資產
1100	流動資產 凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
1110	現金 凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
1111	零用金及週轉金 凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1112	庫存現金 凡庫存之我國通用貨幣及外國貨幣屬之。
1120	銀行存款 凡存於金融機構中可自由提取、使用之存款皆屬之，包括支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款、定期儲蓄存款等；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 指短期性之投資，包括公平價值變動列入餘絀之金融資產、備供出售金融資產及持有至到期日金融資產等。
1140	應收款項 凡所有對貨幣、財物及勞務之請求權皆屬之。如應收票據、應收利息及應收帳款等。
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。
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	材料 凡購入供辦公、教學研究、訓輔等用之各種材料屬之。
1160	預付款項 凡預為支付之各種款項及費用，其效益未超過一年以上者皆屬之，如用品盤存、預付各種費用等屬之。
1161	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。
1162	預付費用 凡預付各項費用屬之。
1169	其他預付款 凡不屬於以上之預付款項屬之。
1200	長期投資、應收款及基金 凡為獲取財務或業務上之利益所作之長期性投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	長期投資 凡長期性之投資，如非流動之公平價值變動列入餘絀之金融資產、備供出售金融資產、持 有至到期日金融資產、採權益法之長期股權投資，及以成本衡量之金融資產等屬之。
1220	長期應收款項 凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1221	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。
1222	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。
1223	長期應收款 凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1224	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。
1230	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研究及推廣之附屬機構，如實習工廠、醫院、農場等投資皆屬之。
1240	特種基金 凡因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如設校基金、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）。本科目貸方對應科目為「指定用途權益基金」。

1241	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。
1242	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。
1243	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。
1244	捐贈獎助學基金 凡外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
1245	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。
1249	其他特種基金 凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
1250	投資基金 凡學校依規定以賸餘資金進行投資，於限額內購買國內上市、上櫃公司之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證等屬之。
1251	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。
1252	應收投資基金收益 凡由「1250投資基金」科目所產生之應收利息、應收現金股息及其他相關之投資收入屬之。
1253	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。
1300	固定資產 凡長期供校務使用且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者 屬之。
1310	土地 凡學校持有所有權之用地成本皆屬之，含買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數。
1320	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。
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。

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，含規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限，增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
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 凡供學校使用之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，含設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
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，包括設計、購進、裝置及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
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	預付土地、工程及設備款 凡購置之土地在未取得所有權前，或購置之設備未達可供使用狀態前，或已動工興建未完工之工程等所有支出皆屬之，如預付土地款、預付工程款、預付設備款及未完工
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。
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 凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物屬之。
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 凡在營業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 凡在營業租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
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	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。
1410	專利權 凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向國內外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。
1411	專利權 凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向國內外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。
1419	累計攤銷－專利權 凡提列專利權之累計攤銷屬之（本科目係「1411　專利權」之抵銷科目）。
1420	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。
1421	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。
1429	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「1421　電腦軟體」之抵銷科目）。

1430	租賃權益 凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1431	租賃權益 凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1439	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「1431　租賃權益」之抵銷科目）。
1490	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1491	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1499	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「1491 其他無形資產」之抵銷科目）。
1500	其他資產 凡不屬於以上之其他資產屬之。
1510	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。
1520	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。
1530	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1540	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。
1550	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1551	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1559	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「1551　閒置資產」之抵銷科目）。
1560	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。本科目為平衡表資產及負債類共 用科目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額 應予沖銷。
1590	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。

十七、負債類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說
2000	負債
2100	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屬之。
2110	短期債務 凡償還期限在一年內之銀行借款及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 凡在一年內到期之應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
2121	應付票據 凡付款期限在一年以內之票據屬之。
2122	應付利息 凡本期應付而尚未支付之利息屬之。
2123	應付費用 凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。
2124	應付設備款 凡應付未付之各項設備款屬之。
2125	應付工程款 凡應付未付之各項工程款屬之。
2126	應付土地增值稅 凡應付未付處分土地之增值稅屬之。
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 凡預收應屬於後期之收入屬之。
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，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。
2200	長期負債 凡償還期限在一年以上或無需以流動資產或流動負債清償之債務屬之。
2210	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
2220	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。
2221	長期應付票據 凡在一年以上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在一年以上者屬之。
2223	應付租賃款 凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
2229	其他長期負債 凡不屬於以上之長期負債屬之。
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。
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。
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（本科目應與「1540 代管資產」科目同時使用）。
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。（本科目為平衡表資產及負債類 共用科目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘 額應予沖銷。）
2390	什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。

2391	土地增值稅準備 凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2399	其他什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。

十八、權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說
3000	權益基金及餘絀
3100	權益基金 凡學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運賸餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
3110	指定用途權益基金 凡因契約、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，如設校基金、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）。本科目借方對應科目為「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	捐贈獎助學基金之權益基金 凡外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
3118	其他特種基金之權益基金 凡其他特種基金撥充權益基金屬之。
3119	指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金 凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。
3120	未指定用途權益基金 凡於年度決算後依規定調整轉列之數。
3121	賸餘款權益基金 凡於年度決算後，依規定撥入賸餘款或收支不足抵銷之數，並扣除「免納所得稅之保留款」及「現金捐贈指定用途特種基金」後之金額屬之。
3122	其他權益基金 賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。

3200	餘絀 凡累積餘絀，本期餘絀屬之。
3210	累積餘絀 凡學校歷年累積之賸餘，未轉列權益基金者，或歷年累積之短絀，未經填補者皆屬之。
3220	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
3300	權益其他項目 凡金融商品未實現餘絀及未實現重估增值等權益之調整項目屬之。
3310	金融商品未實現餘絀 凡金融商品未實現餘絀屬之。
3311	金融商品未實現餘絀 凡備供出售金融資產按公平價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
3320	未實現土地重估增值 凡土地辦理重估價，所產生之未實現重估增值屬之。
3321	未實現土地重估增值 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。

十九、收入類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說
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 凡學校依規定收費標準向學生收取之學雜費、學分學雜費、學分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 凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
4130	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 凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
4150	補助及捐贈收入 凡學校接受政府機關之補助或國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
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	捐贈收入 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。
4170	財務收入 凡學校運用資金所獲取之收益皆屬之，包括利息收入、投資收益及基金收益等。
4171	利息收入 凡學校於金融機構存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
4172	投資收益 凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之收益及處分投資之收益等屬之。
4173	基金收益 凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。
4174	投資基金收益 凡投資基金所獲取之收益屬之。
4190	其他收入 凡不屬於以上各科目之收入皆屬之。
4191	財產交易賸餘 凡固定資產及無形資產等出售、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。
4199	雜項收入 凡非屬以上之其他收入屬之。

二十、學校支出應按功能別及性質別分別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育支出、產學合作支出及其他教學活動支出等。性質別分 類包括人事費、業務費、維護費、退休撫卹費、出席及交通費、折舊及攤銷等。

二十一、學校各項支出如具有共同性，事實上難以直接歸屬於單一支出科目時，可採分攤方式分別歸屬相關科目。 二十六、支出類功能別各會計科目名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說
5000	支出
5100	支出 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 凡董事會使用之固定資產，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固定資產，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、進修補助及各項雜支等屬之。
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、研究及訓輔使用之固定資產，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固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5160	產學合作支出 凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。
5161	人事費 凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5162	業務費 凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
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，所使用之固定資產其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬
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固定資產，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。

5190	財務支出 凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
5191	利息費用 凡借款之利息屬之。
5192	投資損失 凡投資評價所認列之損失及處分投資之損失等屬之。
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	其他支出 凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
51A1	試務費支出 凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
51A2	財產交易短絀 凡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屬之。
51A9	雜項支出 凡非屬以上之其他費用屬之。

第四章　會計簿籍

第一節　會計簿籍之種類

二十二、會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

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

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

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

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

二十五、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，且其應能由電腦隨時列印現金出納登記簿、分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。

第二節　各類會計簿籍之格式及說明

二十六、各類會計簿籍紙張之規格以長二百九十七公厘，寬二百十公厘為原則，學校法人及所設私立學校得依需要另定之。

二十七、序時帳簿分下列二種：

（一） 現金出納登記簿（其格式內容及說明如附錄六，編號：A01）。

（二）分錄簿(其格式內容及說明如附錄六,編號:A02)。

二十八、分類帳簿分下列八種：

（一） 總分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A11）。
（二） 銀行存款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A12）。
（三） 固定資產及無形資產明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A13）。
（四）借入款明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七,編號:A14)。
（五）各科目明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七,編號:A15)。
（六）收入明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A16）。
（七）支出明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七，編號：A17）。
（八）以前年度應付款明細分類帳(其格式內容及說明如附錄七,編號:A18)。

第五章　會計憑證

第一節　會計憑證之種類

二十九、會計憑證,分為原始憑證及記帳憑證:
（一） 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。
（二） 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

第二節　會計憑證之格式及說明

三 十、各類記帳憑證紙張之規格以長一百四十八公厘，寬二百十公厘為原則，學校法人及所設私立學校得依需要另定之。 三十六、記帳憑證分下列四種：
（一） 收入傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B01）。
（二） 支出傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B02）。
（三） 現金轉帳傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B03）。
（四）分錄轉帳傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B04）。
以上記帳憑證格式學校法人及所設私立學校得依需要另定之。
三十一、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（其格式內容及說明如附錄九，編號：C01），經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

第六章　會計事務處理原則

第一節　會計事務處理基本原則

三十二、學校法人及所設私立學校會計事務之處理，應依本制度辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
三十三、學校法人及所設私立學校會計年度依實施辦法有關學年度規定
三十四、學校法人及所設私立學校會計基礎，應採「權責發生基礎」。
三十五、學校法人及所設私立學校會計事務之處理，應列入學校法人及所設私立學校會計制度，本前後一致之原則辦理；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
三十六、學校法人及所設私立學校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
三十七、學校法人及所設私立學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，於每年三月三 十一日前，報學校法人或學校主管機關備查，並以一次為限。
三十八、學校法人及所設私立學校之對外財務報告，指財務報表及其必要之附註。

三十九、財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、其他經學校法人或學校主管機要求編製之對外財務報表及其必要之附註。

四　十、學校法人及所設私立學校與其關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。

四十一、除新設學校法人及所設私立學校外，財務報表應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。

四十二、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。

四十三、學校法人及所設私立學校於每學年度終了後，財務報表，應自行委請符合學校法人或學 校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前，分別函報學校法人或學校主管機關備查。

四十四、學校法人及所設私立學校，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、監察人及該管法人主管機關查明處理；學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人 董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。

四十五、各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算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。

四十六、私立學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，學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。

四十七、學校法人及所設私立學校對於學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及捐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。

第二節　資產類科目會計處理原則

四十八、現金及銀行存款，應按性質分項列報，其到期日在一年以後者，應加註明；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。

四十九、應收票據：

（一）應依其面值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。

（二）應收關係機構及關係人之票據，應於附註中適當表達。

（三）提供擔保之票據，應於附註中說明。

（四）決算時應評估應收票據無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並於 附註中說明；已確定無法收回者，應予轉銷。

五　十、應收帳款：

（一）應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

（二）應收關係機構及關係人之款項，應於附註中適當表達。

（三）決算時應評估應收帳款無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並於附註中說明；已確定無法收回者，應予轉銷。

五十一、其他應收款：

（一）應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

（二）決算時應評估其他應收帳款無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並於附註中說明；已確定無法收回者，應予轉銷。

五十二、材料應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則；其經評估已無使用價值之 材料及用品，應將成本轉列損失。

五十三、預付款項，應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

五十四、流動金融資產、長期投資及投資基金之金融資產以取得成本入帳；受贈、接收或沒收而取得者，應以取得當時之公平價值入帳；其無法取得公平價值者，應按估計公平價值入帳。金融資產之評價方式如下：

（一）公平價值變動列入餘絀之金融資產，按公平價值評價，其與帳面價值之差額，應列入當期損益。

（二）備供出售金融資產，按公平價值衡量，其與帳面價值之差額，為金融商品未實現餘絀，應列入權益基金或餘絀項下之金融商品未實現餘絀。

（三）持有至到期日金融資產，以利息法之攤銷後成本衡量，其與帳面價值之差額，應列入當期損益；其按直線法攤銷結果差異不大者，亦得採用之。

（四）以成本衡量之金融資產，如有減損之客觀證據，估計未來現金流量以類似金融資產當時市場報酬率折現之現值與帳面價值之差額，應列入當期損益。

決算時投資基金之金融資產，應將市價與成本並列於財務報表附註中揭露。

五十五、附屬機構投資：

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

（二）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。

（三）學校與附屬機構，毋須編製合併報

表。

五十六、特種基金提存之依據，應予列明。

五十七、固定資產：

（一）應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本入帳，例如購價、運費、保險、關 稅、安裝等使固定資產達於可用狀態及地點所支付之所有款項。上開資產之成本，應包括為使其達到可用狀態及地點時所支出款項而負擔之利息。

（二）取得固定資產後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。

（三）土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之土地增值稅準備後，列為權益項下之未實現土地重估增值，增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

（四）學校法人及所設專科以上私立學校除土地、圖書及博物外之固定資產，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。其餘學校法人或學校之 固定資產折舊方法，依其主管機關規定辦理。

（五）受贈固定資產以現時公平市價入帳。

（六）固定資產經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予註明。閒置固定資產，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。

（七）已無使用價值之固定資產，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將固定資產成本與累計折舊科目沖銷，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」科目。適用不予提列折舊項目 者，應將成本轉列為「財產交易短絀」科目。

（八）固定資產出售，若出售價值高於帳面價值者，應將收益列入「財產交易賸餘」科目；出售價值低於帳面價值者，應將短絀列入「財產交易短絀」科目。

五十八、其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

五十九、遞延費用之攤銷，除另有規定者外，以不超過五年為原則。

第三節　負債類科目會計處理原則

六　十、短期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，有提供擔保品者，應列明擔保 品名稱及帳面價值。

六十一、應付款項：

（一）應付票據應依面值評價。

（二）應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

（三）應付款項如有計息，應作適當之表達。

（四）已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

六十三、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

六十四、向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

六十五、長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重要之限制條款，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

六十六、長期應付款項：

（一）長期應付票據依面值評價。

（二）應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

（三）長期應付款項如有計息，應作適當之表達。

（四）已提供擔保品之應付票據或其他應付款項應列明擔保品名稱及帳面價

六十七、其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

第四節　權益基金及餘絀類科目會計處理原則

六十八、權益基金及餘絀，應分別列明。

六十九、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

七　十、指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

七十一、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科目，其規定如下：

（一）賸餘款權益基金：

1、依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。

2、決算時依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則計算之累積賸餘款，其為正數

者， 應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

3、董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。

（二）其他權益基金：指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為土地、 土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額。

第五節 收入及支出類科目會計處理原則

七十二、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。

七十三、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支出科目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

第六節 現金流量表編製方法

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

七十五、現金流量表之內容，應按營運活動、投資活動及融資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

（一）營運活動之現金流量：

1、營運活動泛指投資及融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，指列入收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。

（二）投資活動之現金流量：指取得與處分流動金融資產、長期投資、特種基金、固定資產及遞延費用等所產生之現金流入及流出。

（三）融資活動之現金流量：指舉借與償還具融資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。

七十六、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」調整當期不影響現金之收支項目，及與營運收支有關之流動資產與流動負債項目之 變動金額等，以求算當期由營運產生之淨現金流入或流出，並應補充揭露利息支出之付 現金額。

七十七、投資及融資活動對學校法人或學校財務狀況影響重大而不直接影響現金流量者，應於現金流量表中作補充揭露。

第七節 現金收支概況表編製方法

七十八、學校法人及所設專科以上私立學校（包括學校附屬機構）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。

七十九、現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：

（一）現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入（出）」金額相等。

（二）現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「出售固定

資產收現 數」、「出售無形資產收現數」及「出售其他資產收現數」之合計數相等。

（三）現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「購置固定資產付現數」、「購置無形資產付現 數」及「購置其他資產付現數」之合計數相等。

第七章　管理規章及作業要點
第一節　現金及有價證券之管理辦法與作業程序及控制要點

總則

第一條　本辦法依私立學校建立會計制度實施辦法第十六條制定之。

第二條　本校現金及銀行存款之管理，除法令規定外，悉依本辦法辦理。

第三條　本辦法所稱之現金，謂庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。

第四條　現金、有價證券經會計人員登錄後，由出納人員收付、保管。

第五條　所有本校在金融機構帳戶留存之印鑑以校長、主辦會計及主辦出納人員印鑑為憑，不得有例外情形。

零用金管理

第六條　本校出納人員，依實際需要得簽會主辦會計人員，申請設置定額零用金，並經校長核定其額度。至零用金初始設置之額度以二個星期為原則，並可視需求大小機動調整。

第七條　凡金額在 5 千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為資本門、政府補助款、配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。

第八條　各單位人員向零用金經管人請款時，應檢具合法憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經單位主管、業務主管核准後，簽會會計單位同意以零用金支付後再送出納組領款。

第九條　零用金額度若有所不足，應撥補額度視實際需要依第六條規定之程序，敘明理由後增加額度調整。

第十條　零用金額度當發放超過三分之二後得進行撥補手續。

第十一條　零用金即將用罄時，出納根據「零用金支付清單」連同相關支出憑證送交會計室覆核，陳校長核准後補足原額。

第十二條　會計人員應每學年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。

現金收支管理

收入程序

第十三條　本校學雜費收入應委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立收款收據，並儘速存入金融機構。

第十四條　空白收款收據應裝訂成冊並預先統一連續編號，由會計室保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。遇有作廢收據也需併同原冊繳回。

第十五條　收入現金、票據等須當面點清。

第十六條　收入有價證券時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等，是否與規定相符。

第十七條　收受現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。

第十八條 收受票據，出納人員於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後鎖入保險箱。

第十九條 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。

支出程序

第二十條 除依零用金管理作業程序請款外，其餘支出款項原則均以支票支付。

第二十一條 出納人員應根據主辦會計人員核章之付款傳票執行付款，於付款後於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。且應注意：

1. 除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。
2. 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
3. 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額分別開立支票。
4. 支出憑證黏存單上附註承辦人或某單位人員已付者，則支票抬頭改為該墊款者。

第二十二條 出納人員於開立支票時應注意支票存款之存款餘額，以免遭致退票。

第二十三條 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。

第二十四條 所有經出納開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章後，方得簽發，不得有例外。

第二十五條 出納組每月月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表。於每月結算之收付金額填入「現金及銀行存款結存月報表」並會會計單位後陳核校長，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。會計單位並應確實核對銀行存款調節表各項數字之正確性，遇有不符則應調查原因，並做適當處理。

第二十六條 空白支票應連續使用不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者應予作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

有價證券管理作業

第二十七條 本校之有價證券係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等之取得、保管、處分及收益之記錄等作業。惟目前本校並未做教育部所規定之投資股票、債券、基金等行為。

第二十八條 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。

第二十九條 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每學年至少二次作定期及不定期實施盤點檢查並應將檢查結果報告校長。

第三十條 出納組應取得定期存單正本，登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。

第三十一條 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

預支請付款管理

第三十二條 需用單位依工作實際需要由申請人擬具簽呈，寫明需用日期、預計核銷日期、預算計劃項目、用途說明及金額等，陳核單位主管後會簽出納組及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。

第三十三條 預支款經核准後由領款人填寫預支單連同簽呈影本，送請會計室開立傳票，經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。

第三十四條 預支款報銷應於專案結束後二週內核銷完畢。

第三十五條 預支款由申請人擬具簽呈核銷預支之金額、繳回餘額及各項說明，並附上相關資料後陳請主管核示。

第三十六條 支用單位將核准之相關資料及餘額繳回出納組並會簽出納組組長，送請會計主任核准完成核銷程序後，全案再依請付款作業程序辦理。若專案執行總額大於預支金額，應於簽呈內述明原由及差異金額。

●零用金管理作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
目的	為使零用金請款作業能有所遵循，故訂定本作業程序。
零用金申請	
出納組	1. 零用金首次申請提撥，依工作實際需要由申請人填寫「簽呈」，陳核後並會簽會計室，經校長核准始得預支零用金；提撥額度變更時亦同。
	2. 零用金採固定額度申請方式，撥補額度視實際需要不得高於前項申請提撥總額。
零用金報銷	零用金報銷所附之憑證日期以不超過二週為原則。
支用單位	1. 凡金額在5千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為資本門、政府補助款、配合款及其他導致會計作業窒礙難行等支出。
	2. 報銷時由申請人填具「支出憑證黏存單」，並將合法憑證黏貼於上，經單位主管、業務主管核准後送會計室，會計室依相關規定審查無誤後送交出納組請款。
出納組	3. 於填寫「零用金支付清單」後通知請款人領款。
	4. 出納組之零用金額度當發放超過三分之二後，得進行補足手續。
	5. 出納組於補足零用金手續時，須將「零用金支付清單」等相關支出憑證送會計室覆核，陳經校長核准後依一般請款及付款作業補足。
會計室	6. 會計人員應每學年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。

二、控制重點

1.辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。

2.零用金支出是否於一定額度內。

3.是否有不適於以零用金支出之項目者。

4.零用金是否會同相關人員每學年至少二次不定期盤點。

5.盤點情形若有誤，是否經過適當處理。

●現金收支管理作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
目的	為使現金收支作業能有所遵循，故訂定本作業程序。
收款處理	
出納組	1. 出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立收款收據，若為捐贈應開立捐贈收據。
會計室	2. 前項空白收款收據，應裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。
承辦單位	3. 將收取款項連同簽呈或收入說明交至出納組，由出納人員確認收入金額。
出納組	4. 若為收到現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。
	5. 若為收到票據，於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，並記錄於收入款項登記表後，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後存於保險箱保管。
	6. 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。
	7. 出納人員將會計室已作成傳票出帳之收入交易註記於「收入款項登記表」。
付款處理	除依零用金管理作業程序請款外，其餘款項原則以支票、匯撥方式支付。
出納組	1. 依會計室陳核後之支出傳票開立票據。 (1)除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。 (2)前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。 (3)同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額分別開立支票。

項目/執行單位	處　理　程　序
	(4)支出憑證黏存單上附註承辦人或單位人員已付者，則支票抬頭改為該墊款者。

項目/執行單位	處　理　程　序
出納組	2. 將開立支付支票號碼記錄於傳票上。將支票及傳票等相關文件經組長檢核支票之日期、抬頭、金額等是否與傳票及原始憑證相符，並於傳票及支票上用印。 3. 將支票連同傳票等相關資料交會計主任用印後，並送交校長用印完成。 4. 用印完成之支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於簽收簿上蓋章。若為廠商，須帶統一發票章或廠商及負責人章；若為個人，須帶私章及證件。若以掛號郵寄支票，則將郵局之掛號函件執據附於簽收簿。若為匯撥或帳戶互轉，應將銀行發給之匯撥憑證附入傳票。 5. 出納於付款後，於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。 6. 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。 7. 出納組每月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表。於每月結算之收付金額填入「現金及銀行存款結存月報表」陳核，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。 8. 空白支票應連續使用不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者應予作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

二、控制重點

1. 收入款項是否完整與及時繳交出納組。
2. 空白收款收據是否裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管。
3. 繳款支票退票時是否列報追收。
4. 付款後之憑證是否蓋付訖章。

●有價證券管理作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
目的	所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等。為使有價證券管理作業能有所遵循，故訂定本作業程序。
出納組	1. 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
會計室	2. 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每學年至少二次作定期及不定期之檢查並應將檢查結果報告校長。
出納組	3. 有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。
	4. 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

二、控制重點

1. 有價證券之收付、移轉、保管是否每學年至少二次定期及不定期檢查。
2. 收受遠期票據是否依規定辦理。
3. 是否無投資基金行為。

●預支請付款管理作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
預支款申請	
需用單位	1. 依工作實際需要由申請人擬具簽呈，寫明需用日期、預計核銷日期、預算計劃項目、用途說明及金額等，陳核單位主管後會簽出納組及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。 2. 經核准後由領款人填寫「預支單」連同簽呈影本，送請會計室。 3. 經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。
預支款核銷	預支款報銷應於專案結束後二週內核銷完畢。
支用單位	1. 由申請人擬具簽呈核銷預支之金額、繳回餘額及各項說明，並附上相關資料後陳請主管核示。 2. 將核准之相關資料及餘額繳回出納組並會簽出納組組長，送請會計主任核准完成核銷程序後，全案再依請付款作業程序辦理。若專案執行總額大於預支金額，應於簽呈內述明原由及差異金額

二、控制重點

1. 預支款辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
2. 預支款核銷是否於規定期限內辦理，預支款額度是否合理。

第二節　財物(含營繕工程)採購辦法與作業程序及控制要點

● 財物(含營繕工程)採購辦法

一、總則

第一條　為使營繕工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，特制定本辦法。

第二條　凡有關各項請採購作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法辦理。若採購標的物為中央信託局共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

二、營繕工程

第三條　營繕之分類

（一）土木、水電修繕：校舍、土木、場地整理、水電等。

（二）工程營造：校舍建造、水電新裝、場地整建、土木新建等。

（三）器材裝備維修：土木器材、機工器材、電氣器材、通訊器材、儀器機具器材、康樂器材等。

第四條　營繕採購申請經辦人員依預算內容填寫「財產物品請購（修）單」或簽呈(五萬元以上案件需附簽呈)，經單位主管核准轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。

詢價比價作業

第五條　選擇廠商作業由庶務組經辦人員依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」。審查廠商資格及能力，以決定合格廠商名單，俾供邀廠商比價之參考，並送經校長核定。

第六條　詢價比價作業由庶務組經辦人員電話或寄發工程案件比價通知(至少三家廠商以上)。

第七條　庶務組經辦人員辦理廠商詢價比價作業，將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核。

第八條　依據簽呈或「選擇廠商提名表」及廠商報價單，並考量預算編製，陳核至校長後選定廠商。通知廠商於七日內辦理採購相關作業。

第九條　選擇廠商應注意下列事項：

（一）選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。

（二）選擇廠商之對象應取得資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。

（三）合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。

（四）進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。

1. 總價比價法：
   使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。
2. 單價比價法：
   取各家廠商單項報價最低者為決標對象。

招標

第十條　凡採購金額達五萬元以上，應執行公開比價或詢價作業。各項營繕工程暨購置定製財物案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。

第十一條 採購案若屬政府補助款，其補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。

第十二條 採購金額於三仟元以下者，得由使用單位填寫「小額請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依「請、付款作業程序」辦理核銷。

第十三條 金額超過三千元不足五萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額超過五萬元以上不足十萬元之案件，覓妥二家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。

第十四條 金額十萬元以上不足三十萬元之案件，覓妥三家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。

第十五條 金額三十萬元以上不足一百萬元者，應公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，於本校之資訊網路登載七天，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，由採購議價小組選出最適廠商，陳校長核定。

第十六條 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載十天，並邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

第十七條 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

第十八條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

（一）採購品如屬獨家廠商經營。

（二）因情況特殊經校長核可者。

（三）原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。

（四）經比價一次而流標或無廠商參加者。

（五）其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第十九條 擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。

第二十條 承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。

第二十一條 承辦人於開標前二天填具「底價表」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價並彌封。

第二十二條 審查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄，辦理開標及決標作業。

第二十三條 開標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得任意移動或交談下重新比減價格，如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，得宣佈廢標。

第二十四條 開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第二十五條 開標結果記錄於「採購開標記錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。

第二十六條 流標或廢標者記錄於「採購開標記錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。

第二十七條 將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。

訂約及合約報核

第二十八條 工程金額三十萬元以上或工期一個月以上者應訂定合約。

第二十九條　擬定合約內容一式三份，應填妥用印申請單等並將下列資料一併附上陳核。
（一）選擇廠商詢價比價案件：選擇廠商提名表
（二）招標案件：底價單、投標委託書、採購開標記錄表、標單

第三十條　合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。

第三十一條　庶務組經辦人員通知廠商辦理簽約手續，簽約時除檢具合約外，尚須檢具計價及領款印鑑，由廠商用印，並作為領款之依據。經辦人員應將相關資料送經校長審定。

第三十二條　庶務組經辦人員將合約送交廠商及各處室留存，合約一式三份：承包廠商一份、庶務組一份、會計室一份。

第三十三條　合約執行中應注意事項：
（一）簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。
（二）合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。
（三）得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。
（四）合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。
1.發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。
2.購料案件合於下列條件之一者。
（1）品牌要求一致者。
（2）追加數量與原合約部分難於分開計算。
（3）材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。
（五）變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。
（六）合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由庶務組以簽陳核後，提交追加減會議。
（七）合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。
（八）所有合約之修改皆應知會並留存一份會計室。

工程估驗

第三十四條　承包廠商依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知庶務組進行估驗。估驗單一式四份：庶務組一份、總務主任一份、會計室一份、承包廠商一份。

第三十五條　庶務組經辦人員依據廠商之估驗單，通知相關單位會同勘驗。估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知庶務組再行勘驗。估驗合格通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同估驗單等相關資料一併陳核。

第三十六條　會計室於收到估驗單、「工程驗收結算總表」、「支出憑證黏存單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依「請、付款作業程序」辦理。

第三十七條　會計室核准傳票及相關單據，出納組依據會計室審核後之付款資料進行付款作業。

工程變更及追加減

第三十八條　庶務組經辦人員填製「財產物品請購（修）單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主任核章後陳校長核定。若追加金額於預算編製外，依「預算編製與執行之處理程序」填具「預算追加申請書」送至追加減會議審核。

第三十九條　於追加減會議審查追加減原因、條件及追加金額後，由庶務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。

第四十條　庶務組經辦人員通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。

工程結算

第四十一條　庶務組經辦人員依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知庶務組進行初(複)驗程序。

第四十二條　複驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知庶務組再行勘驗。複驗合格通知廠商製作保固書。庶務組經辦人員編製「工程結算驗收證明書」、「竣工報告」及保固書依核決權限陳核至校長。

第四十三條　會計室辦理工程結算帳務處理，依『請、付款作業程序』辦理付款。

工程保固

第四十四條　庶務組接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任，若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依「一般採購事項作業程序」辦理採購維修。庶務組組經辦人員通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。

解除保固

第四十五條　庶務組確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核准解除保固。

第四十六條　會計室確認有無未結清之保固維修款項，若未結清則應轉告庶務組停止解除保固程序，並另案處理。

第四十七條　庶務組經辦人員依「請、付款作業程序」陳核後，依合約規定支付保留款。

中止合約

第四十八條　庶務組經辦人員擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長，討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。

第四十九條　經查原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。原因不可歸責於廠商則另案處理。

第五十條　庶務組評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。廠商要求其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。中止合約協議送經校長核定。

第五十一條　庶務組進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。

第五十二條　庶務組估算工程款、保留款及未完成部分之價款，會簽會計室審核並陳核。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第五十三條　庶務組依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦則應另訂新約。擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。中止合約協議書一式五份：第一份：承包廠商、第二份：庶務組、第三份：會計室、第四份：總務處、其餘做為其他行政用途。

第五十四條　庶務組經辦人員依詢價、比價結果決定委託廠商。

第五十五條　庶務組經辦人員通知廠商進行維修並適時監督維修工程。廠商完工後，應會同請修單位驗收，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」，並通知廠商開立發票請款。

第五十六條　會計室經辦人員審核「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。會計主任核准傳票及相關單據。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

三、一般採購事項

第五十七條　資本支出為機器、設備及儀器、圖書及視聽資料等（不含房屋、建築、土地及相關附著物等不動產)資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額一萬元以上者列為財產；金額三千元以上不足一萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。非資本支出為：

（一）庫存用品：包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。

（二）修繕材料：包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。

（三）實習材料：包含提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。

（四）其他非資本支出採購項目等。

上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

第五十八條　使用單位依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈(金額超過五萬元之案件需附簽呈)，經單位主管核章後送總務處庶務組申請。

第五十九條　庶務組填寫收單案號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購(修)單」，經總務主任核轉至會計室執行預算控制。

第六十條　會計室審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至庶務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依「預算編製與執行之處理程序」辦理預算流用或追加程序並簽請核准。

第六十一條　若為緊急或特殊狀況得依校長指示先進行採購，再填寫相關表件依核決權限陳核。

採購

第六十二條　採購案若屬政府補助款，其補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依「營繕工程作業程序」招標作業辦理。

第六十三條　採購金額於三仟元以下者，應由使用單位填寫「小額請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。

第六十四條　採購金額於金額超過三千元不足五萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額超過五萬元以上不足十萬元之案件，覓妥二家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額十萬元以上不足三十萬元之案件，覓妥三家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額三十萬元以上不足一百萬元者，應公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，於本校之資訊網路登載七天，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，由採購議價小組選出最適廠商，陳校長核定。金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載十天，並邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

第六十五條　庶務組經辦人員將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

第六十六條　有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。
（一）採購品如屬獨家廠商經營。
（二）因情況特殊經校長核可者。
（三）原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
（四）經比價一次而流標或無廠商參加者。
（五）其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第六十七條　參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。

第六十八條　如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足。

第六十九條　庶務組經辦人員通知供應商送貨。金額達三十萬元以上採購案或交貨期於一個月以上者視需要依規定訂定合約。合約經審查確認無誤並經校長核准用印後正式簽約採購之。

驗收

第七十條　供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後進行驗收，若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏存單」的驗收單位欄簽認。

第七十一條　若為固定資產或物品即依「財產增置作業程序」辦理驗收。

第七十二條　數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責人採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。

領用及保管

第七十三條　領用單位填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送庶務組保管人員請領。庶務組保管人員依請領項目發給並登載於領用登記簿。

第七十四條　凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主任審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。

實習材料管理

第七十五條　各科保管人員填報實習材料請購彙整核可後，由實習輔導處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。

第七十六條　各科保管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填實習材料收支學期報表，並送實習輔導處存查。

盤點

第七十七條　消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核准備用。

第七十八條　庶務組及學校各單位，每學年至少實施一次全面盤點，並通知會計室抽樣複盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。

第七十九條　會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

四、請、付款作業

憑證核銷

第八十條　採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業務主管核章後，向會計室請款。

第八十一條　會計室審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。

第八十二條　會計室依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主任覆核。

第八十三條　會計室將傳票、「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准後據以入帳。

第八十四條　出納組依據不同之付款方式及付款作業程序進行付款，並加蓋付訖章。

開立票據

第八十五條　出納組除專案需及時處理外，於每月上、下旬彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票。

第八十六條　開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長同意後辦理之。。

第八十七條　已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任之覆核用印。

第八十八條　將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。

第八十九條　出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入支票登記簿，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。

第九十條　將支票寄予廠商或通知廠商前來領取，廠商前來領取時應於簽收簿上領款人簽章欄內簽收。將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。會計室依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。

●營繕工程作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
營繕採購申請	
經辦人員	1. 依預算內容填寫「財產物品請購（修）單」或簽呈(五萬元以上案件需附簽呈)，經單位主管核准轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。
<u>選擇廠商作業</u>	
庶務組－經辦人員	1. 依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」 2. 審查廠商資格及能力，以決定合格廠商名單，俾供邀廠商比價之參考，並送經校長核定。
<u>詢價比價作業</u>	
庶務組－經辦人員	1. 電話或寄發工程案件比價通知(至少三家廠商以上)。 2. 辦理廠商領取圖說作業。 3. 將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核。 4. 依據簽呈或「選擇廠商提名表」及廠商報價單，並考量預算編製，陳核至校長後選定廠商。 5. 通知廠商於七日內完成採購相關作業。 註一：選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。 註二：選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。 註三：合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。 註四：進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。 （1）總價比價法： 使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。 （2）單價比價法： 取各家廠商單項報價最低者為決標對象。
<u>招標作業</u>	凡採購金額達五萬元以上，應執行公開比價或詢價作業。各項營繕工程暨購置定製財物案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。

項目/執行單位	處　理　程　序
庶務組	1. a. 採購案若屬政府補助款，其補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。 b. 採購金額於三仟元以下者，得由使用單位填寫「小額請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。 c. 金額超過三千元不足五萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額超過五萬元以上不足十萬元案件，覓妥二家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額十萬元以上不足三十萬元之案件，覓妥三家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額三十萬元以上不足一百萬元者，應公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，於本校之資訊網路登載七天，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，由採購議價小組選出最適廠商，陳校長核定。金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載十天，並邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。 d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。 e. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。 （1）採購品如屬獨家廠商經營。 （2）因情況特殊經校長核可者。 （3）原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。 （4）經比價一次而流標或無廠商參加者。 （5）其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。 2. 擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。 3. 承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。 4. 承辦人於開標前二天填具「底價表」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價並彌封。 5. 審查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄。 6. 辦理開標及決標作業。 7. 開標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得任意移動或交談下重新比減價格，如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，得宣佈廢標。 8. 開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提出已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

項目/執行單位	處　理　程　序
	9. 開標結果記錄於「採購開標記錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。 10. 流標或廢標者記錄於「採購開標記錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。 11. 將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。
訂約及合約報核作業	
庶務組	1. 工程金額三十萬元以上或工期一個月以上者應訂定合約。 2. 擬定合約內容一式三份，應填妥用印申請單等，並將下列資料一併附上陳核。 • 選擇廠商詢價比價案件：選擇廠商提名表 • 招標案件：底價單、投標委託書、採購開標記錄表、標單 合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。 3. 通知廠商辦理簽約手續。 簽約時除檢具合約外，尚須檢具：計價及領款印鑑，由廠商用印並作為領款之依據。 經辦人員應將相關資料送經校長審定。 4. 將合約送交廠商及各處室留存，合約一式三份： 承包廠商（一份） 庶務組（一份） 會計室（一份） 5. 合約執行中應注意事項： • 簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。 • 合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。 • 得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。 • 合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。 (1)發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。 (2)購料案件合於下列條件之一者。 a. 品牌要求一致者。 b. 追加數量與原合約部分難於分開計算。

項目/執行單位	處　理　程　序
	c.材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。 • 變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。 • 合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由庶務組組以簽陳核後，提交追加減會議。 • 合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。 • 所有合約皆應交付一份予會計室
工程估驗作業	
承包廠商	1. 依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知庶務組進行估驗。估驗單一式四份。 庶務組（一份） 總務主任（一份） 會計室（一份） 承包廠商（一份）
庶務組	2. 依據廠商之估驗單，通知相關單位會同勘驗。
	3. 估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知庶務組再行勘驗。
	4. 估驗合格，通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同估驗單等相關資料一併陳核。
會計室	5. 會計室於收到估驗單、「工程驗收結算總表」、「支出憑證黏存單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依「請、付款作業程序」辦理。
會計主任	6. 核准傳票及相關單據。
出納組	7. 依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。
工程變更及追加減作業	
庶務組－經辦人員	1. 填製「財產物品請購（修）單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主任核章後陳校長核定。
	2. 若追加金額於預算編製外，依「預算編製與執行之處理程序」填具「預算追加申請書」送至追加減會議審核。
追加減會議	3. 審查追加減原因、條件及追加金額後，由庶務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。
庶務組－經辦人員	4. 通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。

項目/執行單位	處　理　程　序
工程結算作業	
庶務組－經辦人員	1. 依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知庶務組進行初(複)驗程序。
	2. 複驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知庶務組再行勘驗。複驗合格，通知廠商製作保固書。
	3. 編製「工程結算驗收證明書」、「竣工報告」及保固書依核決權限陳核至校長。
會計室	4. 辦理工程結算帳務處理，依「請、付款作業程序」辦理付款。
工程保固	
庶務組－經辦人員	1. 接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任。若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依「一般採購事項作業程序」辦理採購維修。
	2. 通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。
解除保固作業	
庶務組－經辦人員	1. 確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核准解除保固。
	2. 確認有無未結清之保固維修款項。若未結清則應轉告庶務組停止解除保固程序，並另案處理。
庶務組－經辦人員	3. 依「請、付款作業程序」陳核後，支付保留款。
中止合約	
庶務組－經辦人員	1. 擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。
	2. 原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。 原因不可歸責於廠商則另案處理。
	3. 評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。廠商要求其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。
	4. 中止合約協議送經校長核定。
	5. 進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。 通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。
庶務組	6. 估算工程款、保留款及未完成部分之價款。
出納組	7. 依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

項目/執行單位	處　理　程　序
庶務組	8. 依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦，則應另訂新約。 擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。中止合約協議書一式五份。 第一份：承包廠商 第二份：庶務組 第三份：會計室 第四份：總務處 其餘做為其他行政用途
	9. 依詢價、比價結果決定委託廠商。
	10. 通知廠商進行維修並適時監督維修工程。廠商完工後，應會同請修單位驗收，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」。通知廠商開立發票請款。
	11. 審核「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。
會計主任	12. 核准傳票及相關單據。
出納組	13. 依據會計室審核後之付款資料進行付款作業。

二、控制重點：

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 接受政府補助款購置資產,符合採購法第四條規定者,其採購程序是否依據政府採 購法辦理。
4. 驗收作業是否確實。

●一般採購事項作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
範圍	1. 資本支出為機器、設備及儀器、圖書及視聽資料等（不含房屋、建築、土地及相關附著物等不動產)資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額一萬元以上者列為財產；金額三千元以上不足一萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。 2. 非資本支出為： a. 庫存用品 包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。 b. 修繕材料 包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。 c. 實習材料 包含提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。 d. 其他非資本支出採購項目等。 3. 上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。
請購	
	1. 依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈，經單位主管核章後送總務處庶務組申請。
庶務組－經辦人員	2. 填寫收單案號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購(修)單」，經總務主任核轉至會計室執行預算控制。
會計室	3. 審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至庶務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依「預算編製與執行之處理程序」辦理預算流用或追加程序並簽請核准。 4. 若為緊急或特殊狀況得依校長指示先進行採購，再填寫相關表件依核決權限陳核。
採購	
庶務組－經辦人員	1. a. 採購案若屬政府補助款，其補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依「營繕工程作業程序」招標作業辦理。 b. 採購金額於三仟元以下者，應由使用單位填寫「小額請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依「請、付款作業程序」辦理核銷。 c. 金額超過三千元不足五萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額超過五萬元以上不足十萬元案件，覓妥二家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額十萬元以上

項目/執行單位	處　理　程　序
	不足三十萬元之案件，覓妥三家以上廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額三十萬元以上不足一百萬元者，應公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，於本校之資訊網路登載七天，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，由採購議價小組選出最適廠商，陳校長核定。金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載十天，並邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。 d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。 e. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。 （1）採購品如屬獨家廠商經營。 （2）因情況特殊經校長核可者。 （3）原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。 （4）經比價一次而流標或無廠商參加者。 （5）其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。
使用單位	2. 參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。
	3. 如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足。
庶務組－經辦人員	4. 通知供應商送貨。金額達三十萬元以上採購案或交貨期於一個月以上者視需要依規定訂定合約。合約經審查確認無誤並經校長核准用印後正式簽約採購之。
<u>驗收</u>	
庶務組－經辦人員	1. 供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後進行驗收，若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏存單」的驗收單位欄簽認。
庶務組／請購單位	2. 若為固定資產或物品即依「財產增置作業程序」辦理驗收。 3. 數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。
<u>領用及保管</u>	
領用單位	1. 填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送庶務組保管人員請領。
庶務組－保管人員	2. 依請領項目發給並登載於領用登記簿。
	3. 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主任審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。

項目/執行單位	處　理　程　序
實習材料管理	
實習輔導處	1. 各科保管人員填報實習材料請購彙整核可後，由實習輔導處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。
各科	2. 各科保管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填具實習材料收支學期報表，並送實習輔導處存查。
盤點	
庶務組	1. 消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核准備用。
庶務組	a. 另每學年至少實施一次全面盤點，並通知會計室抽樣複盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。
各科組	b. 保管人員每學期應至少全面點計一次，並會同會計室進行盤點，盤點後彙總盤點結果，編製盤點報告書說明差異原因陳校長核閱後存查。
實習輔導處	2. 依據各單位填具之實習材料收支學期報表，抽查盤點，並將盤點結果陳校長核閱後存查。
各科組	3. 全部盤點工作結束後，經管單位應依盤點情形，於登記帳內記錄實際盤點數量，於合計欄填寫實際庫存總金額，送會計室轉陳校長核示後存查。
會計室	4. 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

二、控制重點

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 驗收作業是否確實。
4. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
5. 庫存品是否確實盤點，並檢討盤差原因。

●請、付款作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
憑證核銷作業	
請款單位	1. 採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業務主管核章後，向會計室請款。
會計室	2. 審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。
	3. 將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。
	4. 依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主管覆核。
	5. 將傳票、「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准後據以入帳。
出納組	6. 依據不同之付款方式及付款作業程序進行付款，並加蓋付訖章。
開立票據作業	
出納組	1. 除專案需及時處理外，於每月上、下旬彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票。
	2. 開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先經校長同意後辦理之。
會計室	3. 已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任之覆核用印。
	4. 將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。
出納組	5. 將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入支票登記簿，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。
	6. 將支票寄予廠商或通知廠商前來領取，廠商前來領取時應於簽收簿領款人簽章欄內簽收。
	7. 將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。
會計室	8. 依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。

二、控制重點

1. 辦理請款時，所需之憑證是否齊全。

2. 付款後之憑證，是否蓋付訖章。

第三節　固定資產之管理與作業程序及控制要點

●固定資產管理辦法

一、總則

第一條　為使本校固定資產得以有效管理、建立健全制度、財產管理作業有所遵循，特訂立本辦法。

第二條　本校財產之管理，係參照行政院頒佈之「財物標準分類」、事務管理手冊及教育部頒佈之「私立學校法暨施行細則」、「私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定，並斟酌本校實際狀況訂定之。

第三條　本準則所稱財產，係指土地、土地改良物、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物暨耐用年限在兩年以上之其他設備。

第四條　財產管理單位及權責：

（一）總務處：為財產管理之主管單位，對於固定資產並負有定期或 不定期盤點、稽查、考核之責。

（二）會計室：掌握財產統制帳目，並依法行使內部審核職權，審核購置、報廢財產等之相關程序。

（三）圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製。

（四）體育運動組：負責體育器材之管理及相關表報之編製。

（五）衛生保健組：負責醫療用品之管理及相關表報之編製。

（六）各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與庶務組相互核對之責。

（七）使用人：其他財產使用人，皆負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與庶務組相互核對之責。

第五條　學校財產每學年至少應定期或不定期實地盤點一次。

第六條　本校不動產之各種權狀、藍圖及有關的契約書，應由總務處保管。

第七條　本校各種設備有關之保固書卡、保證書、說明書、使用手冊等資料，應妥善保管。

第八條　本校固定資產的增置、減損均應通知會計室，以利帳務之處理。

第九條　本校固定資產的會計科目分類如下：

（一）土地

（二）土地改良物

（三）建築物

（四）機械儀器及設備

（五）圖書及博物

（六）其他設備

二、財產增置

第十條　財產之增加，包括購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。其中購買土地部份，應經董事會決議及校務會議通過，並報請主管教育行政機關核准後辦理。

第十一條　購置財產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、受贈等財產取得時，應由驗收人員及監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者並應會同使用單位辦理之。

第十二條　財產購妥申請付款前，庶務組應填具「物品驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位驗收後由驗收人及監驗人員簽認。驗收人員除廠商外，應包括採購單位、使用單位、會計室之派出人員，必要時得另請技術人員參加協助辦理。

第十三條　財產於完成驗收程序時，庶務組應立即依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產卡」。如為教育部獎補助經費所購買者，同時亦需黏貼教育部專款補助標籤。

第十四條　進行驗收時若數量、規格及品質不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽定合約者則依合約執行。

第十五條　購置固定資產未經總務處庶務組辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第十六條　增置之財產如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，應由庶務組依財產編號詳細登記。

三、財產減損

第十七條　財產之減損包括，處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。

第十八條　財產之處分變賣應按程序由申請人填具「財產異動申請單」，會同總務處辦理招標、比價或議價等手續，其所得應繳回校庫。

第十九條　財產報廢應依年度預算計畫進行。

第二十條　各類財產有下列情況時，始可由使用單位填具「財產異動申請單」，辦理報廢手續。

(一)財產業經使用逾使用年數，且確實無法使用。

(二)財產業經使用逾使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新。

(三)財產雖未屆滿使用年數，然已失去原有效能而不能修復，或修復價格昂貴。

第二十一條　報廢財產仍有殘餘價值者，應會同庶務組進行拍賣，將所得繳回學校。

第二十二條　財產如有遺失、盤虧、毀損或其他原因而致損失者，應由使用單位將損失情形報請總務處核辦，並填具「財產異動申請單」辦理報廢手續。

第二十三條　財產若遭盜失，實物保管單位應取得警政單位核發之證明文件連同遺(滅)失之資料，始得填寫「財產異動申請單」提出申請。財產遭受損（盜）失，如該資產有投保相關保險，實物保管單位應即通知庶務組洽請保險公司鑑定，並申請賠償事宜。

第二十四條　財產之交換，撥出或捐出，應先填寫「財產異動申請單」經核准後辦理。

第二十五條　不動產之處分或設定負擔，應經董事會決議及校務會議通過，並依私校法61條規定報請主管教育行政機關核准後辦理。

第二十六條　庶務組應根據校長所核准，並於彙整提報董事會決算會議審核通過後。依據核准之「財產異動申請單」註銷「財產卡」，並連同有關憑證送會計室審核除帳。庶務組應即時將報廢之資產資料輸入電腦，更改資產資料。

第二十七條　會計室依核准報廢之「財產異動申請單」除帳並更改財產目錄。報廢後財產經處分有所得者，會計室應據實入帳。

四、財產移轉

第二十八條　為提高固定資產的運用價值，各單位使用的財產可互補有無，以避免財產的閒置及浪費。

第二十九條　財產經分配予指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應於移轉前由移出與移入單位先行協商，協商後由移出單位填寫「財產異動申請單」說明擬移轉的財產及用途，經核准及總務處確認後將財產連同相關資料送至移入單位，移入單位主管經點清財產後於「財產異動申請單」簽章確認後，送交總務處庶務組辦理。

第三十條　各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除。

第三十一條　各單位人員離職，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依有關規定移交、監交，同時會庶務組更改相關記錄。

五、財產之保管、維護及盤點

第三十二條　各單位所使用經管之財產，原則上各單位之財產使用人為其保管人，若財產使用者難以區分時，應由財產所在處之財產管理人負保管之責；該單位主管為各單位當然之財產管理監督人，應確實了解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正及連帶保管之責。

第三十三條　各單位應指派編制內專職人員為財產管理人，該員應確實掌握財產流向、使用狀況、存放地點及保管相關財產表件；若遇調、離職或有異動時，應由單位主管另派專人接管，並通知總務處庶務組辦理變更財產管理人登記。

第三十四條　庶務組除定期盤點與對帳外並得視事實需要隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。

第三十五條　庶務組應於取得不動產時，在規定期限內，向相關機關申報產權登記，並妥善保管相關產權資料。

第三十六條　庶務組應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。

第三十七條　財產之修繕維護：財產應充分利用，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，善盡良好管理之責。如有損壞，若可自行維修，則依「一般採購事項作業程序」申請購料進行修繕維護。若未能自行維修，則委請供應商進行修繕維護。

第三十八條　庶務組通知供應商或自行進行修繕維護，並會同申請單位進行驗收，於「報修服務單」上簽認。若為資本支出之改良及修繕，庶務組則依「財產增置作業程序」相關規定辦理。

第三十九條　財產之盤點：為使固定資產帳、物相符，總務處庶務組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。

第四十條　進行盤點前由庶務組擬具盤點計劃。盤點計劃之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位…等。盤點計劃應於預定盤點日前二星期提出，經總務主任及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。

第四十一條　執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。使用單位盤點時，庶務組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。

第四十二條　盤點完成後，由庶務組彙總各單位之盤點情況，編製盤點報告書經總務主任核准會簽會計室後陳校長核備。

第四十三條　盤點每學年至少實施一次為原則。

第四十四條　盤點中如發現有帳無物，經核准除帳者，除依「財產減損作業程序」之損失規定辦理，並應按發生之原因作下列處理：

（一）因失竊所致者，應取具警政單位核發之證明文件，核准後交由會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。
（二）因不明原因及可歸責，致有帳無物者，應追究相關人員之責任。
（三）庶務組應將有帳無物之財產資料輸入電腦註銷該資產，會計室依實際情形作適當之帳務處理。

第四十五條　盤點中如發現有物無帳者，由庶務組估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。

第四十六條　盤點除確認帳、物是否相符外，亦應了解資產之保管及使用狀況，若為廢棄或不堪使用時亦應於盤點報告書中提報處理。

第四十七條　盤點完成後應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。

六、財產之記錄、列帳

第四十八條　財產經取得、驗收無誤後，應由庶務組填寫「財產卡」，並依財產編號原則及黏訂財產標籤管理之。

第四十九條　財產帳務之處理，應由會計室按固定資產設置明細分類帳分別登記，並與庶務組設置之「財產卡」及財產管理資料相互勾稽。

第五十條　財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如下：
（一）購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等為達其可供使用狀態一切合理且必要之支出。
（二）營建財產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。
（三）交換取得之財產，應以撥付財產之帳面價值，加補付現金或減補收現金，為其成本價格；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。
（四）撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列報之依據。如原價無可稽考者，按時價估計列帳；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。
（五）取得之財產，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應作為其他收入。

第五十一條　一次取得多種財產，而其價值之全部或一部分無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。

第五十二條　凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以預付款或未完工程科目列帳，完成驗收後，再由庶務組填寫「物品驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核後付款。

第五十三條　房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務處填送「財產異動申請單」(拆除財產)，連同有關憑證送會計室審核除帳。至於重建之財產則依新建規定辦理。

第五十四條　財產交換，經點交、點收完畢後，由庶務組分別填寫「財產異動申請單」(換出財產)，「物品驗收單」及「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證送會計室審核轉帳。

第五十五條　財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後由庶務組填寫「物品驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。

第五十六條　財產出售經點交後，由庶務組填寫「財產異動申請單」，連同有關憑證，送會計室審核除帳。

第五十七條　財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由庶務組填寫「財產異動申請單」，連同有關憑證送會計室審核除帳。

第五十八條　財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。

七、財物報表

第五十九條　每月月底，庶務組應根據當月「物品驗收單」、「財產增加單」及「財產異動申請單」編製「財產增減表」，經總務主任核准後送會計室複核彙辦，以確保財產帳目之正確性。完整之「財產增減表」一式三份，分別送董事會、會計室及庶務組存查。

第六十條　應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每學年至少一次以即時確保財產帳目之正確。

第六十一條　會計年度終了，庶務組應根據「財產卡」編製財產目錄，經總務主任核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。

●財產增置作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
財產增加	財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。
庶務組	1. 購置財產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、受贈等財產取得時，應由驗收人員及監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者並應會同使用單位辦理之。 2. 庶務組應填具「物品驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位驗收後由驗收人及監驗人員簽認，並陳主辦總務人員及會計主任核准。 3. 財產於完成驗收程序時，庶務組應即依行政院頒行之「財物標準分類」分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產卡」。若數量、規格及品質不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽定合約者則依合約執行。 4. 將核准之相關表單連同黏貼原始憑證之「支出憑證黏存單」及有關文件陳核後，送會計室審核，經校長核准後依規定列帳。 5. 如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，應由庶務組依財產編號詳細登記。

二、控制重點

1. 是否會同相關人員執行驗收，並確實簽認。

2. 財產之認列是否正確。

3. 財產管理資料之建立是否詳實正確。

●財產減損作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
財產減損	財產之減損包括下列各項：處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。
使用單位/總務處	1 a.處分、變賣--財產之處分變賣應先按程序由申請人填具「財產異動申請單」於申請原因欄勾選處分。會同總務處應辦理招標、比價或議價等手續，其所得應繳回校庫。
使用單位/庶務組	b.報廢--財產報廢應依年度預算計畫進行。 各類財產有下列情況時，應由使用單位填具「財產異動申請單」，辦理報廢手續。 （1）財產業經使用逾使用年數，且確實無法使用。 （2）財產業經使用逾使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新。 （3）財產雖未屆滿使用年數，然已失去原有效能而不能修復，或修復價格昂貴。 報廢財產仍有殘餘價值者，應由庶務組登記列管。若依其殘值得拍賣者，應會同庶務組進行拍賣，其所得應繳回校庫。
使用單位	c.損失--財產如有遺失、盤虧、毀損或其他原因而致損失者，應由使用單位將損失情形報請總務處核辦，並填具「財產異動申請單」辦理報廢手續。 財產若遭盜失，實物保管單位應取得警政單位核發之證明文件連同遺（滅）失之資料，始得填寫「財產異動申請單」提出申請。 財產遭受損（盜）失，如該資產有投保相關保險，實物保管單位應即通知庶務組洽請保險公司鑑定，並申請賠償事宜。
庶務組	d.其他--財產之交換，撥出或捐出，應先填寫「財產異動申請單」經核准後依程序辦理。
使用單位	2. 依上述各類情形處理後，將「財產異動申請單」及相關附件送至總務主任及會計室審核後，簽請校長核准，彙整提報董事會決算會議審核。
庶務組	3. 庶務組應根據核准之「財產異動申請單」註銷「財產卡」，並連同有關憑證送會計室審核除帳。庶務組應即時將報廢之資產資料輸入電腦，更改資產資料。
會計室	4. 會計室依核准報廢之「財產異動申請單」除帳並更改財產目錄。報廢後財產如經處分有所得者，會計室應據實入帳。

二、控制重點

1.處分財產是否經比、議價程序出售。

2.財產減損事項是否經適當核准及除帳。

3.因竊盜及災害而減損之資產，應查明有無失職疏忽之責及訂定再發防止之措施。

●財產之移轉作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
財產移轉	為提高固定資產的運用價值，各單位使用的財產可互補有無，以避免財產的閒置及浪費。
移出單位	1. 財產經分配予指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要必須移轉使用時，應於移轉前由移出與移入單位先行協商，協商後由移出單位填寫「財產異動申請單」說明擬移轉的財產及用途，經單位主管核准並經總務處確認後，會相關單位辦理必要作業。
移入單位	2. 庶務組將財產連同相關資料送至移入單位，移入單位主管經點清財產後於「財產異動申請單」簽章確認後會簽會計室並陳校長核准。
庶務組	3. 庶務組依據經核准之「財產異動申請單」辦理移轉登記，將異動事項登記於「財產卡」。
使用單位	4. 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除。
	5. 各單位人員離職，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依有關規定移交、監交，同時會庶務組更改相關記錄。

二、控制重點

1.財產異動時，「財產異動申請單」之相關資料是否填寫齊全，並經適當核准。

2.財產異動是否登錄於財產卡。

●財產之保管、維護及盤點作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
保管	
使用單位	1. 原則上各單位之財產使用人為其保管人,若資產使用者難以區分時,應由資產所在處之財產管理人負保管之責;該單位主管為各單位當然之財產管理監督人,應確實了解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正及連帶保管之責。
	2. 各單位應指派編制內專職人員為財產管理人,該員應確實掌握財產流向、使用狀況、存放地點及保管相關財產表件;若遇調、離職或有異動時，應由單位主管另派專人接管，並通知總務處庶務組辦理變更財產管理人登記。
庶務組	3. 庶務組除定期盤點與對帳外並得視事實需要隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。
	4. 庶務組應於取得不動產時,在規定期限內向相關機關申報產權登記，並妥善保管相關產權資料。
	5. 庶務組應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。
修繕維護	
財產管理單位	1. 財產應充分利用發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，善盡良好管理之責。如有損壞，若可自行維修，則依「一般採購事項作業程序」申請購料進行修繕維護。若未能自行維修，則委請供應商進行修繕維護。
庶務組	2. 庶務組通知供應商或自行進行修繕維護,並會同申請單位進行驗收,於「報修服務單」上簽認。若為資本支出之改良及修繕，則依「財產增置作業程序」相關規定辦理。
盤點	為使固定資產帳、物相符，總務處庶務組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。
庶務組	1. 由庶務組擬具盤點計劃。盤點計劃之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位…等。盤點計劃應於預定盤點日前二星期提出,經總務主任及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。
	2. 於執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。
使用單位	3. 執行盤點計劃於使用單位盤點時，庶務組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。
庶務組/會計室	4. 盤點完成後，由庶務組彙總各單位之盤點情況，編製盤點報告書經總務主任核准會簽會計室後陳校長核備。盤點以每學年至少實施一次為原則，視狀況得請會計師參與盤點。

項目/執行單位	處　理　程　序
庶務組/會計室	5. a.盤點中如發現有帳無物，經核准除帳者，除依「財產減損作業程序」之損失規定辦理，並應按發生之原因作下列處理： （1）因盜失所致者，應取具警政單位核發之證明文件，核准後交由會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。 （2）因其他原因而致有帳無物者，應追究相關人員之責任。 （3）庶務組應將有帳無物之財產資料輸入電腦註銷該資產，會計室依實際情形作適當之帳務處理。 b.盤點中如發現有物無帳者，由庶務組估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。 c.盤點除確認帳、物是否相符外，亦應了解資產之保管及使用狀況，若為廢棄或不堪使用時亦應於盤點報告書中提報處理。 6. 盤點完成後應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。

二、控制重點

1.各財產保管人員、管理人員是否善盡管理之責。
2.每學年是否進行財產之盤點。
3.是否依盤點結果採取必要之處理與調整。

●財產之記錄、列帳作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
庶務組	1. 財產經取得、驗收無誤後，由庶務組填寫「財產卡」，並依財產編號原則及黏訂財產標籤管理之。
會計室/庶務組	2. 財產帳務之處理，應由會計室按固定資產設置明細分類帳分別登記，並與庶務組設置之「財產卡」及財產管理資料相互勾稽。
會計室/庶務組	3. 財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如下： (1)購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等為達其可供使用狀態一切合理且必要之支出。 (2)營建財產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。 (3)交換取得之財產，應以撥付財產之帳面價值，加補付現金或減補收現金，為其成本價格；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。 (4)撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列報之依據。如原價無可稽考者，按時價估計列帳；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。 (5)取得之財產，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應作為其他收入。
	4. 一次取得多種財產，而其價值之全部或一部分無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。
會計室	5. 凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付款」或「未完工程」科目列帳，完成驗收後，再由庶務組填寫「物品驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核後付款。
總務處	6. 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務處填送「財產異動申請單」(拆除財產)，連同有關憑證送會計室審核除帳。至於重建之財產則依新建規定辦理。
庶務組	7. 財產交換，經點交、點收完畢後，由庶務組分別填寫「財產異動申請單」(換出財產)，「物品驗收單」及「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證送會計室審核轉帳。
	8. 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由庶務組填寫「物品驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。
	9. 財產出售經點交後，由庶務組填寫「財產異動申請單」，連同有關憑證，送會計室審核除帳。

項目/執行單位	處　理　程　序
	10. 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由庶務組填寫「財產異動申請單」，連同有關憑證送會計室審核除帳。
會計室	11. 財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。

二、控制重點

1. 固定資產驗收後是否逐筆登載於財產目錄。
2. 各項資產是否均按成本入帳。
3. 固定資產之認列是否正確。

●財物報表作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
庶務組	1. 每月月底，庶務組應根據當月「物品驗收單」、「財產增加單」及「財產異動申請單」編製「財產增減表」，經總務主任核准後送會計室複核彙辦，以確保財產帳目之正確性。完整之「財產增減表」一式三份，分別送董事會、會計室及庶務組存查。 2. 應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每學年至少一次以即時確保財產帳目之正確。 3. 會計年度終了，庶務組應根據「財產卡」編製財產目錄，經總務主任核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。

二、控制重點

1. 財產增減之相關資料、表冊是否依相關規定編製且經適當陳核及完整保存。

第四節各項收入作業程序及控制要點

一、為使學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入及其他各項收入之作業程序能有一致之遵循標準，特制定此作業程序。

二、所有以學校名義收取之一切收入，均列入相關收入科目不得有例外，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後之淨額入帳。

三、依據私立學校建立會計制度實施辦法第十五條規定，學校所有收入均存入在金融機構開設之專戶，提款時應以支票為之，由校長、主辦會計及出納人員會同簽名或蓋章。

四、凡有關各收入作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

●學雜費收入作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
範圍	學雜費收入係全校學生繳交之學費及雜費收入。
學雜費收入	
會計室	1. 依教育主管機關頒佈收取學雜費收費標準之規定，訂定學雜費收費標準。
出納組/註冊組	2. 出納組依據核定之收費標準、註冊組學生籍資料檔，及教務處相關單位建立相關資料檔，建立學生之各項收費檔送交銀行製作學雜費繳費單。
出納組/註冊組	3. 出納組經核對銀行根據資料檔列印學生繳費單名冊無誤後，委請銀行印製學雜費繳費單由註冊組寄交學生，通知繳款。
	4. 學生依學雜費繳費單之金額於規定期限內自行至代收帳戶金融機構繳納學雜費。
	5. 銀行核對學雜費繳費單與所收金額無誤後，存入本校代收帳戶，並將學雜費繳費單一聯交由學生留存。
出納組	6. 出納組經辦人員向銀行取得專戶存摺資料與註冊組應註冊學生人數核對無誤後轉交會計室。
會計室	7. 會計室核對存摺存入之金額編製收入傳票，經單位主管審核無誤後，輸入電腦並過入總帳。
出納組	8. a. 核對學生繳費總表與專戶存摺存入總金額是否相符，若有不符應追查發生差異之原因且適當處理，並視情況需要簽請處理。 b. 核對註冊學生名單與銀行列印之學生繳費明細表編製短漏繳學生清冊，據以催繳。
催收學雜費	
出納組	1. 根據短漏繳學生清冊之名單通知學生補繳學雜費。

項目/執行單位	處　理　程　序
	2. 補繳學雜費之學生接獲補繳通知後，向出納組繳款。 3. 出納組彙總收款將資料轉交會計室編製收入傳票入帳。
學雜費退費	
會計室/出納組	1. 學生完成休退學應辦理之手續後，由出納組造冊，連同繳費單及休退學申請書彙整後由會計室開立傳票，經核准後辦理退費。
代辦費收支處理	
會計室/出納組	1. 代辦費應根據教育部頒佈「高級中等學校收取學生費用辦法」之規定訂定。 2. 向學生收取費用除學費、雜費及經教育部核定收取之特定項目費用外，其餘統稱代辦費。學校向學生收取代辦費悉依有關規定辦理。 3. 收費項目及其收取金額應經本校代收代辦費審核委員會議通過，並由學校於收費前公告之。 4. 收取代辦費應本於使用者付費原則收取，支用用途及項目符合於相關規定，並以不預先收取為原則。 5. 代辦費支付應檢附合法憑證辦理核銷，代辦費動支由使用單位依一般經費動支之申請程序申請，並經校長核定後依「請、付款作業程序」辦理付款。

二、控制重點

1.是否依教育主管機關頒佈學雜費收費標準規定辦理。

2.學雜費繳款異常是否列報追查。

3.若有收取各項代辦費是否有比照教育部頒佈高級中等學校收取學生費用辦法之規定辦理。

●推廣教育收入作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
範圍及收費	推廣教育收入包含推廣教育組自辦之推廣教育班等各項收入。但委託單位特別聲明依循其他規定者不在此限。
推廣教育組	1. 本校推廣教育組須先預估進修課程、時數及招生人數等，並評估收費標準。預開之課程及其預計人數、收費標準以簽呈經主管審核並送校長通過後，於開課前刊登廣告進行招生。
	2. 學員報名時須填寫「推廣教育班報名表」，並附具相關資料向推廣教育組報名。
	3. 推廣教育組審核學員之「推廣教育班報名表」、學歷影本、照片等資料無誤後接受報名，於預計招生人數範圍內錄取之。
	4. 學員將學費繳交出納組，核對金額無誤後開立收據。
出納組	5. 出納組再將相關憑證表冊及存入銀行存款條等轉交會計室。
會計室	6. 會計室經辦人員覆核收據，注意有無異常缺漏、緩繳、跳號或違反收費標準之情形，無誤後編製收入傳票，經會計室主任核准後入帳。
退費流程	
推廣教育組	1. 開班前學員因故不能參加課程時，應填寫「領據」，併同繳款收據申請退費。
	2. 開班後學員因故不能參加課程時，應填寫「領據」，併同原繳費收據申請退費，經推廣教育組簽請核准，由出納組退費。

二、控制重點

1.推廣教育課程是否依規定申請核准開課。

2.學校所有收入是否皆存入學校在金融機構開設之專戶。

3.所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。

●建教合作收入作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
範圍	建教合作收入係指各項研究計劃之經費補助收入、研討會補助款收入及產學合作收入等。
政府機關委託研究案	即國科會計畫或其他屬政府機關委託者。
承辦單位	1. 承辦單位彙整各研究申請案，經核准後向國科會等單位提出申請。
	2. 承辦單位收到國科會等單位公文來函通知辦理。若計畫通過獲得補助者，會收到核定通知函。若未通過者，則會收到未通過通知函。未獲補助者得依規定期限內提出申覆，以一次為限。
	3. 彙整通過計畫明細，將相關資料告知各單位，並辦理簽約事宜，及填寫「領據」經出納組長、會計主任及校長用印後，連同合約書寄送相關單位領款。
會計室	4. 待款項入學校帳戶後，會計室依收入總額入帳，並列記建教合作收入。
其他研究計畫	
計畫經辦人	1. 由各科及單位與補助經費之企業洽談研究內容及經費，並寫「簽呈」提出申請；經各科主管、承辦單位及校長核准後，始可與補助經費之企業簽訂合約。
	2. 研究單位與委託單位簽訂合約後，各科即可依合約填寫「領據」，陳請科主管、承辦單位、出納組、會計室及校長核准用印後，將「領據」送交委託單位請款。
出納組	3. 出納組收到研究經費之撥款入學校帳戶後，開立「收款收據」送交會計室依收入總額入帳，並列記建教合作收入。承辦單位收到委託單位之撥款公文後，即可通知申請研究單位依各案別規定報銷研究經費。

二、控制重點

1. 各計畫是否皆經核准後才予簽約領款。
2. 學校所有收入是否皆存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。

●補助及捐贈收入作業程序

一、作業程序

項目/執行單位	處　理　程　序
範圍	補助及捐贈收入係指教育部及各相關單位之經費補助收入及捐贈收入等。
經辦單位	1. 經辦單位依專案填製「領據」及相關資料陳核，「領據」經出納組長、會計主任及校長用印後，送至補助及捐贈單位請款。
出納組	2. 各項補助款直接匯入學校銀行戶頭後，出納組開立「收款收據」予補助及捐助人或單位，並將相關資料等送交會計室入帳。
會計室	3. 會計室經審核無誤後，據以編製收入傳票並陳會計室主任覆核無誤後，輸入電腦及過入總帳，並據以登錄專帳控管支出。
	4. 教育部之獎補助經費款等，其各案收支應按其規定專帳處理，其傳票亦另裝訂成冊。

二、控制重點

1. 各項補助款是否皆直接匯入學校帳戶。

2. 會計室對於教育部之各項獎補助經費款或訓輔專款等是否依規定設置專帳處理。

●其他各項收入作業程序

一、作業程序	
項目/執行單位	處　理　程　序
範圍	凡不屬於前述之收入者，列入其他收入。
試務費收入	即辦理各類招生業務，收取之報名費或其他試務費收入。
出納組	1. 出納組收到試務費收入時，核對金額無誤後開立收據予繳款人。
出納組	2. 出納組將款項入學校帳戶後將證明單送會計室入帳，會計室依收入總額以收入類科目入帳。
其他收入	
經辦單位	1. 各經辦單位收到其他收入時,連同款項交出納組開立「收款收據」。
出納組	2. 出納組將款項入學校帳戶後將證明單送會計室入帳，會計室依收入總額以收入類科目入帳。
二、控制重點	
1.各類招生業務是否皆依總額以收入類科目入帳，不以代辦費方式入帳。 2.學校所有收入是否皆及時存入學校在金融機構開設之專戶。 3.所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。 4.出納組於收取現金時，是否開立收據。	

第五節預算編制與執行作業程序及控制要點

●預算之編製

作業程序：

一、 本校預算每一會計年度辦理一次。預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務與減少資產、增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

二、 本校各單位於每年五月三十一日前，參考中長程校務發展計畫及近期發展需求，擬定下學年度之「教學及工作計劃」，再依該計畫估計所需經費及其收入，就資本及經常門分別填製「單位預算明細表」，連同計劃書送會計室彙整。

三、 所列學雜費收入，應將學生人數及教育主管機關頒佈之收費標準或有關內容，在說明欄內詳細列明。

四、 會計室彙整資料提交行政會議討論後，製成教育部規定格式之「預算表」（含預算說明書及各項附表）並裝訂成冊，經通過後送董事會審議。

五、 董事會於六月底以前核定學校收支預算，發交學校執行，並由校長報請教育部備查。教育部認為前項收支預算有不當者，得予糾正。校長於接到糾正後一星期內，應重行修正預算分報董事會、教育部備查。

●預算之執行

作業程序：

一、 本校應按核定預算，編造預算分配表經校長核定後，送董事會備查，並分送校內有關部門負責執行，預算之執行由會計室監督。

二、 預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。

三、 支出預算，其計劃或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘須互相流用時，應提出「預算流用申請表」。全年度流入或流出在原核定預算分配數百分之二十以內者，由校長核定之，超過百分之二十者，應經董事會核准後始得流用。

四、 年度進行中因特殊事故必須變更原定計劃及預定進度者，致有重大收支改變者，應經董事會通過，並由報請教育部備查，申請應於年度終了三個月前為之。

五、 各單位對於預算之使用，應先送會計室查核預算科目是否相符、有無超出預算，會計室亦可對支出之必要性提出意見，轉送校長核定後始可支用。

六、 預算之遂行由各單位自行控管，會計室每月公布預算使用情形供各單位查詢。

七、 至年度底各單位之分項預算執行未達百分之八十時，應向會計室提出說明轉呈校長後，為預決算差異報部說明之依據。

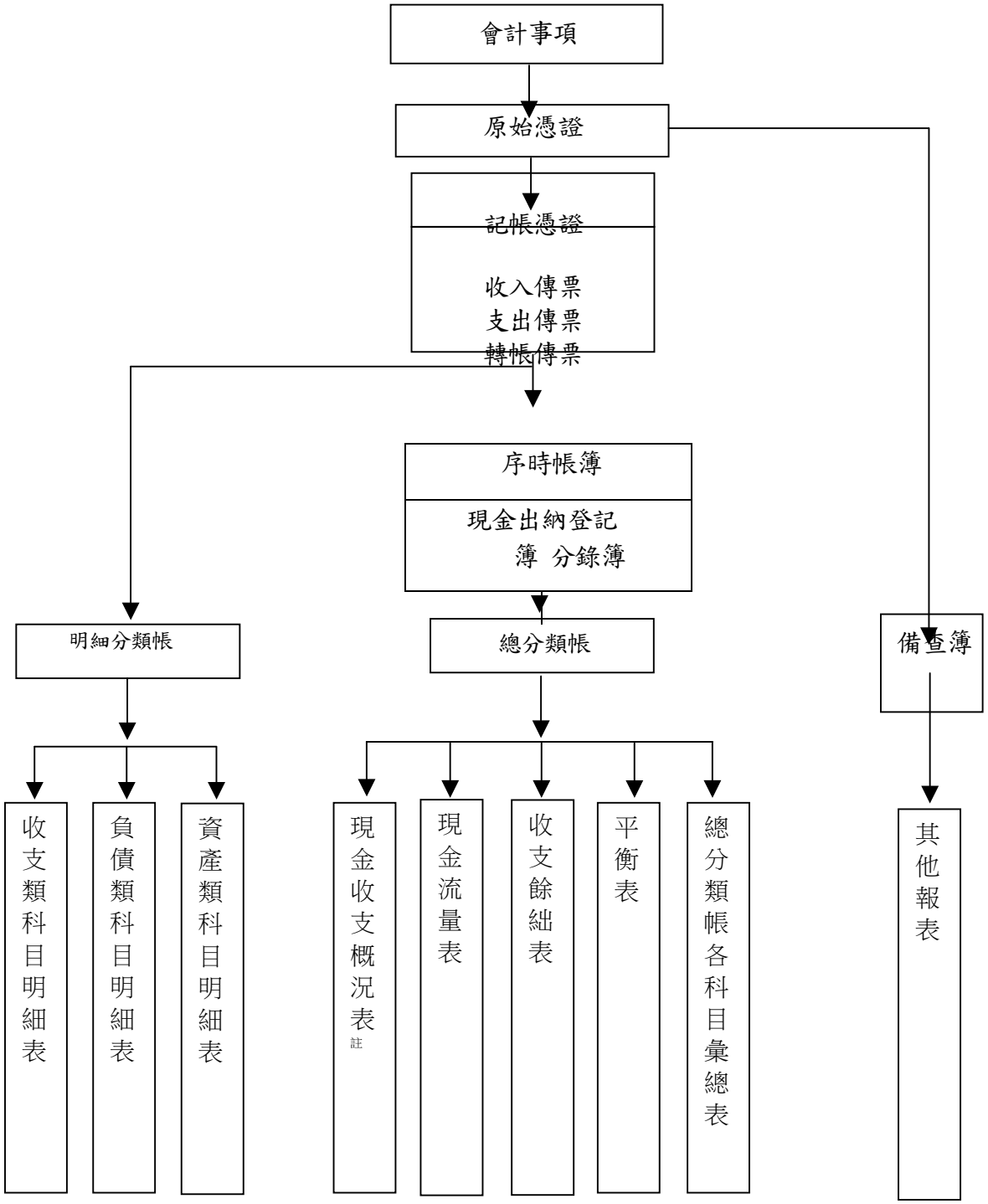
八、 會計室應於會計年度結束後兩個月內，編製教育部規定格式之年度「決算表」，併同會計師查核簽證，送董事會審核，並由校長報教育部備查。

第八章 附則

一. 本制度之各類會計報告格式及會計科目，如為因應業務實際需要調整或教育主管機關函知變更者，不視為本制度之修正。

二. 本制度之訂定，經校務會議、董事會議審議通過後施行，修正時亦同。

附錄一　本制度簿記組織系統圖



註：現金收支概況表適用於學校法人及所設專科以上私立學校（含學校附屬機構）。

附錄二

各類會計報告之編報期限、編送單位及份數

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份數	
月報	101	總分類帳各科目彙總表	次月十五日以前	V	V	2 份，惟若以電子公文遞送者，得只編送1份。	遞送單
	102	現金及銀行存款月報表	次月十五日以前	V	V	主管機關於必要時，得通知編送。	遞送單
	103	銀行存款調節表	次月十五日以前	V	V	主管機關於必要時，得通知編送。	遞送單
	104	固定資產及無形資產增減表	次月十五日以前	V	V	主管機關於必要時，得通知編送。	遞送單
	105	借入款變動表	次月十五日以前	V	V	1份，若有新增融資之借款時應編送之。	遞送單
決算表	201	平衡表	十一月三十日以前	V	V	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	V	V	3	備文
	203	現金流量表	十一月三十日以前	V	V	3	備文
	204	現金收支概況表（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	V	V	3	備文
	205A	固定資產及無形資產變動表(採報廢法提列折舊者適用)	十一月三 十日以前	V	V	3	備文
	205B	固定資產及無形資產變動表(採直線法提列折舊者適用)	十一月三 十日以前	V	V	3	備文
	206	借入款變動表	十一月三十日以前	V	V	3	備文

	207	收入明細表	十一月三十日以前	V	V	3	備文
	208	支出明細表	十一月三十日以前	V	V	3	備文
	209	各科目明細表	十一月三十日以前	V	V	3	備文
預算表	301	預算說明書	七月三十一日以前	V	V	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	V	V	3	備文
	303A	預計固定資產及無形資 產變動表(採報廢法提列折舊者適用)	七月三十 一日以前	V	V	3	備文
	303B	預計固定資產及無形資 產變動表(採直線法提列折舊者適用)	七月三十 一日以前	V	V	3	備文
	304	預計增置重要固定資產 及無形資產明細表	七月三十一日以前	V	V	3	備文
	305	預計借入款變動表	七月三十一日以前	V	V	3	備文
	306	收入預算明細表	七月三十一日以前	V	V	3	備文
	307	支出預算明細表	七月三十一日以前	V	V	3	備文

附錄三　月報表之格式內容及說明

編號：101　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

總分類帳各科目彙總表

○年○月○日

全　　頁第　　頁

單位：新台幣元

借方		科目	貸方	
截至本月底止累計	本月數		本月數	截至本月底止累計
		資產		
		現金		
		銀行存款		
		流動金融資		
		應收款項淨額		
		材料		
		預付款項		
		長期投資		
		長期應收款項淨額		
		附屬機構投資		
		特種基金		
		投資基金		
		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		
		預付土地、工程及設備款		
		租賃資產		
		租賃權益改良物		
		減：累計折舊總額		
		專利權		
		電腦軟體		
		租賃權益		
		其他無形資產		

		減：累計攤銷總額 遞延費用 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 小計 負債 短期債務 應付款項 預收款項 代收款項 其他借款 長期銀行借款 長期應付款項 存入保證金 應付退休及離職金 應付代管資產 學校流用 什項負債 小計 權益基金及餘絀 指定用途權益基金 未指定用途權益基金 累積餘絀 本期餘絀 金融商品未實現餘絀 未實現土地重估增值 小計		

		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 補助及捐贈收入 附屬機構收益 財務收入 其他收入 小計 支出 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 務支出 其他支出 小計 合計		

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科目本月份借貸方金額及其餘額編製之。
3. 本表會計科目依分類及編號順序排列。

編號：102　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

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. 本表由出納部門編製。
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　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

銀行名稱：

銀行存款調節表　　單位：新臺幣元

帳號：　　○年○月○日

摘要	金額	摘要	金額
銀行對帳單餘額 加：在途存款 …… …… …… 減：未兌現支票 …… …… …… …… 調整後餘額		帳載餘額 加:銀行已收現尚未入帳數 託收票據收現數 託收學雜費收入收現數 存款利息收入收現數 減：銀行已扣尚未入帳數 存款不足退票 代扣手續費 代扣○○款項 …… 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

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

固定資產及無形資產增減表

○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	單價	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。

編號：105

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

借入款變動表

○年○月○日

全　　頁第　　頁

單位：新臺幣元

貸款機構	借款用途	借款期間	期初金額	本期借入金額	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或其他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。

附錄四　決算表之格式內容及說明

封面

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

○學年度

（自○年○月○日至○年○月○日止）

決算書

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」。
2. 決算書紙張之規格為：長297公厘，寬210公厘，表格內容以直式橫書為原則。

編號：201　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

平衡表　　全　頁第　頁

中華民國〇年 7 月 31 日

單位：新臺幣元

科目	（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)-	% (4)=(3)/(2)*
資產				
流動資產				
現金				
銀行存款				
流動金融資產				
應收款項淨額				
材料				
預付款項				
長期投資、應收款及基金				
長期投資				
長期應收款項淨				
額 附屬機構投資				
特種基金				
投資基金				
固定資產				
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				
預付土地、工程及設備款				
租賃資產				
租賃權益改良物				
累計折舊總額				
固定資產淨額				
無形資產				
專利權				

電腦軟體 租賃權益 其他無形資產 累計攤銷總額 無形資產淨額 其他資產 遞延費用 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 合計 負債 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 什項負債 權益基金及餘絀 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 本期餘絀 權益其他項目 金融商品未實現餘絀 未實現土地重估增值 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。

編號：202　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

收支餘絀表

○學年度

第 頁

（上）年度決算數	科目	（本）年度預算數(1)	（本）年度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-	% (4)=(3)/(1)*
	各項收入 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 補助及捐贈收 入 附屬機構收益 財務收入 其他收 入 各項支出 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 財務支出 其他支出 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科目編製之。

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」。

編號：203　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

現金流量表

○學年度　　全　頁第　頁

單位：新臺幣元

項目	（本）年度	（上）年度
營運活動現金流量		
本期餘絀		
加：不產生現金流出之支出		
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		
營運活動淨現金流入（出）		
投資活動現金流量		
出售流動金融資產及長期投資收現數		
出售固定資產收現數		
出售無形資產收現數		
出售其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
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：購置流動金融資產及長期投資付現數		
購置固定資產付現數		
購置無形資產付現數		
購置其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
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）		
融資活動現金流量		
舉借長短期銀行借款收現數		

舉借其他借款收現數 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（融資部分） 收取存入保證金收現數 其他融資活動收現數 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收現數 其他融資活動付現數 賸餘款基金流出數 融資活動淨現金流入（出） 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 現金流量資訊之補充揭露： 本期支付利息 出售投資基金價款及股息等收益數 購置 投資基金價款 不影響現金流量之投資及融資活動： 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數 同時支付現金及長期應付票據交換土地、房屋及建築 土地 房屋及建築 長期應付票據 支付現金		

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長期投資、出售流動金融資產及長期投資、購置固定資產或處分固定資產……等。
4. 融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。

編號：204（學校法人及所設專科以上私立學校適用）

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

現金收支概況表

◯學年度

全　　頁第　　頁

單位：新臺幣元

項目	（本）年度	占經常門現金收入%	（上）年度	占經常門現金收入%
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				
補助及捐贈收入				
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				
經常門現金支出				
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				
財務支出				
其他支出				
減：不產生現金流出之支出				
應付預付項目調整增（減）數				
經常門現金餘絀				
出售資產現金收				

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 應付租賃款減少 數 預付設備款 專利權 電腦軟體 租賃權益 其他無形 資產 其他資產 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 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. 收入類科目現金調整數,如處分固定資產利益、固定資產捐贈收入、附屬機構收益等項目。
3. 支出類科目現金調整數，如固定資產折舊、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. 購置固定資產、無形資產及其他資產現金支出，請以現金基礎計算。

編號：205A（採報廢法提列折舊者適用）

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

固定資產及無形資產變動表 學

年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

科目名稱	上年度底止結存金額	本年度增加金額	本年度減少金額	本年度底止結存金額	備註
固定資產					
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					
預付土地、工程及設備款					
租賃資產					
租賃權益改良物					
無形資產					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
固定資產及無形資產合計					

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。

編號：205B（採直線法提列折舊者適用）

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

固定資產及無形資產變動表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

科目名稱	上年度底止 結存金額	本年度增加金額及預、決算數之差異比				本年度減少金額及預、決算數之差異比				本年度底止 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%		
固定資產 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 預付土地、工程 及設備款 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 固定資產淨額 無形資產 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 固 定資產及無形 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。

編號：206

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

借入款變動表

◯學年度

全　　頁第　　頁 單位：新臺幣元

貸款機構	借款用途	借款期間	期初金額	本年度借入金額	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. 本表係表示銀行借款或其他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 借入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。

5. 借款及還款之預算數與決算數增減差異達 30%以上者，應在備註欄中註明原因。

編號：207

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

收入明細表

◯學年度

全 頁第　　頁 單位：新臺幣元

收入科目	預算數	決算數	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科目之明細報告。
3. 收入科目依預算所列 4 級科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。
4. 決算數與預算數差異超過 20%之科目，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

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

支出明細表

○學年度

全　　頁第　　頁 單位：新臺幣元

支出科目	預算數	決算數	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科目之明細報告。

3. 支出科目依預算所列 4 級科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。

4. 決算數與預算數差異超過 20%之科目，請於備註欄說明原因。

編號：209

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

（科目）明細表

○年○月○日

全　　頁第　　頁 單位：新臺幣元

摘要	金額	
	小計	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（科目）明細表」。
2. 本表為資產、負債各科目之明細報告。
3. 本表各該科目之總數應與總分類帳該科目之餘額相同。

封底

製　　表：○○○　　簽名或蓋章

主辦會計：○○○　　簽名或蓋章

校　　長：○○○　　簽名或蓋章　　註

董　事　長：○○○　　簽名或蓋章

註：以學校法人為編製主體者，校長免簽章。

附錄五　預算表之格式內容及說明

封面

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

○學年度
（自○年○月○日至○年○月○日止）

預算書

說明：

1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校財團法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校財團法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校財團法人暨所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人暨所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。
2. 預算書紙張之規格為：長297公厘，寬210公厘，表格內容以直式橫書為原則。

編號：301

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

預算說明書

○學年

全 頁第 頁

一、學校組織及職掌：

二、重要校務計畫：

三、收入預算說明：

四、支出預算說明：

五、重要固定資產增置計畫說

明： 六、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。

編號：302

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

收支餘絀預計表

0學年度

單位：新臺幣元

（前）年度決算數	科目	（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)
	各項收入 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 補助及捐贈收入 附屬機構收益 財務收入 其他收入 各項支出 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 財務支出 其他支出 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。

編號：303A（採報廢法提列折舊者適用）

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

預計固定資產及無形資產變動表

○學年度

單位：新臺幣元

科目名稱	估計本年初結存金額	預計本年度增加金額	預計本年度減少金額	預計本年度底結存金額	說明
固定資產 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 預付土地、工程及設備款 租賃資產 租賃權益改良物 無形資產 專利權 電腦軟體 租賃權益 其他無形資產 固定資產及無形資產合計					

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「合併預計固定資產及無形 資產變動表」。

2. 本表表達本學年度預計財產增減及其結存情形。

編號：303B（採直線法提列折舊者適用）

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

預計固定資產及無形資產變動表

○學年度

單位：新臺幣元

科目名稱	估計本年初結存金額	預計本年度增加金額	預計本年度減少金額	預計本年度	說明
固定資產					
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					
預付土地、工程及設備款					
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					
固定資產淨額					
無形資產					
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 固定資產及無形資產淨額合計					

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「合併預計固定資產及無形資產變動表」。

2. 本表表達本學年度預計財產增減及其結存情形。

3. 由於專科以上私立學校固定資產折舊方法變更於 97 年 7 月 31 日前完成，且新修訂後之會計科目於 97 年 8 月 1 日起實施：

(1)本表「估計本年初結存金額」－資產係估列截至 97 年 7 月 31 日止，固定資產及無形 資產結存金額；累計折舊及累計攤銷係估列截至 97 年 7 月 31 日止，固定資產及無形 資產之折舊及攤銷金額。（97 年度年初結存數應為固定資產折舊方法變更，於 97 年8 月 1 日補提入帳之「會計原則變更累積影響數」科目金額）

(2)「預計本年度增加金額」－資產係為估列本學年度固定資產及無形資產增加金額；累 計折舊及累計攤銷係為估列本學年度所提列固定資產及無形資產之折舊及攤銷總金 額。

(3)「預計本年度減少金額」－資產係為估列本學年度固定資產及無形資產報廢及減損金 額；累計折舊及累計攤銷係估列本學年度因固定資產及無形資產報廢或減損金額。

編號：304

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

預計增置重要固定資產及無形資產明細表

○學年度

全　　頁第　頁　單位：新臺幣元

科目、重要固定資產及無形資產名	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固定資產及無形資產明細表。

編號：305

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

預計借入款變動表

◯學年

全　　頁第　　頁 單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本年度借入金額	預計本年度償還金額	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銀行借款增減變動情形。

3. 預計借入款如已奉核准，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

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

收入預算明細表

○學年度　　全　第　頁

單位：新臺幣元

（前）年度決算數	科目		（本）年度預算數	估計（上）年度決算數	（本）年度預算與估計（上）年度決算比較		說明
	編號	名稱			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. 收入科目依會計制度所定收入之第 4 級科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊 接填列各該明細科目之編號及名稱。

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。

編號：307

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

支出預算明細表

○學年度

全　頁

單位：新臺幣元

（前）年度決算數	科目		（本）年度預算數	估計（上）年度決算數	（本）年度預算與估計（上）年度決算比較		說明
	編號	名稱			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. 支出科目依會計制度所定支出之第 4 級科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊接填列各該明細科目之編號及名稱。

3. 各項支出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。

封底

製　　表：○○○　　簽名或蓋章

主辦會計：○○○　　簽名或蓋章

校　　長：○○○　　簽名或蓋章　註

董　事　長：○○○

簽名或蓋章

註：以學校法人為編製主體者，校長免簽章。

附錄六　序時帳簿之格式內容及說明

編號：A01

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

現金出納登記簿

○ 學年度

第　　頁

年		傳票		會計科目	摘要	總分類帳頁數	金額											
							收入				支出				餘額			
月	日	種類	號數				現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本簿根據現金收支及現金轉帳傳票登記，將記帳之月日，記帳憑證之字號與會計科目及摘要，現金收付事項，分別記入各該欄內。
3. 本簿一頁登記不敷時，可接續登記，惟須於該頁末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」三字，於次頁首行摘要欄內書「承前頁」三字，並將收支各欄之總數， 填入次頁之各相當欄內。
4. 本簿每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送現金及銀行存款結存相符。
5. 凡會計紀錄以電腦處理者，現金出納登記簿得以相關明細帳代替之。

編號：A02

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

分錄簿

○ 學年度

第　　頁

年		傳票		會計科目	摘要	總分類帳頁數	金額	
月	日	種類	號數				借方	貸方

說明：

1.單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。

2. 本簿根據轉帳傳票記入。

3. 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。

附錄七　分類帳簿之格式內容及說明

編號：A11　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校　　編號＿＿＿＿＿

總分類帳　　科目＿＿＿＿＿

年		摘要	序時帳簿		金額			
月	日		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘額

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本總分類帳按會計科目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。
3. 本總分類帳各帳戶之排列，應與會計科目之編號次序相同。
4. 本總分類帳於年終結帳時，平衡表各科目之餘額，應轉入下學年度總分類帳各相當帳戶內，並將收入及支出各科目之帳戶結平。

編號：A12　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校　　銀行＿＿＿＿

銀行存款明細分類帳　　帳號＿＿＿＿

○學年度　　第　　頁

年		傳票		支票號數	摘要	存款	提款	借或貸	餘額	備註
月	日	種類	號數			借方	貸方			

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 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。
3. 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：A13　　編　號：＿＿＿＿

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

明細科目：＿＿＿＿

固定資產及無形資產明細分類帳　　戶　名：＿＿＿＿

第　　頁

日期			傳票		憑證		摘要	購置或毀損			數量	單價	金額			毀損原因	殘值處理
年	月	日	種類	號數	字	號		年	月	日			借方	貸方	餘額		

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳係就固定資產及無形資產為明細之分類登記，應就其個體財產之編號、名稱、規格，根據記帳憑證，並參閱有關資料記入之。
3 本帳每月終結總一次，各戶金額「餘額」列數之和，應與總分類帳固定資產及無形資產 各該相當科目同期餘額列數相等。
4. 本帳可長期賡續記載，在年度決算後，無庸更換。

編號：A14　　編　號：＿＿＿＿＿

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

明細科目：

借入款明細分類帳　　戶　名：＿＿＿＿＿

○學年度　　第　頁

年		傳票		借款用途	起借日			利率	抵押品或保證人	原借外幣		金額				約定償還期限
月	日	種類	號數		年	月	日			金額	折合率	借方	貸方	借或貸	餘額	

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
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科目餘額列數相符。

編號：A15　　編　號：＿＿＿＿＿

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

明細科目：＿＿＿＿＿

○○○明細分類帳　　或　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. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。
3. 本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：A16

編　　號：＿＿＿＿＿＿＿＿
科　　目：＿＿＿＿＿＿＿＿

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

明 細 科 目：＿＿＿＿＿＿＿＿

收入明細分類帳

全年預算數：　　○學年度　　第　　頁

年		傳票		摘要	分配數	收入數		未收入之分配數
月	日	種類	號數			實收數	應收數	

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳係就收入各明細科目分別設戶登記。
3. 「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配預算分別查填。
4. 「分配數」減除「收入數」後之餘額為未收入之分配數，超收時以紅字表示之。
5. 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。
6. 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　　編　號：＿＿＿＿＿＿

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校　科　目：＿＿＿＿＿＿

支出明細分類帳　　明細科目：＿＿＿＿＿＿

全年預算數：　　○學年度　　第　　頁

年		傳票		摘要	分配數	支出數		未支出之分配數
月	日	種類	號數			實付數	應付數	

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳係就支出各明細科目分別設戶登記。
3. 「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配預算分別查填。
4. 「分配數」減除「支出數」後之餘額為未支出之分配數。
5. 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。
6. 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　　年　　度：＿＿＿＿＿

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校　　編　　號：＿＿＿＿＿

科　　目：＿＿＿＿＿

以前年度應付款明細分類帳

○學年度　　明細科目：＿＿＿＿＿

第　　頁

傳票				摘要	以前年度結轉應付款	實付數	尚未支付之應付數
月	日	種類	號數				

說明：

1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，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登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳按應付款所屬之年度，就科目及明細科目分別開立帳戶。
3. 本帳每月結總一次。

附錄八　記帳憑證之格式內容及說明

編號：B01

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

總號	
分號	

收入傳票

中華民國〇年〇月〇日

（貸）　　附原始憑證共　張

會計科目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
合計					

製票　　出納　　登帳　　複核　　董事長、校長或授權代簽人

主辦會計人員

說明：

1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位名稱為「〇〇學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者，單位名稱為「〇〇學校」，經校長核章。
2. 填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳科目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之 說明為主。
3. 原始憑證業經校長或董事長簽章者，傳票上得不必再行簽章。
4 傳票總編號由會計人員依序編列。
5. 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。
6. 如一頁傳票不敷應用，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「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B02

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

支出傳票

總號	
分號	

（借）　　中華民國○年○月○日　　附原始憑證共　張

會計科目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
合計					

製票　　出納　　登帳　　複核

主辦會計人員　　董事長、校長

或授權代簽人

說明：

1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記名稱為「○○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記帳主體者， 單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 填製傳票時，先依支出類別填列總分類帳科目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之 說明為主。
3. 原始憑證業經校長或董事長簽章者，傳票上得不必再行簽章。
4. 傳票總編號由會計人員依序編列。
5. 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。
6. 如一頁傳票不敷應用，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「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B03　　穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

總號	
分號	

現金轉帳傳票 中華

收方　　民國〇年〇月〇日　　附原始憑證共　張　付方

會計科目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細表		會計科目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細表	
				種類	頁數					種類	頁數

製票　　出納　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　董事長、校長

說明：

1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位 名為「〇〇學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者， 單位名稱為「〇〇學校」，經校長核章。
2. 填製傳票時，先依收支類別填列總分類帳科目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之 說明為主。
3. 原始憑證業經校長或董事長簽章者，傳票上不必再行簽章。
4. 傳票總編號由會計人員依序編列。
5. 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。
6. 如一頁傳票不敷應用，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「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B04

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

分錄轉帳傳票

總號	
分號	

中華民國　　年　　月　　日　　附原始憑證共　　張

借方金額	總帳頁數	會計科目及摘要	貸方金額

製票　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　董事長、校長或授權代簽人

說明：

1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，單位名為「○○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記帳主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。
3. 本傳票依規定程序核章後，即憑以記帳。

附錄九　支出證明單格式內容及說明

編號：C01

穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職學校

支出證明單

中華民國○年○月○日　　單位：新臺幣元

姓名或名稱		國民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

說明：

1. 單位名稱配合憑證之記帳主體作適當表達：(1)以學校法人為記帳主體者，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記帳主體者，單位名稱為「○○學校」。；(2)以學校法人所設之私立學校為記帳主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 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。
3. 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，並簽名證明之。