

# 專題演講

- 一、修正教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(草案)面面觀

主講人：黃永傳 處長  
教育部會計處

修正教育部補(捐)助  
及委辦經費核撥結報作業  
要點(草案)面面觀

---

報告人：黃永傳

107年7月17日

1

# 大 綱

---

- 一、前言
- 二、修正重點
- 三、注意要項
- 四、結語

2

# 前 言

3

## 壹、釐清重要名詞

- 一、協助：下級機關對上級機關言。
- 二、補助：上級機關對下級機關或平行機關間言。
- 三、捐助：政府機關對民間團體、國外組織或個人言。

4

## 貳、定義名詞

---

- 一、執行單位：係指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
- 二、委辦：指教育部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法委託執行單位，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

5

## 參、本結報作業要點屬性

---

- 一、旨在規範報支程序。
- 二、至報支標準係援引行政院或行政院主計總處所訂標準。

6

# 修正重點

7

## 壹、減少重複規範項目

- 一、排除以政府採購法辦理者。
- 二、不重複規範出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、國內旅費等支出標準。

8

## 貳、簡化行政流程項目

- 一、訂有會計制度與內部控制制度之機關構學校、行政法人及特種基金，得採統塊式經費(Block Funding)辦理。
- 二、執行單位免於委辦案件經費申請表核章。
- 三、採購清冊免於逐次編製。
- 四、統一經費申請表件。
- 五、符合相關規定之執行單位，其原始憑證採就地保管。

9

## 參、鬆綁經費編列基準

- 一、刪除專任助理人員工作酬金參考表。
- 二、高級中等學校專任行政助理得予兼職。
- 三、放寬得調增臨時工作人員薪資幅度為最低保證時薪1.2倍。
- 四、刪除資料檢索費上限。
- 五、提高主持費及引言費支給上限。

10

## 肆、強化管理機制

- 一、增列應予收回經費之態樣。
- 二、控管結報情形：未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付計畫主持人之新計畫款項，並得逕予註銷該筆補(捐)助或委辦經費，且得收回已撥付經費。

11

**注意要項**

12

## 壹、非屬補(捐)助項目

- 一、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 二、加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
- 三、內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- 四、行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

13

## 貳、經費撥付原則

- 一、400萬元以下一次全數撥付。
- 二、逾400萬元至1,000萬元以下分二期按計畫核定總額之60%及40%撥付。
- 三、逾1,000萬元至未達3,000萬元分三期按計畫之40%、30%及30%撥付。
- 四、逾3,000萬元者，得視實際狀況酌予調整。
- 五、執行率達70%以上者，得請撥次一期款。

14



## 參、計畫經費支用原則

- 一、報支經費應以計畫執行期間前、後一個月內所發生支出為原則。
- 二、除零用金限額以下之小額付款外，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付。

15

## 肆、計畫經費之變更

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- 二、人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致賸餘款不得流用外，得於流出未超過20%範圍內，由各執行單位循其內部行政程序自行流入業務費辦理；逾上開比率者，仍應報教育部同意後辦理。

16

## 伍、計畫產生收入及結餘款繳回

---

- 一、利息收入免予繳回。
- 二、除另有規定外，研發成果收入、廠商違約金收入及其他衍生收入按原補(捐)助比率繳回。
- 三、除另有規定外，未執行項目與賸餘款按原補(捐)助比率繳回。

17

## 陸、計畫結報期限

---

計畫核定執行期間屆滿後二個月內須完成結報。

18

# 結語

19

## 壹、加速結報已結束案件

102年度至106年度補(捐)助與委辦私立大專校院，尚有逾期未結案者，請儘速完成結報。

20

## 貳、善用補(捐)助款

---

十年樹木百年樹人，  
請協助善用教育經費，  
提升教育品質。

21

# 報告結束

---

## 敬請賜正

22

賜教電郵：YCHWANG@MAIL.MOE.GOV.TW



## 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 修正草案

### 第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。以政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：
  - (一) 執行單位：係指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
  - (二) 補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
    - 1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
    - 2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
  - (三) 委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

## 第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

(一) 計畫申請或研擬：

- 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一、一之二)，並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
- 2、執行單位所提計畫經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定及本部各計畫補(捐)助要點、補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。
- 3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：
  - (1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  - (2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
  - (3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  - (4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

## 第二章 計畫申請、研擬及核定

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一、一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補(捐)助計畫：
  - (1)本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
  - (2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

## 第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二) 經費撥付原則：
  - 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
  - 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：
    - (1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
    - (2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
    - (3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
    - (4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助(委辦)經費請撥單」(附件三)。
    - (5)前述各目經費撥付原則，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

## 第三章 計畫經費撥付

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
  - 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。
- (四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

## 第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應回歸補(捐)助或委辦計畫所規範之執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令等相關規定、或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

## 第四章 計畫經費支用

- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統 (GRB) 列管之計畫，得依本部 102 年 1 月 9 日臺教會 (三) 字第 1020006216 號函之補充說明及行政院 101 年 10 月 8 日院臺科字第 1010058107 號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定 (附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額 2% 核計，且不超過新臺幣 2 萬 5,000 元。計畫執行中如有核定追 (加) 減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。



## 第四章 計畫經費支用

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣1萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
  - 1、委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。倘屬跨年度計畫，則於每季結束前結算財產明細，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，最後一年則依結報期程辦理。
  - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## 第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (四) 人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘款不得流用外，得於流用未超過百分之二十範圍內，免受第一款限制，由各執行單位循其內部行政程序自行流入業務費辦理；逾上開比率者，仍應報本部同意後辦理。
- (五) 除前述各款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (六) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助(委辦)計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五、一之六)。

## 第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

## 第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二) 中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- (三) 除前述各款以外之執行單位：
  - 1、補(捐)助計畫：
    - (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
    - (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
    - (3) 地方政府補(捐)助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補(捐)助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
  - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

## 第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二、附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地保管者，除依前項規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位保管者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關、公私立學校及特種基金、行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且業已訂定會計制度與內部控制制度為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如其內部控制制度經評估健全，得由本部業務承辦單位衡量並敘明原因，簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前述各款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報部辦理。

## 第九章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。



感謝您的聆聽

THANKS FOR YOUR COMING

資料來源：教育部會計處

# 附件 1

## 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第一章 總則</p>	<p>第一章 總則</p>	<p>本章未修正。</p>
<p>一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。</p>	<p>一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。<u>以政府採購法辦理者,其經費之核撥結報應依契約約定辦理。</u></p>	<p>二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。</p>	<p>一、為使要點名稱更臻明確,依中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表規定,爰酌作文字修正。 二、因採購案件已有政府採購法規範,且雙方權利義務皆已於契約約定,爰本要點排除其適用,並配合修正文字。</p>
<p>三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下: (一) <u>執行單位</u>:係指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。 (二) <u>補(捐)助</u>:指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援,其分為下列二類: 1、全額補(捐)助:就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。 2、部分補(捐)助:就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。 (三) <u>委辦</u>:指本部處理一般公務或特定工作所需,依行政程序法委託執行單位,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。</p>	<p>三、本要點所稱補助、委辦之定義如下: (一) 補助:指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人,提供經費支援,其分為下列二類: 1、全額補助:就申請單位所提計畫經費予以全部補助。 2、部分補助: (1)就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。 (2)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。 (二) 委辦:指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。</p>	<p>一、為配合要點名稱修正,爰將補助酌作文字修正為補助助。 二、由於受補(捐)助及委辦對象類別眾多,為利閱讀,統一以執行單位稱之,爰新增執行單位定義。 三、原規定部分補助係就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助,為免文字矛盾,爰修改全額補助及部分補助之定義。 四、因採購案件已有政府採購法規範,且雙方權益</p>

修正規定	現行規定	說明
		義務皆已於契約約定，爰本要點排除以政府採購法辦理之委辦案，並配合修正第3點第3款文字。
第二章 計畫申請、研擬及核定	第二章 計畫申請、研擬及核定	本章未修正。
<p>四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 計畫申請或研擬：</p> <p>1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一、一之二)，並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。</p> <p>2、執行單位所提計畫經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定及本部各計畫補(捐)助要點、補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。</p> <p>3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：</p> <p>(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>(2)加班費。如有延長工作時間得由執行單位年度經費核實支付加班費。</p> <p>(3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>(4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。</p> <p>4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。</p>	<p>四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 計畫申請或研擬：</p> <p>1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一、一之二)，並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。</p> <p>2、各申請單位所提計畫(不含委託研究計畫)經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。</p> <p>3、申請補助計畫，下列經費不予補助：</p> <p>(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>(2)內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>(3)行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。</p> <p>4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：</p> <p>(1)契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。</p> <p>(2)重提經費明細表：應重提經費明細表</p>	<p>一、考量本部補助之機關、公私立學校、行政法人及特種基金，其均有會計人員辦理內部審核，且業已訂定會計制度與內部控制制度，為針對風險區隔進行差異化控管，爰將民間團體及非民間團體之經費申請表以不同格式呈現。</p> <p>二、非屬民間團體之執行單位，補助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，至經費項目細項則編列於附表由本部業務單位審核經費項目符合補助計畫目標及用途後抽取留存，免送本部會計處。</p> <p>三、委辦案件係本部主動委託，執行單位得免於經費申請表核章，爰修正第1款第1</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。</p> <p>(二) 計畫核定：</p> <p>1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一、一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。</p> <p>2、補(捐)助計畫：</p> <p>(1) 本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。</p> <p>(2) 補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。</p> <p>3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。</p>	<p>作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。</p> <p>(3) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。</p> <p>5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。</p> <p>6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。</p> <p>(二) 計畫核定：</p> <p>1、補助計畫：</p> <p>(1) 本部應通知受補助單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。</p> <p>(2) 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。</p> <p>2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。</p>	<p>目文字。</p> <p>四、補助案件係指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，不宜由本部編列預算支應，爰明訂不補助加班費。</p> <p>五、考量內部場地使用費，執行單位自有場地實質負擔應未達收費標準，爰本部不予補助，但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p>
<p>第三章 計畫經費撥付</p>	<p>第三章 計畫經費撥付</p>	<p>本章未修正。</p>
<p>五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：</p> <p>(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具</p>	<p>五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：</p> <p>(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納</p>	<p>一、配合要點名稱及第3點修正，爰酌作文字修正。</p> <p>二、為利執行彈性，</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。</p> <p>(二) 經費撥付原則：</p> <p>1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。</p> <p>2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：</p> <p>(1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。</p> <p>(2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。</p> <p>(3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。</p> <p>(4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助(委辦)經費請撥單」(附件三)。</p> <p>(5) <u>前述各目經費撥付原則，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</u></p> <p>(三) <u>執行單位請撥經費之請款領據</u>，應載明下列事項：</p> <p>1、領據應由<u>執行單位</u>首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。</p> <p>2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)或<u>中華郵政公司</u>名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。</p> <p>(四) 各<u>執行單位</u>收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單</p>	<p>入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。</p> <p>(二) 經費撥付原則：</p> <p>1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。</p> <p>2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：</p> <p>(1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。</p> <p>(2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。</p> <p>(3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。</p> <p>(4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助(委辦)經費請撥單」(附表一)。</p> <p>(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：</p> <p>1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。</p> <p>2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。</p> <p>(四) 各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。</p>	<p>爰增列第2款第5目。</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。</p>		
<p>第四章 計畫經費支用</p>	<p>第四章 計畫經費支用</p>	<p>本章未修正。</p>
<p>六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應回歸補(捐)助或委辦計畫所規範之執行事項認定。</u></p> <p>(二) <u>支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令等相關規定、或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。</u></p> <p>(三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。</p> <p>(四) <u>補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。</u></p> <p>(五) <u>本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部 102年1月9日臺教會(三)字第 1020006216 號函之補充說明及行政院 101年10月8</u></p>	<p>六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。</p> <p>(二) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。</p> <p>(三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。</p> <p>(四) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。</p> <p>(五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經</p>	<p>一、第1款，原訂得報支計畫期前、後一個月所發生與計畫相關之必要支出，僅係參採決算法意旨及因應業務需要，放寬支用期間，爰必要支出之定義，仍應回歸各補助或委辦計畫規範。</p> <p>二、第2款，參採其他部會規定，增列本部應予收回經費之態樣，爰酌作文字修正。</p> <p>三、第5款，配合邁向頂尖大學等專案計畫結束，爰酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>日院臺科字第 <u>1010058107</u> 號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額 <u>2%</u> 核計，且不得超過新臺幣 <u>2萬5,000</u> 元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。</p> <p>（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或<u>執行單位</u>人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。</p>	<p>費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。</p> <p>（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。</p>	
<p>七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）<u>原編列購置耐用年限2年以上且金額新臺幣1萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣1萬元者，仍視為資本門經費。</u></p> <p>（二）<u>補（捐）助計畫：本部補（捐）助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補（捐）助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。</u></p> <p>（三）委辦計畫： 1、<u>執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。倘屬跨年度計畫，則於每季結束前結算財產明細，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，最後一年則依結報期程辦理。</u></p>	<p>七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。</p> <p>（二）委辦計畫： 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。</p>	<p>一、原第8點第4款第3目，為利閱讀理解，爰調整至第7點第1款。</p> <p>二、原規範受委辦單位應於設備採購完竣後，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，為利行政簡化及提高行政效能，爰改為計畫結報時，一次編製全案採購清冊，送本部辦理財產產籍登記。跨年度計畫，則於每季結束前結算財產明細，編製採購清冊，送本部辦理財產產籍登記，</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。</p>		
<p>第五章 計畫經費之變更</p>	<p>第五章 計畫經費之流用及勻支</p>	<p>為統一名詞，增進閱讀者理解力，爰修正章名，</p>
<p>八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。</u></p> <p>(二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>(三) <u>因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</u></p> <p>(四) <u>人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘款不得流用外，得於流用未超過百分之二十範圍內，免受第一款限制，由各執行單位循其內部行政程序自行流入業務費辦理；逾上開比率者，仍應報本部同意後辦理。</u></p> <p>(五) <u>除前述各款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。</u></p> <p>(六) <u>執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助(委辦)計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五、一之六)。</u></p>	<p>八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 人事費除經本部同意或因政策調薪，依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。</p> <p>(二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>(三) 資本門經費不得流用至經常門。</p> <p>(四) 經常門經費流用至資本門：</p> <p>1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。</p> <p>2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。</p> <p>3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。</p> <p>(五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。</p> <p>(六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」(附表二之二)。</p> <p>(七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部</p>	<p>一、為利外界閱讀理解，爰將「循內部行政程序，自行辦理事項」及「應報本部同意事項」予以整併及重新編排，並酌修文字。</p> <p>二、為利簡化行政流程，原第4款經常門經費流用至資本門部分，不再以是否跨年度規範用不同表件申請，統一以「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」辦理。</p> <p>三、為配合預算法修正，爰人事費流用比率改為百分之二十範圍內，由各執行單位循其內部行政程序自行流入業務費辦理。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。</p> <p>(八)除前款及原計畫已有規定者外,各計畫二級用途別項目間互相勻支,得循執行單位內部行政程序自行辦理。</p>	
	第六章 計畫預算規模變更	本章刪除。
	<p>九、因業務實際執行需要,須變更計畫預算規模者,應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。</p>	<p>為利簡化行政流程,統一作業表件,計畫經費變更一律以「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」,並以規範於第5章內,爰刪除本章條文。</p>
第六章 計畫產生收入及結餘款繳回	第七章 計畫產生收入及結餘款繳回	因應原第6章刪除,第7章章次改為第6章。
<p>九、<u>執行單位</u>因執行本部計畫,除利息收入免予繳回外,所產生之下列收入,應全數或按原補(捐)助比率繳回本部:</p> <p>(一)研發成果收入。但其他法令另有規定者,從其規定。</p> <p>(二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回,以納入基金方式處理。</p>	<p>十、各機關、學校或團體因執行本部計畫,除利息收入免予繳回外,所產生之下列收入,應全數或按原補助比率繳回本部:</p> <p>(一)研發成果收入。但其他法令另有規定者,從其規定。</p> <p>(二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回,以納入基金方式處理。</p>	<p>因應原第9點刪除,第10點改為第9點。</p>
<p>十、計畫經費之結餘款,除未執行項目之經費,仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外,依下列規定辦理:</p> <p>(一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所,及已成立附屬單位預算地方教育發展基金:計畫執行結果如有結餘,以納入基金方式處理為原則,並由基金統籌運用。</p> <p>(二)中央研究院實施科學研究基金:計</p>	<p>十一、計畫經費之結餘款,除委辦計畫經費依政府採購法完成採購程序者應依契約約定,及未執行項目之經費,仍應全數或按原補助比率繳回外,依下列規定辦理:</p> <p>(一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所,及已成立附屬單位預算地方教育發展基金:計畫執行結果如有結餘,以納入</p>	<p>一、因應原第9點刪除,第11點改為第10點。</p> <p>二、考量本部對施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所,及已成立附屬單位預算地方教育</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。</u></p> <p>(三)除前述各款以外之<u>執行單位</u>：</p> <p>1、補(捐)助計畫：</p> <p>(1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。</p> <p>(2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。</p> <p>(3)地方政府補(捐)助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補(捐)助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。</p> <p>2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。</p>	<p>基金方式處理為原則。</p> <p>(二)除前款以外之學校與館所及其他機關團體：</p> <p>1、補助計畫：</p> <p>(1)全額補助：計畫結餘款全數繳回。</p> <p>(2)部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。</p> <p>(3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。</p> <p>2、委辦計畫：</p> <p>(1)依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。</p> <p>(2)依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。</p>	<p>發展基金之補助或委辦計畫性質殊異，部分中長期計畫因執行時間較長，確有滾存再運用以提升績效之需要，未來擬逐步研議賸餘款繳回機制，爰本次結餘款仍以納入基金方式處理為原則，惟應由基金統籌運用。</p> <p>三、中央研究院科學研究基金因已獲行政院102年1月11日院授主基營字第1020200052號函同意，結餘款免予繳回，爰本部配合增訂文字。</p>
<p>第七章 計畫結報</p>	<p>第八章 計畫結報</p>	<p>第8章章次改為第7章。</p>
<p><u>十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</u></p> <p>(一)成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二、附件六之三)及應繳回之計畫款項，<u>委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。</u></p> <p>(二)原始憑證未獲同意採就地保管者，<u>除依前項規定外，並應檢附原始憑證。</u></p> <p>(三)<u>因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。</u></p> <p>(四)<u>未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付</u></p>	<p>十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</p> <p>(一)經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附表四之一、附表四之二、附表四之三)及應繳回之計畫款項。</p> <p>(二)未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。</p>	<p>一、第1款，政府採購法之案件，因已有政府採購法規範，且雙方權益義務皆已於契約約定，爰本要點排除其適用，並配合修正文字。</p> <p>二、配合配合審計法第36條修正及相關表件之刪減，爰酌修第2款文字。</p> <p>三、為利管理各執行單位核結作業，本部刻正增修系</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>相同</u>計畫主持人新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。</p>		<p>統，未來凡未依規定辦理經費結報者，本部於該計畫主持人完成計畫結報前，不再撥付新增計畫補助款，並得視情節輕重，要求收回補助金額，爰配合增修第3及4款文字。</p>
<p>第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀</p>	<p>第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀</p>	<p>因應原第6章刪除，爰第9章章次改為第8章。</p>
<p><u>十二、原始憑證留存執行單位保管者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。</u></p>	<p>十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：  (一)憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。  (二)經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。</p>	<p>配合審計法第36條之修正規定及行政院頒訂政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：</u>  (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關、公私立學校及特種基金、行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且業已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。  (二) 民間團體，如其內部控制制度經</p>		<p>配合審計法第36條修正且行政院主計總處105年9月8日主會財字第1051500233號函之規定，爰增訂第13點。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>評估健全，得由本部業務承辦單位衡量並敘明原因，簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。</u></p> <p>(三) <u>前述各款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。</u></p> <p>(四) <u>經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報部辦理。</u></p>		
第九章 附則	第十章 附則	因應第 6 章刪除，第 10 章章次改為第 9 章
十四、會計年度終了後，各計畫已發生未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。	十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。	
十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。	十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。	
十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。	十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。	為配合要點名稱修正，爰將補助酌作文字修正為補(捐)助。

# 專題演講

## 二、 研析內部審核

主講人：黃永傳 處長  
教育部會計處



# 研析內部審核

主講人：教育部會計處  
黃處長永傳  
107年7月17日

1

## 綱 要

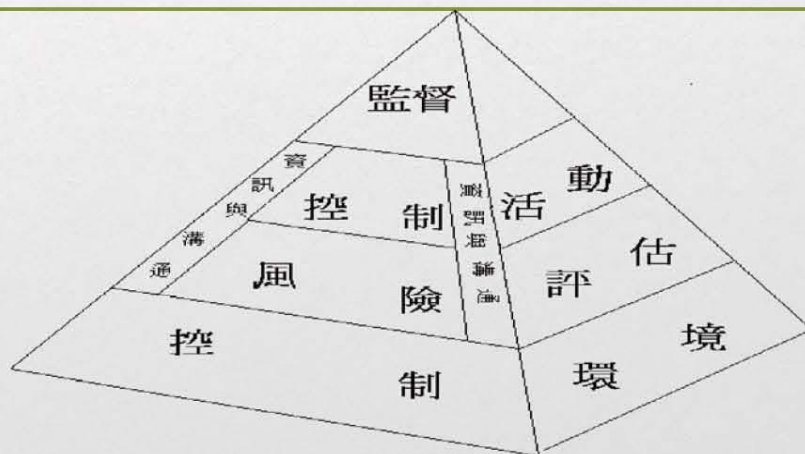
- 前言
- 運用教育部補助或委辦經費應注意之報支規定
- 報支經費常見缺失態樣
- 結語

2

# 前言

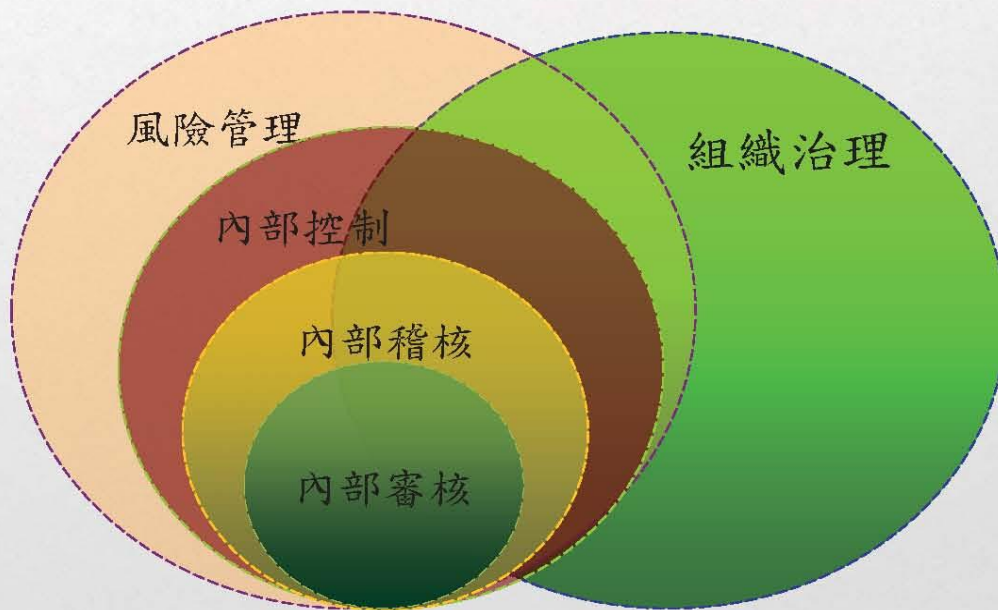
3

## 壹、內部控制結構圖



4

## 貳、內部審核為內部控制一環



5

## 參、建立內部控制要件

- 一、管理階層支持與推動
- 二、合理組織制度
  - (一)一筆交易由始至終不可由一人或一部門辦理
  - (二)後手驗證前手正誤
  - (三)管帳不管資產
  - (四)收到現金立即作帳並存入銀行
- 三、健全會計制度
- 四、完善人事制度
- 五、設立內部監督單位

6

# 運用教育部補助或委辦經費 應注意之報支規定

7

## 壹、差旅費規定

一、搭非出差人便車出差，其中一人可報支同路段最高等級客運車。

(行政院主計總處106年12月12日主預字第1060102970B號函)

二、非機關(構)同仁報支交通費得免附飛機、高鐵、輪船之票根。

(行政院主計處90年4月2日台90處忠字第03098號函)

8

## 貳、講座鐘點費酬勞

---

一、除鐘點費外，尚可支付必要交通費及住宿費。

(行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函)

二、講義費不逾鐘點費7成。

(行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函)

9

報支經費常見缺失態樣

10

## 壹、常見缺失態樣(一)

執行教育部補助或委辦經費缺失	規定
1. <u>經常門與資本門科目分類錯誤</u>	依「各類歲入、出預算經常、資本門劃分表準」，購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之設備屬資本門。
2. <u>公告金額以上之採購案未公開招標</u> ，有違「政府採購法」規定。 (例如：性質相同之設備，請購日、驗收日、財產增加日、付款日及得標廠商完全相同，明顯有 <u>分批辦理公告金額以上採購案</u> 之意圖。)	學校辦理符合「政府採購法」第 4 條之採購案（補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上者），應依「政府採購法」及其施行細則相關規定辦理。
3. 支領費用 <u>超過要點所定「講座鐘點費」之支用上限</u> 規定	學校支應演講費用應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點「 <u>講座鐘點費</u> 」規定辦理。 11

## 壹、常見缺失態樣(二)

執行教育部補助或委辦經費缺失	規定
4. 學校舉辦國際研討會，由校內教師擔任引言人，並以教育部獎勵、補助經費支應其引言費。	依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 6 點(四)規定， <u>補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。</u>
5. 廠商延遲交貨而產生之逾期罰款或相關 <u>衍生收入未依規定繳回教育部</u>	依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第 10 點規定，各機關、學校或團體因執行教育部計畫，有關廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補助比率繳回教育部。

12

## 壹、常見缺失態樣(三)

執行教育部補助或委辦經費缺失	規定
6. 學校將廠商 <u>違約金直接扣抵貨款</u> ，有違「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」	依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 77 條規定：「一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳， <u>不得以收支相抵後淨額入帳</u> 」。
7. 學校獎勵、補助經費 <u>未執行完竣且未報部辦理展延</u> ，應依規定繳回	依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」規定： 1. 當年度計畫未執行完竣之經費，於當年 12 月 31 日前已發生債務或契約責任者，應於次年 1 月 15 日截止支付；未發生債務或契約責任者應即停止支用。 2. 當年度計畫未執行完竣之經費應於次年 1 月 15 日前以正式公文報教育部申請展延，經核准後始得展延。未申請或申請未核准者，應繳回。

13

# 結語

14

## 學習新知重要性

---

- 一、善用會計人員專業，  
發揮會計協助管理應有功能。
- 二、內部審核最高目標：  
讓報支經費同仁報支後，  
吃的下、睡得著、笑得開。

15

報告結束 敬請賜正  
謝謝大家！





# 由合法憑證與真實憑證之分際探討內部審核人員之職責 —以報支國內旅費為例

黃永傳

國內出差旅費報支要點明訂旅費分為交通費、住宿費及雜費，並規範報支條件，行政院、銓敘部及行政院主計處（行政院主計處業於 101 年 2 月 6 日配合行政院組織改造，改制為行政院主計總處）等機關為因應特殊情況報支旅費之需，爰作相關函示。本文旨在透過合法憑證與真實憑證之研析，據以說明內部審核人員須負合法憑證之責，而同仁須檢具合法憑證報支旅費，及對報支項目真實性負責；並彙總相關函示，供同仁報支旅費之依循。

## 壹、前言

會計法第 58 條明定「會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。」會計法第四章「內部審核」第 95 條至第 103 條相關條文復規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之；會計人員為執行內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕；對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之等。然商業會計法第 33 條載明「非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊作任何紀錄。」支出憑證處理要點第 3 點亦規定「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」稽上，政府機關會計人員（以下簡稱會計人員）執行內部審核，面臨合法憑證與真實憑證究應如何分際，且兩者未臻一致時，又應如何因應以資適法，誠屬會計人員執行內部審核之重要課題。復鑑於機關非辦理採購同仁報支經費，以支領國內旅費<sup>註一</sup>（以下簡稱旅費）為大宗，爰就預算法、會計法及國內出差旅費報支要點<sup>註二</sup>（以下簡稱旅費報支要點）等相關規定與函釋及案例，研析報支旅費所涉合法會計程序（以下簡稱合法程序）及合法支出憑證<sup>註三</sup>（以下簡稱合法憑證）之涵意，供會計同仁執行內部審核之參酌。

## 貳、合法憑證與真實憑證之分際

會計法並未明定合法憑證之定義，惟該法第 102 條定有會計人員審核原始憑證，若發現未註明用途或案據者，依法律或習慣欠缺主要書據，未經核准辦理者、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章等項目應拒絕簽署<sup>註四</sup>，依其立法旨意，可視為業已規範合法憑證之要件。支出憑證處理要點所訂各機關員工向機關請領款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，核屬真實憑證之真諦。舉例說明如次：

- 一、奉准搭乘飛機出差，惟登機證存根因天雨毀損，報支旅費填寫旅費報告表，並未檢附支出證明單，敘明登機證毀損之原由，本例搭乘飛機係屬真實事項，惟欠缺主要書據，該旅費報告表仍屬不合法憑證，無法據以報支機票費。
- 二、反之，奉准出差，並自行駕駛自用轎車往返，依現行旅費報支要點，報支旅費無須檢附火車票存根，報支旅費同仁填寫旅費報告表卻報領自強號火車票價，該旅費報告表雖屬合法憑證，惟當事人須負真實性責任。

會計人員執行內部審核固可兼採書面審核與實地抽查，至審查旅費向以書面審核為主，實地抽查不經濟亦不可能，故浮報旅費被檢舉，絕不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。基上，俗語「真實事項未必合法，合法事項未必真實。」其涵義即為合法憑證與真實憑證之分際。又法律僅規範行為最低標準，會計人員負有內部審核之責，惟不具有司法調查權，故僅負合法憑證之責，然報支旅費同仁須負合法與真實之責。

## 參、機關派員出差之合法程序

機關財務支用程序之歷程涉有預算籌編與執行、會計處理及決算編造。復依會計法第 100 條之規定，關係經費負擔非經會計人員事前審核不生效力。本著程序不符實質不論之原則。故在探討作為報支旅費依據之合法憑證前，為期合法動支經費，宜先論述合法程序，避免未經核准，已先行出差，俟出差事畢，既使檢具足夠合法憑證，請領旅費，亦屬不合法憑證。會計人員遇類此情境，宜在機關尚有足夠經費支應報支旅費時，考量依會計法第 99 條之規定<sup>註五</sup>，建議報支同仁補辦核准差假程序，否則應拒絕簽署動支該筆旅費。謹將派員出差所涉籌編預算與簽准等程序說明如次：

### 一、籌編旅費預算程序：

預算法第 25 條明定「政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或投資之行為。」機關為因應公務之需，派員出差係屬無可避免之業務。故在籌編預算時，各單位須依中央及地方政府預算籌編原則之規定，考量整體業務需求之優先次序，盱衡未來年度之需要，本著緊縮原則確實檢討編列<sup>註六</sup>。旅費係屬業務費第二級科目，各單位因業務性質不同，匡列預算額度多寡不一，除非明顯存有寬濫或超逾所分配預算額度外，會計單位宜予尊重。

### 二、簽准出差程序

除部分機關會計單位依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」（以下簡稱待遇權責分工表）之規定，認為派遣同仁出差之必要性係由派遣單位負責，假別之正確性與合法性亦由人事單位主政，只要派遣單位有足夠經費支應同仁出差所需，授權派遣單位無須依會計法第 100 條之規定先行會簽會計單位外，簽准出差程序，事涉派遣單位、人事單位及會計單位之權責，謹說明要項如次：

- (一)派遣單位：須依旅費報支要點第3點之規定，視公務性質及事實需要詳加審核決定，有無出差之必要性。
- (二)人事單位：鑒於旅費報支要點之附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」明訂旅費包括交通費、每日住宿費、每日雜費，另行政院90年8月28日台九十忠授字第06851號函示，參加受訓人員不得報支雜費。及行政院主計處94年12月15日處忠二字第0940009149號亦函示，參加公務人員協會會議並非執行公務，不得報支旅費。故人事單位於會簽時，須按所敘差假原因及相關書據審核假別，並依待遇權責分工表之規定，對假別正確性與合法性負責。
- (三)會計單位：依待遇權責分工表之規定，須對預算能否容納，是否經權責單位核簽，與旅費項目及金額是否符合旅費報支要點之規定負責。若發現假別存有疑義，宜建請人事單位再考量，若人事單位仍認為假別核屬正確與合法，則應予尊重。另鑑於機票及高鐵車票價格較同行程火車票價為高，為避免有違機關內部相關規定，致出差事畢，同仁報支旅費產生無謂困擾，舉凡有搭乘飛機或高鐵之必要者，宜建請於簽呈中一併敘明，以為報支之依據。

## 肆、案例研析與釋疑

旅費報支要點已規範同仁報支旅費相關規定(同註二)，本文不再贅述，謹參酌行政院主計總處(民103)編訂支出標準及審核作業手冊與主計月刊主計長信箱所刊載案例及函示，就派遣出差之對象、交通費、雜費、住宿費及其他事項等擇要說明如次：

### 一、派遣出差之對象：

- (一)機關現職人員、兼職人員及非現職人員參與公務活動均為派遣出差之對象，並依規定支領旅費或旅費補助。
- (二)依行政院97年1月10日訂頒之「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定，除按日計資之臨時人員不得派遣出差或參加講習外，其他臨時人員則依工作性質，由機關依該要點規定本權責核處出差或受訓(行政院主計處98年6月4日處忠七字第0980003392號書函)。
- (三)奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領旅費；至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，得報支旅費(行政院主計處97年4月10日處忠七字第0970001950號電子信箱函件答復)。
- (四)參加各類考試僅限於考試院主辦之「中央及地方機關公務人員升等考試」1種，得請領交通費(主計月刊94年7月第595期主計長信箱)。
- (五)各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌旅費報支要點及銓敘部85年11月25日八五台法二字第1382952號函之意旨<sup>註七</sup>，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由(行政院人事行政局97年9月18日局給字第0970022621號函)。
- (六)機關員工參加球類錦標賽活動，本質上非屬出差，自不能核准為派遣出差之對象(行政院主計處96年3月27日處忠二字第0960001758號書函)。

## 二、交通費:

- (一)依旅費報支要點之規定，除搭乘飛機、高鐵及船舶出差須檢據報支交通費外，搭乘其他交通工具得不檢據，故由臺北搭乘某知名客運公司汽車赴臺中出差，其票價為 385 元雖較搭乘自強號火車票價 375 元為高，仍得不檢據，報支人為避免同僚作為飯後茶餘之話題，建請宜檢據報支。同理，現行由臺北赴桃園出差，購買自強號火車票為 70 元，然刷悠遊卡進出站僅扣款 41 元，亦得不檢據報支 70 元，內部審核人員審核交通費，亦無須詢問有無購票，由報支人負真實性責任。
- (二)搭乘同事或朋友便車出差或領有公務票者，因未支付交通費，不得假藉任何理由報支交通費（主計月刊 92 年 9 月第 573 期主計長信箱）。
- (三)由臺北至高雄自強號票價為 845 元，若此區間無座位，爰分段購票，如先購買臺北至彰化票價為 416 元，再購買彰化至高雄票價為 430 元，合計票價為 846 元，雖較 845 元為高，仍僅可報支 845 元（主計月刊 94 年 6 月第 594 期主計長信箱）。
- (四)機關所在地鄰近臺北火車站，家住松山火車站附近，搭乘自強號火車赴高雄出差，僅可報支臺北站至高雄站票價；若家住板橋火車站附近，宜本誠信原則報支由板橋站至高雄站之交通費（主計月刊 94 年 7 月第 595 期主計長信箱）。另臺北至高雄搭乘自強號火車，高雄至屏東搭乘臺鐵電聯車，惟報支交通費卻全程報支自強號票價，仍由報支人負真實性責任。類此情形，會計人員審核交通費時均無須過問實況。
- (五)由高雄赴主計人員訓練中心參加受訓，由於行政院主計總處尚僱用遊覽車在臺北市北平東路 2 號門口接送學員赴該中心，既使遲到，爰自行搭乘客運車前往，仍不得報支該筆交通費。
- (六)以電話語音購票，並赴郵局取票，所付郵局 10 元手續費，須在雜費中勻支，不得另外報支（主計月刊 93 年 12 月第 588 期主計長信箱）。
- (七)若奉派週一上午在高雄開會，於前一週週五晚上即搭乘高鐵先回高雄，週一會後再搭乘高鐵返回臺北，報支人並未報支週五、週六及週日之住宿費或雜費，僅報支週五搭乘高鐵票價，鑑於機關並未額外增加經費負擔，除機關另有規定外，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費（行政院主計處 97 年 5 月 27 日處忠五字第 0970002791 號書函）。
- (八)由各縣市火車站或高鐵站至開會地點，仍可覈實報支該路段大眾運輸工具之票價（主計月刊 90 年 9 月第 549 期主計長信箱），惟各縣市公車基本票價未臻一致，如高雄市公車一段票為 12 元，臺北市則為 15 元，為避免產生無謂困擾，須確記所支付票價以作為覈實報支之依據。

## 三、雜費

- (一)雜費不分職務等級每人每日 400 元，均無須檢據報支。依旅費報支要點第 12 點規定，雜費係以每日為單位核算，奉派出差未滿一日，則由各機關依業務屬性、公差性質及當事人交通狀況等，本於權責核處（行政院主計處 97 年 1 月 17 日處忠字第 0970000301 號書函）；至奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支（行政院主計處 93 年 7 月 26 日處忠字第 0930004718 號函）。

#### 四、住宿費

- (一)報支住宿費，以出差地點距離機關所在地 60 公里以上且有住宿事實為要件，依職務等級採定額制（特任級人員每日不逾 2,200 元、簡任級人員每日不逾 1,800 元、薦任級以下人員每日不逾 1,600 元），惟須檢據報支，亦不因考績升等而追溯補差額。
- (二)住宿於政府機關或公營事業機構提供完全免費宿舍，而自動支付服務費或清潔費等予服務人員者，仍不得報支住宿費。

#### 五、其他事項

- (一)訓練機構聘請講座，因非以出差派遣，故非屬旅費報支要點所規範範圍。爰外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依支出憑證處理要點第 4 點之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支(行政院主計處 90 年 4 月 2 日台九十處忠字第 03098 號函)。鑒於高鐵係於 96 年 1 月 5 日正式通車，若講座係搭乘高鐵者仍宜比照辦理。
- (二)參加受訓與出差，其報支旅費之最大不同在於參加受訓者不得報支雜費(行政院 90 年 8 月 28 日台九十忠授字第 06851 號函)。又訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員膳宿需求，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用(行政院主計處 93 年 1 月 2 日處忠字第 0930000008 號函)。
- (三)員工旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理(行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函)。
- (四)以上報支旅費之數額係旅費報支要點所定數額，部分機關為撙節開支，另行規定每日雜費不逾 200 元；在同一縣市出差，若無其他額外負擔，不得報支雜費；搭乘任何交通工具均需檢據；則從其規定。
- (五)臨時人員非屬旅費報支要點所規範人員，倘經機關派遣出差或受訓，所需必要費用，得由各機關衡酌其業務性質，在撙節開支原則下，本於權責自行核處(行政院主計處 98 年 6 月 4 日處忠七字第 0980003392 號書函)。

#### 伍、結語

內部審核依性質可分為適正性審核、合規性審核及效能性審核<sup>註八</sup>，會計人員向以書面審核方式，本著依據合法憑證造具記帳憑證之職責，進行合規性審核，以協助同仁報支經費後，足以吃得下、睡得著及笑得開為理想目標。然報支經費同仁必須本誠信原則，對支付事實真實性負責。

當前會計工作要項已由防弊邁向興利與諮詢，會計人員執行合規性審核旨在合法範圍內協助機關推動政務，為因應類此需要，首要，熟悉諮詢導向內部審核之具體作法，良好人際關係與優質情緒管理智商，獲業務單位配合及機關首長支持，並適時提供有效決策資訊。次之，隨時蒐集相關

函釋並提供同仁參考，以免依循舊規而妨礙機關推動政務或造成動支經費未臻適法。再者，本著多學、多問成為新世代主計尖兵為標竿，努力進修，提升專業智能。一位成功會計人員並非以「稱職會計人才」為志向，而更須以人人「稱讚會計人財」為目標，願與同仁共勉之。

## 參考文獻

- 一、支出憑證處理要點（行政院 101.10.1 院授主會財字第 1010500661A 號函修正）。
- 二、行政院主計總處（民 103），支出標準及審核作業手冊（修訂版）。
- 三、行政院主計總處（民 103），104 年度中央政府總預算編製作業手冊。
- 四、行政院海岸巡防署（民 95），主計月刊主計長信箱彙編（90 年 9 月至 95 年 4 月）。
- 五、國內出差旅費報支要點（行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正）。
- 六、會計法（100 年 5 月 18 日總統華總一義字第 10000097601 號令修正）。
- 七、預算法（102 年 12 月 18 日總統華總一義字第 10200229231 號令修正）。

## 附註

註一 依 104 年度中央政府總預算編製作業手冊內用途別預算科目分類定義及計列標準表之定義，國內旅費係指凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。

註二 國內出差旅費報支要點條文如次：

1. 為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
2. 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
3. 各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
4. 出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
5. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核

准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

6. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
7. 調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
8. 赴任人員由任職機關補助其交通費。  
赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
9. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。  
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
10. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
11. 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
12. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
13. 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。
14. 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
15. 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
16. 各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

<sup>註三</sup> 依支出憑證處理要點之規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。另支出證明單係指因特殊原因無法取得收據，由經手人書明無法取得原因，據以請款之文件，故亦屬支出憑證之一。

<sup>註四</sup> 會計法第 102 條：

各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

9. 第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。

10. 其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

<sup>註五</sup>會計法第 99 條：

各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關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，主辦會計人員應連帶負之。

<sup>註六</sup>104 年度中央及地方政府預算籌編原則第 2 點第 3 款明訂政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討。

<sup>註七</sup>銓敘部民國 85 年 11 月 25 日八五台法二字第 1382952 號函略以，公差係由機關指派執行一定之任務，又公務員奉派參加同仁家屬之公祭，可否核給公差，宜由各機關本於權責自行核處。

<sup>註八</sup>內部審核依性質分為：

1. 適正性審核：係審核預算執行數、決算數額有無錯誤、遺漏、重複或偽飾等情事，旨在達成財務報導可靠性。
2. 合規性審核：係審核財務收支有無違背預算或有關法令等不法不當收支，旨在增進相關法令之遵循。
3. 效能性審核：係審核各機關執行預算、推展施政計畫或業務計畫有無財務效能過低或未盡應盡之職責，旨在提升行政效能或營運績效。

(本文係於 103 年 8 月 31 日修正國防部主計局(民 98)發行主計季刊第 326 期第 1 頁至第 9 頁)



# 專題演講

三、修正學校財團法人及所設私立學校  
會計制度之一致規定面面觀

主講人：黃永傳 處長  
教育部會計處



---

# 修正學校財團法人及所 設私立學校會計制度之 一致規定面面觀

---

報告人：黃永傳  
107年7月17日

1



## 大 綱

- 壹、前言
- 貳、修正重點
- 參、主要內容
- 肆、結語

2



# 壹、前言

3



## 壹、本制度之特色

- 一、與一般公認會計原則同步發展。
- 二、注重預算功能。
- 三、統一會計項目分類。
- 四、適應電腦化作業之需要。

4



## 貳、本制度會計事務處理原則

- 一、公私立學校會計事務處理衡平發展。
- 二、依循企業會計準則之規定。

5



## 貳、修正重點

6



## 壹、主要修正重點(一)

- 一、會計科目一詞修正為會計項目。
- 二、配合企業會計準則公報及盱衡未來業務需要增修訂會計項目。
- 三、配合會計項目修正報表名稱。
- 四、最近5年現金概況表由參考表修正為預算主要報表。
- 五、增訂應主管機關需要編製對外財務報表及預算報表。

7



## 壹、主要修正重點(二)

- 六、會計基礎由**權責制**修正為**應計制**。

會計法所定權責發生制  
= 企業會計準則公報所稱應計基礎  
+ 預算控制事項  
+ 契約責任事項

8



## 貳、書表格式修正重點

- 一、明訂對外財務報表格式為A4紙張直式橫書。
- 二、明訂會計簿籍與記帳憑證之表件以A4紙張直式橫書為原則。學校法人及所設私立學校得依需要另定之。
- 三、明訂預決算書應於左側裝訂。

9



## 參、月報名稱變更

- 一、總分類帳各科目彙總表修訂為總分類帳各項目彙總表。
- 二、固定資產及無形資產增減表修訂為長期營運資產增減表。
- 三、借入款變動表修訂為借款變動表。

10



## 肆、決算書表名稱變更

- 一、固定資產及無形資產變動表修訂為長期營運資產變動表。
- 二、借入款變動表修訂為借款變動表。
- 三、支出明細表修訂為成本與費用明細表。
- 四、各科目明細表修訂為各項目明細表。

11



## 伍、預算書表名稱變更

- 一、預計固定資產及無形資產變動表修訂為預計長期營運資產變動表。
- 二、預計增置重要固定資產及無形資產明細表修訂為預計增置重要長期營運資產明細表。
- 三、預計借入款變動表修訂為預計借款變動表。
- 四、支出預算明細表修訂為成本與費用預算明細表。
- 五、預計重大工程及增置土地明細表修訂為預計購建土地及重大工程明細表。

12

## 陸、主要會計項目變更(一)

- 一、增訂透過餘絀按公允價值衡量之金融資產一流動與非流動及相關評價項目。
- 二、增訂備供出售金融資產一流動與非流動及相關評價項目。
- 三、增訂持有至到期日金融資產一流動與非流動及相關評價項目。
- 四、增訂避險之衍生金融資產一流動與非流動及相關評價項目。

13

## 陸、主要會計項目變更(二)

- 五、增訂以成本衡量之金融資產一流動與非流動及相關評價項目。
- 六、增訂無活絡市場之金融工具投資一流動與非流動及相關評價項目。
- 七、增訂其他金融資產一流動與非流動及相關評價項目。
- 八、增訂存貨子項目，並將材料修正為總帳項目。
- 九、增訂生物資產、經濟動物、經濟植物之相關項目。

14





## 陸、主要會計項目變更(三)

- 十、增訂採權益法之投資及相關權益調整等項目。
- 十一、增訂投資性不動產、發展中之無形資產。
- 十二、增訂資產之累計減損項目。
- 十三、增訂備忘項目：信託代理與保證資產，其相對項目為信託代理與保證負債。
- 十四、增訂其他綜合餘絀及相關項目。

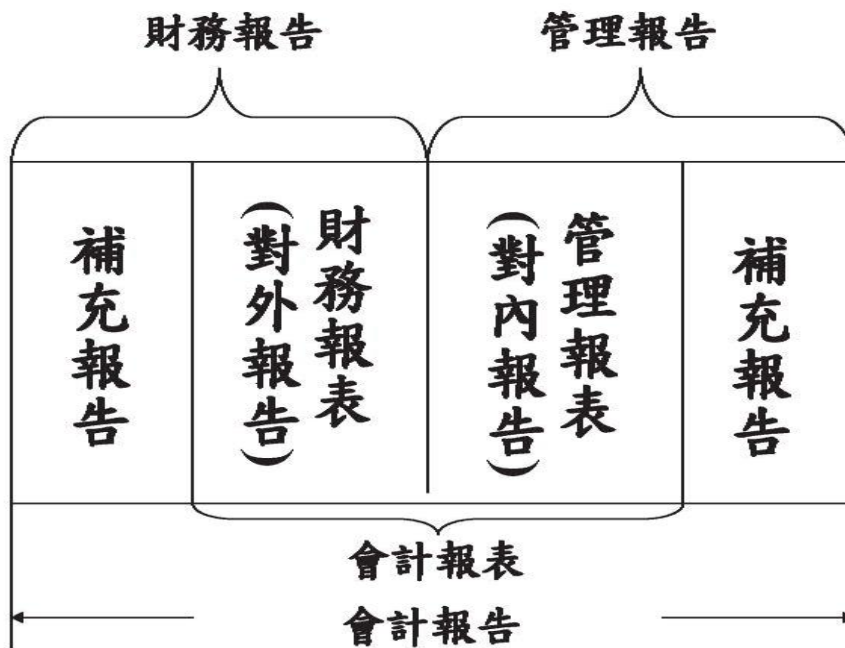
15



## 參、主要內容

16

# 壹、財務報表與會計報告之區分



(資料來源:林豐欽、莊傳成, 民71, 最新會計報表分析範題)

17

# 貳、會計憑證種類及保管期限(一)

## 一、種類

- (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。

18

## 貳、會計憑證種類及保管期限(二)

### 二、保管期限

- (一)各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存五年。但有特殊原因經學校法人或學校主管機關同意者，得縮短之。
- (二)各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存十年。
- (三)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)涉及政府機關之補助委辦案件，應依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理。

\*本部補助及委辦經費目前僅能報銷毀至93學年度。

19

## 參、預決算書表編送期限

- 一、預算書表每年7月底經學校法人董事會議通過後函報主管機關。
- 二、決算書表於每年11月底經學校法人董事會議通過後函報主管機關。

20

# 肆、現金收支概況表

(名稱)  
現金收支概況表  
○學年度

全頁第 頁  
單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			金額	%
			(3)=(1)-(2)	(4)=(3)/(2)*100
<b>經常門現金收入</b>				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
雜項收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
<b>經常門現金支出</b>				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓練支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
雜項支出				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				

應與現金收支表有關數字相勾稽

應與現金收支表有關數字相勾稽

<b>經常門現金餘絀</b>	
<b>出售資產現金收入</b>	
<b>購買動產、無形資產及其他資產現金支出</b>	
機械儀器及設備	
圖書及博物	
其他設備	
租賃資產	
應付租賃款減少數	
預付設備款	
租賃權益改良物	
生物資產—非流動	
專利權	
電腦軟體	
租賃權益	
發展中之無形資產	
其他無形資產	
遞延資產	
什項資產	
<b>扣減不動產支出前現金餘絀</b>	
<b>購買不動產現金支出</b>	
土地	
土地改良物	
房屋及建築	
土地權利金	
預付土地款	
預付工程款及未完工程	
待過戶房地產	
租賃資產	
租賃權益改良物	
租賃權益	
遞延資產	
投資性不動產	
購建中之投資性不動產	
<b>本期現金餘絀</b>	

應與現金流量表有關數字相勾稽

應與現金流量表有關數字相勾稽

## 肆、結語



## 壹、未雨綢繆

- 一、臺灣證券交易所股份有限公司104年9月21日臺證上一字第1041804315號函示，公司須提升編製財務報告能力。
- 二、與簽證會計師相輔相成，提升會計作業品質及簽證品質。

23



## 貳、增進會計專業

- 一、凡事豫則立不豫則廢。
- 二、多學多問成為E世代會計尖兵。

24



報告結束



敬請賜正

# 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

## 會計項目修正對照表

107.06

編號	項目	定義
1000	資產	
1100	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
1110	現金	凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
1111	零用金及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1112	庫存現金	凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
1120	銀行存款	凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
1121	銀行存款	凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1130	流動金融資產	指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、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
1131	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產一流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日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。
1132	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整一流動	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。
1134	備供出售金融資產一流動	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

編號	項目	定義
		產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
1135	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。
1136	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。
1138	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之非衍生金融資產屬之。
1139	累計減損—持有至到期日金融資產—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。
113B	避險之衍生金融資產—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，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113C	避險之衍生金融資產評價調整—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。
113E	以成本衡量之金融資產—流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113F	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動	凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113H	無活絡市場之金融工具投資—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金融工具投資，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。



編號	項目	定義
113I	累計減損－無活絡市場之金融工具投資－流動	凡無活絡市場之金融工具投資，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。
113W	其他金融資產－流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
113X	其他金融資產評價調整－流動	凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1140	應收款項	凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
1141	應收票據	凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
1142	備抵呆帳－應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
1143	應收利息	凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
1144	應收帳款	凡因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。
1145	備抵呆帳－應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
1146	應收投資基金收益	凡投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
1147	應收董事補足投資基金損失	凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。
1148	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。
1149	備抵呆帳－其他應收款	凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。
1150	存貨	凡材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
1151	材料	凡購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。
1152	在製品	凡現存在製造中之各種產品成本屬之。

編號	項目	定義
1153	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
1155	農產品	凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
1160	生物資產-流動	凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1161	消耗性經濟植物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1163	消耗性經濟動物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1165	生產性經濟植物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1167	生產性經濟動物-流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
1170	預付款項	凡用品盤存、預付各種費用等屬之。
1171	用品盤存	凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
1173	預付費用	凡預付各項費用屬之。
1178	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。
1200	投資、長期應收款及基金	凡為獲取財務或業務上之利益所作之投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1211	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1212	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
1213	累計減損-採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。
1220	非流動金融資產	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、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、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。

編號	項目	定義
1221	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，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
1222	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
1224	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、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
1225	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。
1226	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。
1228	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。
1229	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。
122B	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，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122C	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。

編號	項目	定義
122E	以成本衡量之金融資產－非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122F	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動	凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122H	無活絡市場之金融工具投資－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金融工具投資，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。
122I	累計減損－無活絡市場之金融工具投資－非流動	凡無活絡市場之金融工具投資，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。
122W	其他金融資產－非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
122X	其他金融資產評價調整－非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1230	長期應收款項	凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1231	長期應收票據	凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
1232	備抵呆帳－長期應收票據	凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。
1233	長期應收款	凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1234	備抵呆帳－長期應收款	凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。
1240	附屬機構投資	凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。

編號	項目	定義
1241	附屬機構投資	凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。
1250	特種基金	凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等(不含投資基金)屬之。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
1251	設校基金	凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
1252	學生就學獎補助基金	學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
1253	擴建校舍基金	凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。
1254	受贈獎助學基金	凡接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
1255	退休及離職基金	凡教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
1259	其他特種基金	凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
1260	投資基金	凡學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者屬之。
1261	投資基金專戶存款	凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
1300	不動產、房屋及設備	凡長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1310	土地	凡供營運之用地皆屬之。
1311	土地	凡持有所有權並供營運之用地皆屬之。
1317	累計減損—土地	凡提列土地之累計減損屬之(本項目係「1311 土地」之抵銷項目)。
1320	土地改良物	凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。

編號	項目	定義
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。
1327	累計減損－土地改良物	凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1329	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1330	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	房屋及建築	凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
1337	累計減損－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1339	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1340	機械儀器及設備	凡各項機械儀器及設備等屬之。
1341	機械儀器及設備	凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
1347	累計減損－機械儀器及設備	凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1349	累計折舊－機械儀器及設備	凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1350	圖書及博物	凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1351	圖書及博物	凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1360	其他設備	凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。
1361	其他設備	凡購置自有其他設備成本屬之。
1367	累計減損－其他設備	凡提列其他設備之累計減損屬之（本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目）。
1369	累計折舊－其他設備	凡提列其他設備之累計折舊屬之（本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目）。

編號	項目	定義
1370	購建中營運資產	凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
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。
1377	待過戶房地產	凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
1380	租賃資產	凡承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
1381	租賃資產	凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
1387	累計減損—租賃資產	凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1389	累計折舊—租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1390	租賃權益改良物	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1391	租賃權益改良物	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1397	累計減損—租賃權益改良物	凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
1399	累計折舊—租賃權益改良物	凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
1400	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1410	投資性不動產	凡投資性不動產屬之。
1411	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。

編號	項目	定義
1417	累計減損－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計減損屬之(本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目)。
1419	累計折舊－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計折舊屬之(本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目)。
1420	購建中之投資性不動產	凡購建中之投資性不動產屬之。
1421	建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。
1422	購置中之投資性不動產	凡購置中之投資性不動產屬之。
1500	生物資產－非流動	凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1510	生物資產－非流動	凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1511	消耗性經濟植物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1512	累計折舊－消耗性經濟植物－非流動	凡提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之(本項目係「1511 消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目)。
1514	消耗性經濟動物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1515	累計折舊－消耗性經濟動物－非流動	凡提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之(本項目係「1514 消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目)。
1517	生產性經濟植物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1518	累計折舊－生產性經濟植物－非流動	凡提列生產性經濟植物之累計折舊屬之(本項目係「1517 生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目)。



編號	項目	定義
151A	生產性經濟動物－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
151B	累計折舊－生產性經濟動物－非流動	凡提列生產性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「151A 生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。
1600	無形資產	凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1610	專利權	凡供業務用之專利權屬之。
1611	專利權	凡價購或自行研發，而向國內外政府機關申請獲准登錄並供業務用專利權屬之。
1617	累計減損－專利權	凡提列專利權之累計減損屬之（本項目係「1611 專利權」之抵銷項目）。
1619	累計攤銷－專利權	凡提列專利權之累計攤銷屬之（本項目係「1611 專利權」之抵銷項目）。
1620	電腦軟體	凡供自用之電腦軟體屬之。
1621	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。
1627	累計減損－電腦軟體	凡提列電腦軟體之累計減損屬之（本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目）。
1629	累計攤銷－電腦軟體	凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之（本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目）。
1630	租賃權益	凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1631	租賃權益	凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1637	累計減損－租賃權益	凡提列租賃權益之累計減損屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。
1639	累計攤銷－租賃權益	凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目）。
1670	發展中之無形資產	凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。

編號	項目	定義
1671	發展中之無形資產	凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
1690	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
1691	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
1697	累計減損-其他無形資產	凡提列其他無形資產之累計減損屬之(本項目係「1691其他無形資產」之抵銷項目)。
1699	累計攤銷-其他無形資產	凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之(本項目係「1691其他無形資產」之抵銷項目)。
1700	其他資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。
1710	遞延資產	凡遞延費用等屬之。
1711	遞延費用	凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
1720	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。
1721	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。
1730	存出保證品	凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1731	存出保證品	凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1740	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。
1741	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。
1750	閒置資產	凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1751	閒置資產	凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1757	累計減損-閒置資產	凡提列閒置資產之累計減損屬之(本項目係「1751閒置資產」之抵銷項目)。
1759	累計折舊-閒置資產	凡提列閒置資產之累計折舊屬之(本項目係「1751閒置資產」之抵銷項目)。
1760	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
1761	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。

編號	項目	定義
1790	什項資產	凡不屬於以上之什項資產屬之。
1791	什項資產	凡不屬於以上之什項資產屬之。
1W00	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1W10	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
1W11	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。
1W12	保管品	凡受託保管之物品屬之。
1W13	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。
2000	負債	
2100	流動負債	凡將於一年內清償之負債屬之。
2110	短期債務	凡短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。
2111	短期銀行借款	凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。
2112	應付到期長期負債	凡在一年內到期之長期負債屬之。
2120	應付款項	凡應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
2121	應付票據	凡付款期限在一年以內之票據屬之。
2122	應付利息	凡本期應付而尚未支付之利息屬之。
2123	應付費用	凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。
2124	應付設備款	凡應付未付之各項設備款屬之。
2125	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。
2126	應付土地增值稅	凡應付未付處分土地之增值稅屬之。
2127	應付土地款	凡應付未付之土地款屬之。
2129	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。

編號	項目	定義
2130	預收款項	凡預為收納之各種款項皆屬之。
2131	預收款	凡預收各種未實現之收入屬之。
2132	暫收款	凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
2140	代收款項	凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。
2141	代收款項	凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
2150	其他借款	凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2151	其他借款	凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2200	長期負債	凡償還期限逾一年之債務屬之。
2210	長期銀行借款	凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2211	長期銀行借款	凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2220	長期應付款項	凡長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據	凡逾一年到期之應付票據屬之。
2222	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限逾一年者屬之。
2223	應付租賃款	凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
2229	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
2250	其他長期借款	凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2251	其他長期借款	凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2300	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2310	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。

編號	項目	定義
2311	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2320	應付退休及離職金	凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2321	應付退休及離職金	凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2330	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。
2331	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之（本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用）。
2340	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
2341	學校流用	凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）
2370	負債準備	凡提存之各項準備等屬之。
2371	土地增值稅準備	凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2372	除役、復原及修復成本之負債準備	凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
2390	什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。
2399	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。
2W00	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2W10	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
2W11	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。

編號	項目	定義
2W12	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。
2W13	應付保證品	凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。
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	凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本項目借方對應項目為「特種基金」。
3111	設校基金之權益基金	凡設校基金轉列之權益基金屬之。
3112	學生就學獎補助基金之權益基金	凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。
3113	擴建校舍基金之權益基金	凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。
3114	受贈獎助學基金之權益基金	凡接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
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	凡依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。

編號	項目	定義
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	凡累積賸絀屬之。
3210	累積餘絀	凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與追溯適用及追溯重編之影響數等屬之。
3211	累積賸餘	凡截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。
3212	累積短絀	凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。
3213	本期餘絀	凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
3217	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
3300	權益其他項目	凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。
3310	累積其他綜合餘絀	凡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。
3311	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。
3312	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。
3313	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
3314	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。
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

編號	項目	定義
		等各種收益或利得。
4110	學雜費收入	凡學費、雜費及各類實習實驗費等屬之。
4111	學費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
4112	雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
4113	實習實驗費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。
4120	推廣教育收入	凡各類推廣教育收入屬之。
4121	推廣教育收入	凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
4130	產學合作收入	凡各類產學合作收入屬之。
4131	產學合作收入	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
4140	其他教學活動收入	凡從事其他教學活動所收取之費用屬之。
4141	其他教學活動收入	凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
4150	補助及受贈收入	凡補助收入及受贈收入等屬之。
4151	補助收入	凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
4152	受贈收入	凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
4160	附屬機構收益	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4161	附屬機構收益	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4170	財務收入	凡利息收入、投資收益及基金收益等。
4171	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。



編號	項目	定義
4172	投資收益	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之收益、處分之收益、減損迴轉收益，及由金融資產所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
4173	基金收益	凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。
4174	投資基金收益	凡投資基金所獲取之收益屬之。
4180	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
4181	製成品銷貨收入	凡銷售製成品之收入屬之。
4182	製成品銷貨退回及折讓	凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本項目係「4181 製成品銷貨收入」之抵銷項目）
4184	農產品銷貨收入	凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
4185	農產品銷貨退回及折讓	凡銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本項目係「4184 農產品銷貨收入」之抵銷項目）
4190	其他收入	凡不屬於以上各項目之收入皆屬之。
4191	財產交易賸餘	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
4192	試務費收入	凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
4193	住宿費收入	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。
4196	投資性不動產收入	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
4197	當期原始認列農產品之賸餘	凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
4199	雜項收入	凡非屬以上之其他收入屬之。
5000	成本與費用	
5100	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。

編號	項目	定義
5110	董事會支出	凡董事會所發生之各項費用皆屬之。
5111	人事費	凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5112	業務費	凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。
5113	維護費	凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。
5114	退休撫卹費	凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。
5115	出席及交通費	凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。
5116	折舊及攤銷	凡董事會使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5120	行政管理支出	凡學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。
5121	人事費	凡職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。
5122	業務費	凡行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5123	維護費	凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5124	退休撫卹費	凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。
5125	折舊及攤銷	凡行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5130	教學研究及訓輔支出	凡學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。

編號	項目	定義
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、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5140	獎助學金支出	凡學校給予成績優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
5141	獎學金支出	凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
5142	助學金支出	凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
5150	推廣教育支出	凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。
5151	人事費	凡推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5152	業務費	凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。
5153	維護費	凡推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
5154	退休撫卹費	凡推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。
5155	折舊及攤銷	凡推廣教育班使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。

編號	項目	定義
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，所使用之不動產、房屋及設備其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5170	其他教學活動支出	凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。
5171	人事費	凡從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5172	業務費	凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
5173	維護費	凡從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
5174	退休撫卹費	凡從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
5175	折舊及攤銷	凡從事其他教學活動所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5180	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5181	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5190	財務費用	凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
5191	利息費用	凡非以投資為主要業務，其借款之利息屬之。
5192	投資損失	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之損失、處分之損失及減損損失

編號	項目	定義
		等，應列入本期餘絀者屬之。
5193	投資基金損失	凡投資基金所發生之損失屬之。
5194	特種基金損失	凡特種基金所發生之損失屬之。
51A0	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
51A1	製成品銷貨成本	凡銷售製成品之直接與間接生產費用及製成品評價損失與盤絀等屬之。
51A3	農產品銷貨成本	凡銷售農林漁牧等農產品之直接與間接生產費用及農產品評價損失與盤絀等屬之。
51X0	其他支出	凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
51X1	試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
51X2	財產交易短絀	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。
51X3	超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
51X4	折舊及攤銷	凡學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
51X5	投資性不動產費用	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
51X6	當期原始認列農產品之短絀	凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
51X9	雜項支出	凡非屬以上之其他費用屬之。
6100	本期餘絀	凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
7100	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7110	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、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值及採權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。

編號	項目	定義
7111	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。短絀時以負值表示。
7112	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。短絀時以負值表示。
7113	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
7114	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
7115	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。

# 沿波溯源作業基金會計採應計基礎之緣由

黃永傳(教育部會計處處長)

## 摘要

會計法與商業會計法均明定會計基礎為權責發生制，惟須入帳事項並不相同；然企業會計準則公報稱會計基礎為應計基礎，其入帳事項與商業會計法所定相同。作業基金為政府體系之一環，依行政院主計總處函示，自 107 年度起適用該準則公報處理會計事務，因此其會計基礎宜如何規範，實宜從根本處加以釐清。

## 壹、前言

坊間適用企業會計事務處理之中文版財務會計學與相關期刊論文，通常稱會計基礎為應計基礎或稱權責發生制(許崇源，民 106)，至英譯中文版財務會計學，常將 accrual basis 譯為應計基礎或稱權責基礎。

就政府機關(構)處理會計事務言，應計基礎與權責發生制，究竟是詞異義同？抑或詞異義異？及適用對象是否相同？各有不同論點(姚秋旺，民 104)。因此，就蒐集文獻資料加以研析，俾闡明屬政府體系之作業基金會計採應計基礎之緣由。

## 貳、文獻回顧

茲就會計事務處理採應計基礎與權責發生制相關文獻臚列如次：

- 一、會計法(24 年 8 月 14 日國民政府以(24)第 634 號令制定公布)並無明定政府會計基礎，惟於第四十四條(現行為第三十七條)定有「各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。」復於 37 年 5 月 27 日再次修正，並於第十六條增列第三項(現行為第十七條第二項)「政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制」。惟迄今仍未如同商業會計法第十條第二項方式定義權責發生制入帳項目與時點。
- 二、商業會計法(37 年 1 月 7 日國民政府公報第 3024 號令制定公布)第六條(現行為第十條)第一項明定會計基礎採用權責發生制。復於 53 年 7 月 30 日修正公布，且於第九條(現行為第十條)第二項增列所謂權責發生制，係指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。其定義迄今未再修正。
- 三、審計部臺北市審計處曾於 86 年 5 月 21 日以北審(四)字第 8600313 號函，請行政院主計處(配合行政院組織改造於 101 年 2 月改制為行政院主計總處，以下簡稱主計總處)就臺北市政府主計處核定臺北市政府輔助文教人員購置住宅貸款基金會計制度之會計基礎為應計制，與會計法第十七條第二項規定應採用權責發生制有否牴觸釋疑。案經主計總處審慎研議，於 86 年 11 月 25 日以台(86)處會字第 10853 號函復以：「就一般公認會計原則言，權責發生制與應計制均為英文 Accrual Basis 之譯名，兩者並無不同。故本案該基金在會計制度中若明定收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳，稱會計基礎為應計制，應不牴觸會計法第十七條之規定。」
- 四、企業會計準則公報第二號「財務報表之表達」(104 年 11 月 11 日發布)第十條規定，企業應按應計基礎會計編製財務報表，但現金流量資訊，不在此限。復於第十一條規範，當企業採用應計基礎會計，應於各項目符合該準則公報第一號「財務報導之觀念架構」中各要素之定義及認列條件時，將其認列為資產、負債、權益、收益及費損。綜合上述第一號公報第四十七條及第五十三條至第五十八條之規定，收益之認列與資產增加或負債減少之認列同時發

生，費損之認列則與負債增加或資產減少之認列同時發生。

- 五、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(主計總處以 106 年 12 月 29 日主會發字第 1060500909 號函修訂)第二、五及七點分別規定，「中央各公務機關(以下簡稱各機關)辦理普通公務會計業務，依本制度規定辦理。」「本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。」及「各機關對預算之成立、分配及執行等應為會計處理，並透由預算執行控管相關報表表達。」
- 六、政府會計準則公報第一號「政府會計及財務報導標準」(主計總處以 105 年 11 月 1 日主會字第 1050500710A 號函頒實施)第十段規定政府會計基礎，除公庫出納會計採現金基礎外，應採用權責發生基礎。該準則公報第二號「政府收入認列之會計處理」第十段與第三號「政府支出認列之會計處理」第十一段，復規定作業基金涉及收益與費損之會計處理原則，採用民營事業適用之一般公認會計原則處理。
- 七、姚秋旺(民 104)認為屬公務機關之政務基金會計基礎採權責發生制，係以權利與責任發生與否為收支餘絀認列基礎，含契約責任、繼續經費保留及預算入帳等。至屬營業基金與作業基金之業權基金會計基礎採應計制，係收益以實現認列，費損以發生且與收益相關者為認列基礎。
- 八、許崇源(民 106)認為所得衡量基礎，在法律與司法院大法官解釋名詞常採用權責發生制或收付實現制(現金收付制)，惟皆未使用應計基礎與現金基礎。然會計教科書常使用之，且財團法人中華民國會計研究發展基金會於 104 年即使用應計基礎會計一詞。

基上，法令與企業(政府)會計準則公報之規範，相同點皆為現金(公庫)出納會計與編製現金流量表按現金基礎辦理；相異之處乃在於公務機關(以下配合會計法第三條之規定亦稱為政府機關)處理會計事務須入帳事項與企業會計規定者未臻相同。將另以範例再詳加探討。同時，公民營企業籌編預算與控管預算執行係屬管理會計範疇，非屬財務會計範圍。

#### 參、公務機關與作業基金入帳事項之主要差異

當前中央政府公務機關會計事務處理，係本著會計法第三條及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第七點之規定，於預算成立、分配及執行均為詳確之會計，復依預算法第七十二條之規定，於會計年度結束後，就已發生契約責任部分，報經行政院核准，轉入下年度列為支出保留數準備。至作業基金則依政府會計準則公報第二號第十段與第三號第十一段，按商業會計法第十條之規定，收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。至發生契約責任並未引起資產、負債、淨值、收益及費損增減變化，故非商業會計法第十一條所定須入帳會計事項，僅依**附屬單位預算執行要點第十二點(七)**之規定，購建固定資產應依預算執行。若當年度無法完成者，應填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附有關文件陳報主管機關核定後，於以後年度(下年度)繼續支用。茲以興建房屋及建築為例，依上述說明，將兩者須入帳之事項列示如附表：

附表 政府機關與作業基金入帳事項比較表

會計處理 項目	組織別	
	政府機關	作業基金
一、公布興建房屋及建築 法定預算	預計撥入數 1,000,000 支出預算數 1,000,000	無分錄



\$1,000,000(註2)。		
二、核定分配預算 \$1,000,00(註2)。	支出預算數 1,000,000 支出分配數 1,000,000	無分錄
三、與承包商簽定興建房屋及建築契約，價款共\$1,000,000。	無分錄	無分錄
四、估驗合格支付承包商\$800,000(註3)。	增購財產支出 800,000 公庫撥入數 800,000	未完工程 800,000 現金 800,000
五、年度結束未及執行經費\$200,000，其中已完成估驗未及付款\$150,000，另\$50,000仍屬契約責任，報經核准轉入次年度執行(註3)。	增購財產支出 150,000 應付帳款 150,000 支出保留數 50,000 支出保留數準備 50,000	未完工程 150,000 應付工程款 150,000 無分錄

#### 肆、會計法所定權責發生制之真諦

由上述附表所列，研析發現政府機關依會計法第三條及預算法第七十二條之規定，舉凡預算成立、分配、執行與尚未清償債務或契約責任均為詳確之會計。惟依商業會計法第十條與第十一條及企業會計準則公報第二號第十段與第十一段之規定，僅於引起資產、負債及淨值變動之預算執行與尚未清償債務始為詳確之會計。因此，會計法所定權責發生制入帳事項範圍顯較商業會計法所稱權責發生制入帳事項範圍為廣，亦即除按企業會計準則公報之應計基礎須入帳事項外，尚須將預算控制事項及契約責任事項一併入帳。以數學式表達入帳事項如次：

會計法所定權責發生制

= 企業會計準則公報所稱應計基礎+預算控制事項+契約責任事項

稽上，政府機關之會計基礎採權責發生制之真諦，在於為控管法定預算額度範圍內執行預算，為嚴密防止支出超過核定經費(李增榮，民83)，且只要發生契約責任，無論是否影響資產、負債及淨值變動均須詳確之會計。此與商業會計法所定適用對象與入帳事項之範圍迥異。

#### 伍、結語

茲依所擁有文獻，可知61年度以前中央政府預算體制僅有公務機關及屬國營事業之營業基金。依國營事業管理法(38年1月20日總統令制定)第十六條之規定，國營事業之會計制度，由主計部(註4)依照企業方式，會商事業主管機關訂定之。故多年來，國營事業均依商業會計法之規定處理會計事務，該法第十條所定權責發生制入帳定義，與accrual basis規範入帳定義相同，肇致坊間英譯財務會計學為兼顧商業會計法之規定，因此將accrual basis譯成應計基礎或稱權責發生制，導致與會計法所稱權責發生制實屬詞同義異，而發生混淆。

鑑於企業會計準則公報已稱企業應按應計基礎會計編製相關財務報表，且主計總處於105年7月6日以主會金字第1050500483號函示，作業基金自107年度預算起採行企業會計準則公報，並以106年7月18日主會金字第1060500451號函請

作業基金主管機關按該準則公報修訂其會計制度。基上研析，作業基金須入帳事項既與企業會計準則公報所規範應計基礎吻合，因此，研修其會計制度宜按主計總處 86 年 11 月 25 日台(86)處會字第 10853 號函示，參酌臺北市政府輔助文教人員購置住宅貸款基金會計制度，明訂會計基礎採應計基礎，並規範收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。同時，建請主計總處考量於中央政府普通單位會計制度之一致規定第五點，參酌商業會計法第十條第二項之規定定義權責發生制，係指收支於預算成立、分配與執行及發生債權、債務與契約責任時，即行入帳，俾達成與作業基金會計採應計基礎涇渭分明之目標。

#### 附註

註 1：基金為一獨立財務與會計個體，擁有自己一套帳及財務報表，如同公司組織之公司。

另預算法第四條明定，歲入之供特殊用途者，為特種基金。其中，凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。復依一〇七年度中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表(非營業部分)，屬作業基金預算體制之基金，包括行政院國家發展基金、國軍生產及服務作業基金、國立大學校院校務基金及國立高級中等學校校務基金等 78 單位。

註 2：屬預算成立與分配及契約責任入帳之會計科目定義，可參考主計總處網站 (<https://www.dgbas.gov.tw>)，登載中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第四章會計科目。

註 3：依會計法第 29 條所定固定項目分開原則，政府機關尚需於資本資產帳，借記「房屋及建築」，貸記「資本資產總額」。

註 4：按主計機構人員設置條例第二條之規定，主計部即為目前主計總處，為掌理全國主計業務之中央主計機關。

#### 主要參考書目

- 一、主計月報社(民 106)，主計法規輯要。
- 二、主計總處(民 70)，主計制度建制五十周年紀念集。
- 三、李增榮(民 83)，政府會計第 9 版，臺北，作者自行發行。
- 四、姚秋旺(民 104)，會計審計法規研析第 7 版，臺北，華泰文化事業有限公司。
- 五、許崇源(民 106)，「所得衡量基礎之探討」，會計師季刊第 272 期，第 2 至 42 頁。  
(本文於 107 年 2 月 12 日修正臺北市會計協會、中華企業會計協會於 107 年 1 月 20 日發行會計人雜誌春季號第 315 期「沿波溯源作業基金會計採應計基礎之緣由」，第 6 至 10 頁)

### 摘要

行政院主計總處鑑於民法第 758 條明定，不動產物權之取得，非經登記，不生效力，爰將訂定「待過戶房地產」科目，藉以強化財產控管機制。會計同仁定期編製會計報告，若發現待過戶房地產科目帳列金額久懸帳上，未在合理期限內轉列「土地」科目或「房屋及建築」科目，宜發揮會計協助管理應有功能，探究其原因，並洽請財產管理單位妥為處理，以保障財產安全。

關鍵字：待過戶房地產、物權

### 壹、前言

坊間之會計學教科書，與政府機關發布證券發行人財務報告編製準則及商業會計處理準則等，在論述或探討會計科目（以下簡稱科目）方面，均查無「待過戶房地產」科目，僅有類似「未完工程及預付購置設備款」科目。

行政院主計處（101 年 2 月 6 日配合行政院組織改造，改制為行政院主計總處）掌理政府及其所屬機關辦理各項會計事務，為劃一非營業特種基金（註 1）會計事務處理，採行相同科目及編號，以利電腦彙編作業等需要，於 89 年 4 月 29 日以台八十九處會字第 07702 號函訂頒「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」（以下簡稱非營業特種基金會計科目表），即於平衡表內固定資產科目項下訂有「待過戶房地產」總分類帳科目。本文旨在沿波討源，回顧研訂「待過戶房地產」科目之緣起，並研析會計同仁在會計事務處理方面如何應用該科目，以發揮會計協助管理應有功能，並達成保障財產安全之目標。

### 貳、緣由

依現有文書檔案及回顧研訂上揭非營業特種基金會計科目表之歷程，經查行政院主計處於 87 年 11 月 27 日第一次研商「非營業基金名稱編號、會計科目及其編號參考表（草案）」會議之資料，有關平衡表內固定資產科目項下第 4 級科目，列有「未完工程」、「訂購固定資產」等總分類帳科目，並無「待過戶房地產」科目（行政院主計處 87 年 11 月 21 日台（87）處會字第 10188 號函開會通知會議資料）。

復查當月 30 日續商上述會議之決議，獲悉平衡表內固定資產科目項下總分類帳科目仍列有「未完工程」科目，至「訂購固定資產」科目，則修正為「待過戶房地產」科目（行政院主計處 87 年 12 月 21 日台（87）處會字第 11358 號函會議紀錄），

據以列入非營業特種基金會計科目表。該處並於 89 年 4 月間，將含有前述修正之該會計科目表分行非營業特種基金主管機關查照並轉所屬知照，且自籌編 90 年度預算案起實施。據悉其轉折過程係考量下列要項：

- 一、依民法第 758 條規定，不動產物權，依法律行為而取得，非經登記，不生效力；同法第 761 條規定動產物權之讓與，非將動產交付，不生效力。
- 二、復依 84 年 1 月 20 日修正公布之土地法第 30 條明定，私有農地所有權之移轉，其承受人以能自耕者為限，並不得移轉為共有，違反前項規定者，其所有權之移轉無效。故買受人無自耕能力所簽訂之農地買賣契約係屬自始主觀不能，依民法第 246 條規定，其買賣契約應屬無效(劉孟錦，台灣法律網)。
- 三、非營業特種基金非屬自耕農，為因應業務需求，須向民間價購農地，依上述 84 年間修正公布之土地法規定(註 2)，根本無法向地政機關辦理物權登記，且亦未設定地上權或其他物權。經過數年後，因人事更迭，或因相關檔案銷毀，類此案件將無案可稽，非營業特種基金實難提出其為房地產所有權人之證明文件，導致占用民地之虞，且易發生再次價購或徵收之可能，徒增公帑支出。
- 四、「未完工程」與「待過戶房地產」兩科目之定義與適用交易實況截然不同(註 3)。

綜上，行政院主計處為使會計事務處理所採行之會計科目足以反映交易實況，及達成協助保障財產安全之目標，爰特訂定「待過戶房地產」科目，以應需要。

## 參、應用

會計法第 21 條明定會計報告目的之一，應按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製之。又內部審核處理準則第 2 條規定，內部審核係指經由收支之控制、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，且會計法第 95 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。

基上，興利重於防弊及發揮會計協助管理應有功能，為當前行政院主計總處勉勵會計同仁應有積極作為之一。會計同仁妥為應用「待過戶房地產」科目之定義及適用時機，在財產管控方面，將可協助基金單位達成上述管理目標。鑑於「待過戶房地產」，包含土地、房屋及建築兩項財產，茲以非營業特種基金為會計個體，分別研析如次：

### 一、待過戶土地部分：

非營業特種基金依法律行為，取得公有地或私有地，並已給付全部價款予出賣人，且出賣人亦已交付標的物，就經濟實質而言，買受人已取得標的物實

質控制權，惟尚未向地政機關完成物權登記，故就法律形式而言，仍未取得該物權。依非營業特種基金會計科目表之規定，記錄類此交易仍須先行帳列「待過戶房地產」科目，俟完成物權登記，並取得土地所有權狀，始予轉列「土地」科目。

## 二、待過戶房屋及建築部分：

非營業特種基金依法律行為購置預售屋，依工程施工進度與按契約條款所訂給付建商工程款，依非營業特種基金會計科目表之規定，其會計事務處理仍須先行帳列「未完工程」科目，俟給付全部價款，並經出賣人點交標的物後，就經濟實質而言，雖已取得房屋及建築實質控制權，惟尚未向地政機關完成物權登記，是時，為允當表達交易實況，須將「未完工程」科目轉列「待過戶房地產」科目，俟完成該物權登記，並取得建築物所有權狀，始予轉列「房屋及建築」科目。若價購預售屋，尚含有土地部分，則須俟完成物權登記，分別取得土地所有權狀與建築物所有權狀，再據以適當金額將「待過戶房地產」科目分別轉列「土地」科目與「房屋及建築」科目。

三、會計同仁依會計法第 32 條之規定，按月編送會計報告，每半年編送半年結算報告，並依決算法第 12 條之規定辦理決算。編製上述結(決)算書表，若發現「待過戶房地產」科目帳列金額久懸帳上，未在合理期限內轉列「土地」科目或「房屋及建築」科目，須向財產管理單位洽詢未完成物權登記之原由；必要時，則簽報基金主持人責成財產管理單位儘速備妥相關文件，向地政機關完成物權登記，取得所有權狀，據以轉列「土地」科目與「房屋及建築」科目，俾資結案。

## 肆、結語

按 102 年度中央政府 80 個作業基金所編製之附屬單位決算書中，「待過戶房地產」科目決算無列數。本(103)年度會計同仁宜配合財產管理單位，依國有公用財產管理手冊第 41 點之規定，於最後一季清點財產時，除須沿例仔細依財產卡抽查或盤點財產外，更須對管有不動產作全面性清查，以確定是否已完成物權登記，並持有所有權狀，可資佐證；同時，於清點過程中，尚須藉助財產卡及所有權狀之記載，協助財產管理單位查明管有不動產有無被占用之情形，以利儘早採行妥適解決之道，俾發揮會計協助管理應有功能，並達成保障財產安全之目標。

## 附註

註 1：行政院主計處於 90 年 9 月 4 日及 5 日，在主計人員訓練中心舉辦主計領導研究班第 1 期訓練，依該次訓練分組研討之決議，非營業特種基金與非營業基金兩名詞之涵蓋範圍有別。按預算法第 4 條所定，非營業特種基金包括債務基金、信託基金、

作業基金、特別收入基金及資本計畫基金等 5 種；非營業基金除包括上開 5 種基金外，尚包含普通基金。

註 2：土地法第 30 條、第 30 條之 1，對農地承受人資格之限制，業於 89 年 1 月 26 日修正公布該法時，予以刪除。現行有關農地買賣移轉等措施，應依農業發展條例及其相關法令辦理(劉孟錦，台灣法律網)。

註 3：依非營業特種基金會計科目表所訂，列示與本文有關平衡表內固定資產科目項下之 4 級科目(總分類帳科目)及其定義如下：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

## 參考文獻

1. 土地法，84 年 1 月 20 日總統(84)華總(一)義字第 0328 號令修正公布。
2. 土地法，89 年 1 月 26 日總統(89)華總(一)義字第 8900017430 號令修正公布。
3. 中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表，行政院主計處 89 年 4 月 29 日台八十九處會字第 07702 號函訂定。
4. 內部審核處理準則，行政院主計處 99 年 7 月 7 日處會字第 0990004088A 號令修正發布。
5. 民法，103 年 1 月 29 日總統華總一義字第 10300011841 號令修正公布。
6. 決算法，100 年 5 月 25 日總統華總一義字第 10000104011 號令修正公布。
7. 國有公用財產管理手冊，行政院 94 年 6 月 27 日院臺秘字第 0940087194 號函核定修正。
8. 商業會計處理準則，經濟部 95 年 11 月 30 日經商字第 09502431220 號令修正發布。
9. 會計法，100 年 5 月 18 日 總統華總一義字第 10000097601 號令增訂公布。
10. 預算法，102 年 12 月 18 日 總統華總一義字第 10200229231 號令修正公布。
11. 劉孟錦，「農地的買賣，法令上有何特別限制的規定」，台灣法律網 (<http://www.lawtw.com>)。
12. 證券發行人財務報告編製準則，金融監督管理委員會 103 年 8 月 13 日金管證審字第 1030029342 號令修正發布。

(本文係摘自國防部主計局(民 103)，主計季刊第 55 卷第 3 期，第 1 頁至第 4 頁)



# 專題演講

## 四、精進私立大專校院預決算作業

主講人：陳淑惠 專員  
教育部會計處



# 精進私立大專校院預決算作業

主講人:教育部會計處陳淑惠專員  
107年7月17日

教育部會計處

1

## 綱要

- 月報報送注意事項
- 預(決)算編製注意事項
- 會計師財務簽證報告注意事項
- 107學年度決算表格修正重點

教育部會計處

2

## 月報報送注意事項(1)

- 107年7月份月報維持9月5日前報部(會計師備查前)，另最遲應於11月15日前將會計師查核後月報報部。
- 107年8月份月報因適用新會計制度，部分會計項目進行重分類，爰8月份月報(107學年度)會計項目彙整表不會與7月份(106學年度)月報表進行系統勾稽
- 107年8月16日可於系統下載專區下載「月報表上傳標準格式檔」使用，且用不到的會計項目可填“0”或逕自刪除後上傳系統即可。

### 範例

總分類帳各項目彙總表

借方累 積數	借方本 月數	編號	項目	貸方本 月數	貸方累 積數
100	100	1000	資產	60	60
100	100	1100	流動資產	60	60
100	100	1110	現金	50	50
70	70	1111	零用金及週轉金	40	40
30	30	1112	庫存現金	10	10
0	0	1120	銀行存款	10	10
0	0	<del>1121</del>	銀行存款	0	0
0	0	1129	XXXX	10	10

註:可增設4碼項目(惟其編號不可與本部已設定4碼項目之編號重複)

## 月報報送注意事項(2)

- 1W10 信託代理與保證資產: 凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債(備忘項目)」，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。

### 範例

總分類帳各項目彙總表

借方累 積數	借方本 月數	編號	項目	貸方本 月數	貸方累 積數
100	100	1000	資產	60	60
100	100	1100	流動資產	60	60
100	100	1110	現金	50	50

附註:

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

## 月報報送注意事項(3)

- 第1欄：填列8、9、10月之月報時，請學校自行填寫，自每年11月至次年7月份之數據皆不可修改，由系統自10月份會計師查核後金額自動轉入。
- 第2及第3欄：由學校自行登打；若上個月第4欄為0時，則由上個月月報自動轉入至本月(學校仍可自行修正)。
- 第4欄：次年3月月報起仍有應付數餘額，應說明原因。

### 人事費明細表

○年8月1日至○年○月○日

單位：新臺幣元

項目名稱	本月份			上月底止累計應付數於本月份現數	截至本月底止累計數			備註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出 人事費 行政管理支出 人事費 合計								
補充說明：	前一學年度7月底止之人事費應付數餘額：\$ 第1欄 前開應付數餘額於本學年度付現數：\$ 第2欄 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整數：\$ 第3欄 截至本月底止人事費應付數餘額：\$ 第4欄							

教育部會計處

5

## 月報報送注意事項(4)

- 依教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點第10點規定，借款次月學債指數計算表、借款變動表，要併同月報報送教育部



項目	金額
一、貨幣性負債	
(一) 本次已借款或預計借款金額	100,000,000
(二) 短期債務	6,250,000
：	89,409,463
貨幣性負債小計(A)	263,270,428
二、貨幣性資產	
(一) 現金	630,000
(二) 銀行存款	118,967,067
：	
貨幣性資產小計(B)	795,973,559
三、借款淨額(C=A-B)	(532,703,131)
四、扣減不動產支出前現金餘額(D)	(572,256,048)
五、學債指數C/D (取小數點二位)	0.93

### 借款變動表

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本期舉借金額	本期償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備註
XX銀行	增建宿舍	107年8月至117年8月	0	100,000,000		100,000,000	x.xx%	無擔保(或以XX質押擔保);自XX年至XX年每半年償還一次利息,自XX年至XX年每半年償還一次本金	教育部X年X月X日XX字號函核准(或依教育部...融資作業要點第X點規定辦理)
合計			0	100,000,000		100,000,000			

製表

主辦會計

校長或董事長

教育部會計處

6

## 月報報送注意事項(5)

- 依公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第11點規定，會計月報應連續公告達一年以上

範例

- 依本部104年8月27日104會二018號通報，應公告有：總分類帳各科目彙整表、人事費明細表、**借款變動表(倘公開有侵害個人隱私者得予遮隱)**

### 財務資訊專區

> 財務資訊專區

### 月報表

- > 106年6月月報表
- > 106年7月月報表
- > 106年8月月報表
- > 106年9月月報表
- > 106年10月月報表
- > 106年11月月報表
- > 106年12月月報表
- > 107年1月月報表
- > 107年2月月報表
- > 107年3月月報表
- > 107年4月月報表
- > 107年5月月報表

借款變動表

## 預算編製注意事項(1)

- 預算表格301

### 預 算 說 明 書

○學年度

#### 貳、重要校務計畫：

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

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

#### 參、本學年度預算概要：

一、收入預算說明：

二、成本與費用預算說明：

三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

## 預算編製注意事項(2)

預算表格303:

- 購建中營運資產= 舊會計科目:預付土地、工程及設備款
- 無累計減損可逕自刪除(惟108學年度上系統時, 無金額亦要填0)
- 請就預計本學年度增加金額之主要項目, 於預計增置重要長期營運資產明細表詳列資產名稱、數量及金額等。

預計長期營運資產變動表  
○學年度

項目名稱	估計本學年初結存金額	預計本學年度增加金額	預計本學年度減少金額	預計本學年度重分類金額	預計本學年度底結存金額	說明
不動產、房屋及設備				0		
土地				2		
土地改良物				3		
機械儀器及設備						
:						
<b>購建中營運資產</b>				-5		
<b>累計減損</b>						
土地						
:						
合計						

如部分重分類至一年內消耗物品, 則不動產、房屋及設備合計數不為"0"

財務部會計處

9

## 預算編製注意事項(3)

- 預算表格308:土地及工程名稱要加數字符號才會照順序排列;另資金來源如為:自有資金(其他)或借款, 請補充說明

預計購建土地及重大工程明細表

○學年度

土地及工程名稱	土地或工程 總預算及資金來源			全部計畫各學 年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
1.土地	100	100		107	100	自有資金(其他)	100	例如:募款
2.XX教學大樓新建工程	500		500	107	400	借款	400	教育部x年x月x日xx字號函核准(或依教育部...融資作業要點第x點規定辦理)
				108	100			
合計	600	100	500		600		500	

財務部會計處

10

## 預算編製注意事項(4)

- 預算表格309:105(含)之前學年度數字為本部備查數，如經調整(或重分類)後有差異數，僅可填列於(J)欄

最近5年現金概況表  
107學年度至103學年度

項 目	107學年度 預算數	106學年度 預修決算數	105學年度 決算數	104學年度 決算數
經常門現金收入(A) 學雜費收入				
：				
購置不動產現金支出(G)				
：				
舉債現金收入(H)				
：				
償債現金支出(I)				
：				
影響本期現金收支調整數(J)			104學年度決算經會計師調整(或重分類)後差異數及其他調整數	
本期現金及銀行存款淨流入(出)數(K)=F-G+H-I+J				
期初現金及銀行存款餘額(L)			期初餘額=前一學年末經會計師調整(或重分類)期末餘額	
期末現金及銀行存款餘額(M)=K+L			等於105決算現金流量表之現金及銀行存款期末餘額	未經會計師調整(或重分類)期末餘額

## 預算編製注意事項(5)

最近5年現金概況表

項 目	107學年度 預算數
經常門現金收入(A)	
：	
經常門現金支出(B)	
減：不產生現金流出之成本與費用	大於或等於3
購置動產、無形資產及其他資產現金支出(E)	
機械儀器及設備	100,000
圖書及博物	200,000
其他設備	10,000,000
：	
購置不動產現金支出(G)	
土地	1,200,000
土地改良物	600,000
房屋及建築	2,000,000
：	
期末現金及銀行存款餘額(M)=K+L	XX,XXX,XXX

成本與費用預算明細表

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數
	：	
	折舊及攤銷	1
	：	
	財產交易短絀	2

預計長期營運資產變動表

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額
不動產、房屋及設備		
土地		1,000,000
土地改良物		500,000
房屋及建築		2,000,000
機械儀器及設備		100,000
圖書及博物		150,000
其他設備		10,000
：		
合計		XX,XXX,XXX

最近5年現金概況表、預計長期營運資產變動表，二表增購金額差距過大(請補充說明)

# 決算編製注意事項(1)

平衡表  
中華民國106年7月31日

科目	106年7月31日 決算數(1)	105年7月31日 決算數(2)
資產	4,207,659,358	4,140,677,366
流動資產	939,754,974	850,081,011
負債	154,379,531	162,793,041
流動負債	128,615,431	138,905,554
短期債務	0	10,666,672
應付款項	40,089,020	47,029,314

平衡表決算金額 = 明細表合計數

應付款項明細表  
106年07月31日

摘要	金額	
	小計	合計
應付款項		34,918,091
應付人事費(行政)	1,320,701	
應付人事費(教學)	4,615,732	
應付人事費(推教)	925,941	
應付人事費(產學)	2,239,013	
應付廠商等業務費	19,156,398	
應付電話費	187,229	
應付退撫儲金及增額退撫金	1,888,099	
應付水電費	3,440,229	
應付國稅局稅款	1,144,749	
應付設備款		5,019,326
其他應付款		151,603
維護合約應付款	129,742	
系務發展基金業務費	21,861	
合計		40,089,020

摘要欄須敘明支用性質及內容

# 決算編製注意事項(2)

固定資產及無形資產變動表

科目名稱	上年度底止 結存金額	本年度增加金額及預、決	
		決算數	預算數
固定資產	4,569,320,761	142,671,647	103,655,950
土地	283,369,972	0	0
土地改良物	132,477,770	21,278,775	10,500,000
房屋及建築	2,886,615,651	57,228,915	31,526,000
機械儀器及設備	518,036,721	22,932,824	24,679,500
圖書及博物	263,310,268	10,770,384	11,000,000
其他設備	457,933,953	23,058,538	25,950,450
預付土地、工程及設備款	25,799,476	7,402,211	0
租賃資產	1,776,950	0	0
累計折舊	1,511,332,063	96,762,611	92,972,997
土地改良物	101,006,108	3,110,603	3,086,040
房屋及建築	699,042,403	50,733,436	52,417,038
機械儀器及設備	373,286,126	24,302,026	21,582,303
其他設備	337,750,628	18,325,092	15,496,020
租賃資產	246,798	291,454	391,596
固定資產淨額	3,057,988,698	45,909,036	10,682,953
無形資產	104,793,213	3,527,400	5,313,000
專利權	1,156,400	21,100	400,000
電腦軟體	103,636,813	3,506,300	4,913,000
累計攤銷	66,786,967	3,902,370	2,643,502
專利權	656,539	99,939	396,146
電腦軟體	66,130,428	3,802,431	2,247,356
無形資產淨額	38,006,246	(374,970)	2,669,498
固定資產及無形資產淨額合計	3,095,994,944	45,534,066	13,352,451

固定資產及無形資產變動表(累計折舊+累計攤銷+圖書報廢)+遞延資產攤銷，原則等於支出明細表(折舊及攤銷合計數)

支出明細表

支出科目	預算數	決算數
董事會支出	2,539,200	1,237,459
業務費	1,500,000	608,459
出席及交通費	1,039,200	629,000
行政管理支出	283,082,121	263,706,561
人事費	91,233,727	94,917,326
業務費	88,241,757	65,052,980
維護費	31,410,361	25,906,266
退休撫卹費	4,537,979	5,542,339
折舊及攤銷	67,658,297	72,287,650
教學研究及訓輔支出	815,845,236	772,927,711
人事費	612,670,105	616,099,035
業務費	145,256,473	100,502,727
維護費	5,575,926	4,601,023
退休撫卹費	26,855,096	23,830,237
折舊及攤銷	25,487,636	27,894,689

# 決算編製注意事項(3)

支出明細表  
105學年度

項目	支出科目	預算數	決算數	比較	
				差異	%
獎學金支出	行政管理支出	101,856,358	83,199,602	(18,656,756)	(18.32)
政府補助獎學金支出	人事費	45,377,070	41,792,082	(3,584,988)	(7.90)
民間捐贈獎學金支出	業務費	25,156,800	19,376,882	(5,779,918)	(22.98)
學校自付獎學金支出	維護費	7,268,963	5,745,942	(1,523,021)	(20.95)
	退休撫卹費	933,720	684,314	(249,406)	(26.71)
	折舊及折耗	23,119,805	15,600,382	(7,519,423)	(32.52)
助學金支出	獎助學金支出	4,485,244	4,005,909	(479,335)	(10.69)
政府補助助學金支出	獎學金支出	2,942,864	2,347,265	(595,599)	(20.24)
民間捐贈助學金支出	助學金支出	1,542,380	1,658,644	116,264	7.54
學校自付助學金支出					

10%以上差異要說明(第3級會計科目)

決算少於預算數，說明卻為決算多於預算數

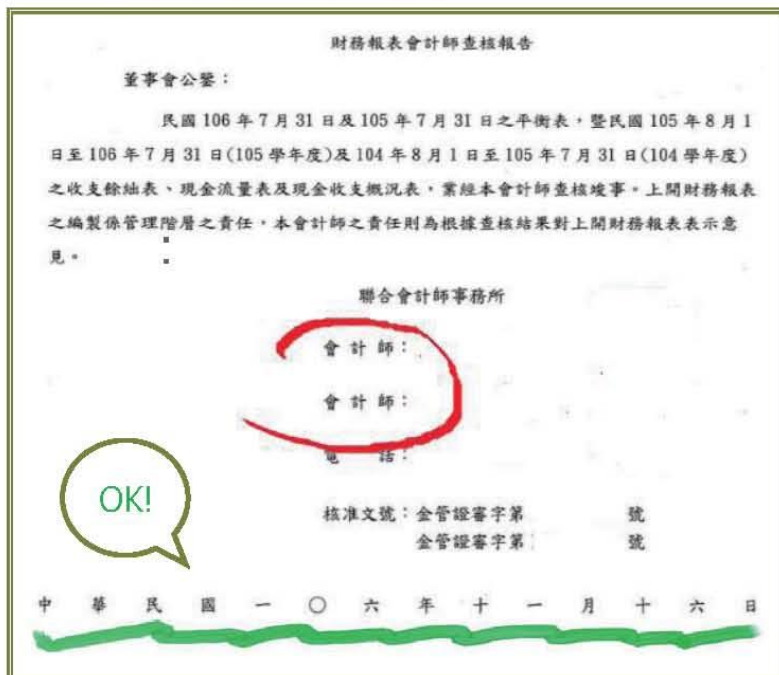


預算數與決算數之差，主要係因編列獎助學金支出1,658,644元中包含教育部補助研究生助學金217,300元及工讀助學金(含生活助學金)93,600元、民間捐贈72,000元，其餘皆為學校支應；決算數較預算數增加，主要係因含教育部補助研究生助學金所致。

# 會計師財務簽證報告注意事項(1)

會計師查核報告重點:

- 依審計準則公報第57號第37條規定: 財務報表查核報告日不得早於董事會會議通過決算之日 (例如:董事會議106年11月15日召開)。
- 委請會計師辦理財務報表查核簽證前，應注意會計師不得有連續五學年查核同一學校法人及所設私立學校。(2位會計師皆受規範)





# 會計師財務簽證報告注意事項(2)

## 決算書

平衡表  
中華民國106年7月31日

科目	106年7月31日 決算數(1)	105年7月31日 決算數(2)
資產	4,207,659,358	4,140,677,366
流動資產	939,754,974	850,081,011
現金	793,955	483,071
銀行存款	889,500,329	823,912,156
應收款項淨額	44,212,128	21,280,101
預付款項	5,248,562	4,405,683
長期投資、應收款及基金	151,729,669	187,853,780
長期投資	21,066	21,066
特種基金	151,708,603	187,832,714
固定資產	4,633,251,297	4,569,320,761

## 查核報告書

平衡表  
民國106及105年7

資產	106年7月31日	105年7月31日	比較增減		負債及
			金額	%	
資產					負債
流動資產	\$ 939,754,974	\$ 850,081,011	\$ 89,673,963	11	流動負債
現金(附註四.1)	793,955	483,071	310,884	64	短期負債
銀行存款(附註四.1)	889,500,329	823,912,156	65,588,173	8	應付負債
應收款項淨額(附註四.2)	44,212,128	21,280,101	22,932,027	108	預收負債
預付款項	5,248,562	4,405,683	842,879	19	代收負債
長期投資、應收款及基金	151,729,669	187,853,780	(36,124,111)	(19)	長期負債
長期投資(二.3及附註四.3)	21,066	21,066	—	—	長期負債
特種基金(二.6及附註四.3)	151,708,603	187,832,714	(36,124,111)	(19)	其他負債
固定資產(二.6及附註四.4)	4,633,251,297	4,569,320,761	63,930,536	1	

決算書↔查核報告書:

- 平衡表
- 收支餘絀表
- 現金流量表
- 現金收支概況

**會計科目(107學年為會計項目)名稱及金額要相同**

# 會計師財務簽證報告注意事項(3)

財務報表附註重點:

- 會計原則: **權責發生制(107學年度起修正為應計制)**
- 董事長、董事及監察人支領之各項報酬及費用:依教育部監督學校財團法人支出作業要點第7點規定,須清楚揭露董事、監察人支領金額及項目(內容)

會計年度及會計基礎: **範例**

依照教育部規定,本校之會計年度為每年8月1日至次年7月31日止,以年度開始日之中華民國紀元年次為學年度名稱;本校之會計處理係採用權責發生基礎辦理。

其他: **範例**

董事、監察人支領金額及項目:

單位:元

職稱	姓名	105學年度				104學年度			
		人事費		出席及交通費		人事費		出席及交通費	
		薪資	勞健保...	出席費	交通費	薪資	...	出席費	交通費
董事長	陳小明	500,000	...	103,000	10,000	500,000	...	121,000	-

註:

1. 董事會議邀請之專家學者出席及交通費,應歸屬於董事會支出-業務費項下。
2. 董監事支領人事費,應與支出明細表「董事會支出-人事費」金額或備註敘明內容相同。
3. 董監事支領出席費及交通費,應與支出明細表「董事會支出-出席及交通費」金額相同。

## 會計師財務簽證報告注意事項(4)

財務報表附註重點:

■ **關係人交易**揭露:

範例

1. 依財務會計準則第6號第4點(107學年為企業會計準則第14號公報第9條)，應揭露關係人之性質、交易內容、未結清餘額與承諾。

1. 關係人之名稱及關係

關係人名稱	與關係人之關係
須以真實姓名表達	本校董事長
	本校校長

2. 依會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項第7點(八)規定，無論有無交易事項，會計師應於查核報告書中標列專題述明。

2. 關係人為本校銀行借款額度之連帶保證人，其連帶保證金額如下：

關係人名稱	106年7月31日	105年7月31日
須以真實姓名表達	\$ 213,830,000	\$ 213,830,000
	213,830,000	213,830,000

■ **重大期後事項**須於財務報表附註揭露。

## 會計師財務簽證報告注意事項(5)

- 查核附表第52項重點:應依本部所訂格式，完整填列公文日期、查核項目、改善情形等；於查核項目完全改善完畢，才可勾選為“是”

52. 查核事項：

教育部對於學校法人及所設私立學校之財務會計事項，以前學年度及本學年度已請列入查核及改善事項，於本學年度始完成改善或仍未完成改善之辦理情形？（註：請於下列「補充說明」處將教育部之公文日期、文號、查核項目及改善情形，以表列方式說明改善與否。）

查核結果：是 否 不適用

補充說明：

104及105學年度教育部來函列示待改善事項及改善情形如下：

教育部公文日期、文號	查核項目	改善情形	是否已改善
民國 年 月 日 臺教高( )字第 號	線上盤點系統尚未更新與財產清冊一致及修訂「財物管理辦法」。	於106年9月21日經行政會議通過修訂「財物管理辦法」第25條，改於每年進行全面性盤點作業。	已改善。
民國 年 月 日	停止辦理「	依	已改善。

# 107學年決算表格修正重點(1)

編號：201

平衡表

項 目	(本)年7月31日 決算數(1)
資產 合 計	
負債 權益基金及餘絀 合 計	

附註：

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

編號：202

收支餘絀表

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (2)
	各項收入 ：	<b>二欄位置順序變更</b>	
	本期餘絀		

附表：

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (2)
	本期其他綜合餘絀 備供出售金融資產未實現餘絀 ：		

# 107學年決算表格修正重點(2)

編號：208

成本與費用明細表

項目	決 算 數	預 算 數
	<b>二欄位置順序變更</b>	

※收入明細表同上

- 企業會計準則公報第16號第3條概述：投資性不動產係為賺取租金或資本增值或二者兼具。

(學校宿舍非屬投資性不動產，因不具營業目的)

編號：205B (採直線法提列折舊者適用)

長期營運資產變動表

項目名稱	上學年度 底止結存 金額	本學年度 增加…		本學年度 減少…		本學年度 重分類金額
		決算數	…	決算數	…	
不動產、房屋及設備						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
：						
累計減損						
投資性不動產						
累計減損						
累計折舊						
無形資產						
：						

無金額須填"0"  
依企業會計準則公報第16號認定

# 107學年決算表格修正重點(3)

編號：208

## 現金流量表

項 目	(本)學 年度決 算數
<b>營運活動現金流量</b>	
本期餘結	
利息股利之調整	
未計利息股利之本期餘結	
調整項目	
如：不產生現金流出之成本與費用	
減：不產生現金流入之收入	
流動資產調整項目淨(增)減數	
流動負債調整項目淨增(減)數	
未計利息股利之現金流入(流出)	
收取利息	
收取股利	
支付利息	
營運活動淨現金流入(出)	
<b>投資活動現金流量</b>	
<b>籌資活動現金流量</b>	
期末現金及銀行存款餘額	

編號：204 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)

## 現金收支概況表

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			(3) (1) (2)	(4) (3)/(2) *100
<b>經常門現金收入</b>				
其他收入				
減：不產生現金流入 之收入				
應收預收項目調整增 (減)數				
利息股利調整數				
<b>經常門現金支出</b>				
其他支出				
減：不產生現金流出 之成本與費用				
應付預付項目調整增 (減)數				
利息調整數				

1. 刪除"佔經常門現金收入百  
分比"欄位。

2. 增加比較增減欄位。

編號：209

## (各項目)明 細 表

摘 要	金 額
<b>原小計欄位刪除</b>	
合計	XXX

財務會計課程

23

感謝聆聽  
敬請賜正

財務會計課程

24