

大專校院轉型及退場基金 會計制度

行政院主計總處 107 年 1 月 5 日

主會金字第 1070500003 號函核定

教育部 編印

總 說 明

一、本制度訂定之沿革：

緣於 102 學年度高中職新生人數銳減之影響，大專校院 105 學年度一年級新生已降為 25 萬 5 千人，較前一學年減少約 1 萬 5 千人；鑑於學雜費為私立大專校院重要收入來源（約占整體收入 7 成），致學生生源減少將嚴重影響學校財務，並衍生校地閒置、教職員失業或轉職、教師授課時數減少、學生併班上課影響教學品質等問題。

本部為改善高等教育品質，因應少子女化衝擊，維護學生受教及教職員工權益，協助私立大專校院轉型及退場，有效利用學校現有資源，特依「私立大專校院轉型及退場條例（草案）」及預算法規定，設置大專校院轉型及退場基金（以下簡稱本基金）。

為期在前揭條例草案完成立法前，本基金之會計事務處理能有一致之標準規範，利於外界之監督，並可加強及發揮會計協助管理應有功能，爰依會計法與大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法之規定，訂定大專校院轉型及退場基金會計制度（以下簡稱本制度），俾便主管機關及其他報表使用者得利用財務報表數據作比較、分析以訂定相關決策。

二、本制度實施範圍：

本制度實施範圍及於本基金。

三、制度之重要內容：

（一）訂定依據

本制度依會計法與大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法訂定之。

(二) 會計年度

本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。

(三) 會計基礎

本制度會計基礎採權責發生基礎。

(四) 會計報告

本制度所定之會計報告，以充分表達為原則，編製基礎應保持一致，如因特殊原因或業務需要，必須改變其編製基礎時，應將變更之性質、理由及對財務報告之影響，予以說明。

(五) 會計科(項)目

本制度之會計科(項)目，係參照行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表及配合業務需要設計之，計分資產、負債、基金餘額、基金來源、基金用途等五類。

(六) 會計簿籍

本基金之會計簿籍，包括序時帳簿、分類帳簿、備查簿及電腦貯存體中之紀錄，及配合編製會計報告之需要設置之；備查簿依會計事務處理上之需要設置之。

(七) 會計憑證

本制度之會計憑證，分為原始憑證、記帳憑證二類，其形式應便於處理及保管，至於採用電腦處理會計資料時，得視需要另設之。

(八) 會計事務之處理

本制度會計事務處理，依會計法及有關法令規定，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務、出納會計事務、業務會計事務、財產會計事務、會計作業電腦化處理、會計事務與非會計事務之劃分等項。

(九) 內部審核之處理

本制度所定之內部審核處理依據會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金、票據及有價證券審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

(十) 本會計制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

四、本制度之核定權責機關：

本制度報請本部核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

大專校院轉型及退場基金會計制度

目 次

第一章	總則.....	1
第二章	簿記組織系統圖.....	2
第三章	會計報告.....	2
第一節	編製原則.....	3
第二節	種類及格式.....	3
第三節	編送期限、對象及份數.....	4
第四章	會計科(項)目.....	5
第一節	設置原則.....	5
第二節	分類、編號及說明.....	6
第五章	會計簿籍.....	13
第一節	設置原則.....	13
第二節	種類及格式.....	13
第六章	會計憑證.....	15
第一節	設置原則.....	15
第二節	種類及格式.....	15
第七章	會計事務處理程序.....	17
第一節	會計事務處理原則.....	17
第二節	普通會計事務.....	20
第三節	出納會計事務.....	21
第四節	業務會計事務.....	22
第五節	財物會計事務.....	23
第六節	會計作業電腦化處理.....	24
第七節	會計事務與非會計事務之劃分.....	24
第八章	會計檔案之管理.....	26
第九章	內部審核之處理.....	27
第一節	內部審核處理原則.....	27
第二節	預算審核.....	28
第三節	收支審核.....	28
第四節	會計審核.....	29
第五節	現金、票據及有價證券審核.....	32
第六節	採購及財物審核.....	33
第七節	工作審核.....	35
第十章	附 則.....	36
附錄一	會計報告之格式.....	38
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義.....	53

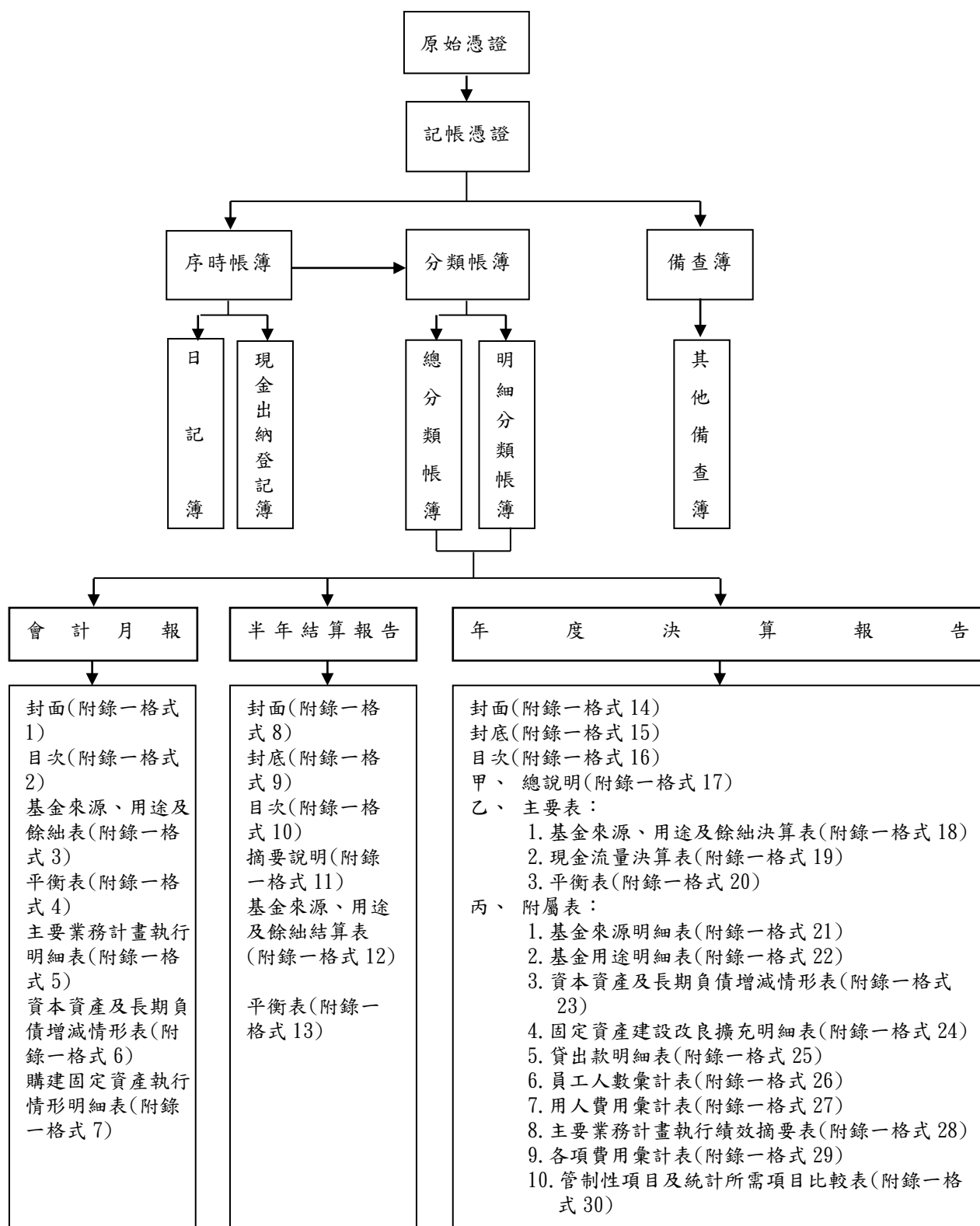
附錄三	會計簿籍之格式.....	57
附錄四	記帳憑證之格式.....	59
附錄五	交易事項分錄釋例.....	63
附錄六	大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法.....	71

第一章 總則

- 一、大專校院轉型及退場基金（以下簡稱本基金）依據會計法與大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法之規定，訂定大專校院轉型及退場基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本制度之記帳貨幣應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 四、本基金會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。
- 六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。
- 七、本基金會計資料採用電腦處理者，其處理原則除法令另有規定外，依本制度之規定。

第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下：



註：編製會計月報、半年結算報告及年度決算報告之格式，係依中央政府附屬單位預算執行作業手冊、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定。

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 九、會計報告係為基金財務狀況、現金流量及餘絀等事項之報告，應為充分之表達。
- 十、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十一、各種會計報告之基礎、金額、計量單位、科(項)目分類及書表格式應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合基金內部管理需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一) 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十五、各種對外報告種類及格式，除行政院主計總處有規定者應從其規定外，其餘由本基金視實際業務需要自行設計編製之。
- 十六、會計報告之格式如附錄一。

第三節 編送期限、對象及份數

十七、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告，依中央政府附屬單位預算執行要點所訂編送期限、對象及份數，分送審計部、財政部及行政院主計總處，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二) 半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點辦理。
- (三) 年度決算書表：年度決算書表之編送期限、對象及份數，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點辦理。

第四章 會計科(項)目

第一節 設置原則

十八、本制度會計科(項)目之設置，除應隨時配合行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表之規定處理外，並應依下列原則辦理：

(一) 會計科(項)目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並各按其科(項)目之性質分類編號。

(二) 各種會計報告總表之會計科(項)目，與其明細表之會計科(項)目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科(項)目為統制帳目，明細表會計科(項)目為隸屬帳目。

(三) 凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科(項)目；互有關係之會計科(項)目應能相互勾稽，使其相合。

(四) 會計科(項)目應能兼用收付實現事項及權責發生事項為原則。

(五) 會計科(項)目應具彈性，並符合業務需要。

(六) 會計科(項)目，如為應特殊會計事項需增加者，應報經行政院主計總處核定後辦理。

(七) 為發揮歲計、會計、統計連環運用功能，歲計、會計、統計等科(項)目之分類，應力求一致，並與計畫分類協調配合。

十九、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

第二節 分類、編號及說明

二十、本制度資產、負債及基金餘額之會計科目分類如下：

- (一) 資產：凡平衡表之資產科目屬之。
- (二) 負債：凡平衡表之負債科目屬之。
- (三) 基金餘額：凡平衡表之基金餘額科目屬之。

二十一、本制度基金來源、用途之會計科目分類如下：

- (一) 基金來源：凡基金來源、用途及餘絀表之基金來源科目屬之。
- (二) 基金用途：凡基金來源、用途及餘絀表之基金用途科目屬之。

二十二、本制度平衡表、基金來源、用途及餘絀表、現金流量表科(項)目會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

(一) 資產、負債、基金餘額科目

編 號	科 目 名 稱	定 義
1	資 產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供效益者屬之。但不包含另表表達之資本資產。
11	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屬之。
111	現 金	凡銀行存款與零用及週轉金等屬之。
1112	銀行存款	凡存於國庫經辦行或其他金融機構等之款項屬之。
1113	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
113	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
1131	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
1132	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之。
1133	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。
1134	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之。
1135	應收分期帳款	凡採分期收款方式應收取之帳款屬之。
1136	備抵呆帳－應收分期帳款	凡預估應收分期帳款無法收取之數屬之。

編號	科目名稱	定義
1138	應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。
1139	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。
113Y	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。
113Z	備抵呆帳—其他各項應收款	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之。
115	預付款項	凡用品盤存及預付各種費用等屬之。
1153	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。
1154	預付費用	凡預付各項費用屬之。
115Y	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。
116	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
1162	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。
1163	備抵呆帳—短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之。
1164	應收到期長期貸款	凡一年內到期之長期貸款屬之。
1165	備抵呆帳—應收到期長期貸款	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之。
12	長期貸款	凡應業務上需要辦理長期貸款屬之。
122	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。
122Y	其他長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。
122Z	備抵呆帳—其他長期貸款	凡預估長期貸款無法收取之數屬之。
13	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
131	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
1311	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之
1312	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。
1313	催收款項	凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。
1314	備抵呆帳—催收款項	凡預估催收款項無法收取之數屬之。
1315	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。
131Y	其他什項資產	凡不屬於以上之什項資產屬之。
14	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。
141	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。
1411	保管有價證券	凡代為保管之有價證券屬之。

編 號	科 目 名 稱	定 義
1412	保管品	凡代為保管之物品屬之。
1413	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。
2	負 債	凡過去交易或其他事項所發生之義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付資源之方式償付者屬之。但不包含另表表達之長期負債。
21	流動負債	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
212	應付款項	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
2121	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。
2122	應付帳款	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。
2123	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。
2124	應付薪工	凡應付未付之薪資及工資屬之。
2125	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。
212Y	其他應付款	凡不屬於以上之應付款屬之。
213	預收款項	凡預收利息等屬之。
2131	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。
213Y	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。
22	其他負債	凡不屬於以上之負債屬之。
221	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
2211	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。
2212	應付保管款	凡代為保管之各種款項屬之。
2215	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。
221Y	其他什項負債	凡其他雜項負債屬之。
23	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。
231	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。
2311	應付保管有價證券	凡應付代為保管之有價證券屬之。
2312	應付保管品	凡應付代為保管之物品屬之。
2313	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。

編號	科目名稱	定義
3	基金餘額	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	基金餘額	凡資產減除負債後之餘額屬之。
311	基金餘額	凡資產減除負債後之餘額屬之，包括累積餘額及本期賸餘或短絀。
3111	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。
3112	本期賸餘	凡本年度基金來源大於基金用途，來源用途互抵後之餘額屬之。
3113	本期短絀	凡本年度基金來源大於基金用途，來源用途互抵後之餘額屬之。

(二) 本制度基金來源、用途及餘絀表科目名稱、編號及定義如下：

編號	科目名稱	定義
4	基金來源	凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成基金餘額增加者屬之。
45	財產收入	凡財產處分、租金、權利金及利息等收入屬之。
451	財產處分收入	凡財產出售、被徵收、交換及報廢變賣等所獲得之收入屬之。
454	利息收入	凡各種存款、貸出款項所產生之利息收入屬之。
45Y	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
46	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
462	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
46Y	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4Y	其他收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配、債務、勞務、農政、財產及政府撥入等收入屬之。
4Y0	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
4YY	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	基金用途	凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成基金餘額減少者屬之。
5Z1	協助推動學校轉型計畫	凡協助學校推動與教學、研究、實驗及推廣教育相關事業之轉型計畫之支出屬之。
5Z2	協助學校停招或停辦計畫	凡維持停招或停辦學校學生之受教品質，及協助教職員生安置之支出屬之。

編號	科目名稱	定義
5ZX	一般行政管理計畫	凡辦理基金行政業務等支出屬之。
5ZY	一般建築及設備計畫	凡辦理一般建築及設備計畫業務等支出屬之。
6	本期賸餘(短絀)	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初基金餘額	凡本年度期初之基金餘額屬之。
72	解繳公庫	凡基金賸餘或餘額解繳公庫屬之。
73	期末基金餘額	凡本年度期末之基金餘額屬之。

(三) 現金流量表項目名稱、編號及定義如下：

編號	項目名稱	定義
81	業務活動之現金流量	凡其他活動以外，列入本期賸餘(短絀)計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金(包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。
811	本期賸餘(短絀)	凡本期賸餘(短絀)屬之。
812	調整非現金項目	凡基金來源於收現時即產生現金流入，基金用途於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之來源與用途項目及其餘屬業務活動現金流量之項目。
8121	提存呆帳	凡列入本期賸餘(短絀)計算內，應收帳款、其他各項應收款、長期應收款、催收款項等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳(不含實際發生呆帳之沖回數)之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
8122	其他	凡列入本期賸餘(短絀)計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
8123	流動資產淨減(淨增)	凡將權責發生基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘(短絀)有關之非現金流動資產淨增或淨減(不計備抵項目增減數)。
8124	流動負債淨增(淨減)	凡將權責發生基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘(短絀)有關之流動負債淨增或淨減。

編 號	項 目 名 稱	定 義
813	業務活動之淨現金流入(流出)	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
82	其他活動之現金流量	凡增加及減少約當現金以外之短期貸款、長期應收款項、其他資產及其他負債所產生之現金流入與流出。
821	減少短期投資及短期貸墊款	凡減少短期貸款，使本期現金減少之數。
8212	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
822	減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	凡減少長期應收款項、貸款，使本期現金增加之數。
8221	減少長期應收款項	凡減少長期應收款項，使本期現金增加之數。
8222	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
824	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8241	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
825	增加短期債務及其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8252	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
829	其他項目之現金流入	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金增加之數。
829Y	其他項目之現金流入	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金增加之數。
82A	增加短期投資及短期貸墊款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
82A2	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
82B	增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	凡增加長期應收款項、貸款，使本期現金減少之數。
82B1	增加長期應收款項	凡增加長期應收款項，使本期現金減少之數。
82B2	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
82C	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。

編號	項目名稱	定義
		數。
82C1	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
82D	減少短期債務及其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
82D2	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
82Y	其他項目之現金流出	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金減少之數。
82Y1	其他項目之現金流出	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金減少之數。
82Z	其他活動之淨現金流入(流出)	凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。
83	現金及約當現金之淨增(淨減)	凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
84	期初現金及約當現金	凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
85	期末現金及約當現金	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十三、用途別科目名稱、編號及定義詳列於附錄二，交易事項分錄釋例如附錄五。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

二十四、會計簿籍應依下列原則設置：

- (一) 會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- (二) 配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- (三) 為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (四) 總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (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，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

二十五、本基金應設置下列各項會計簿籍：

- (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - 1. 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (1) 普通序時帳簿：對於一切會計事項或特種序時帳項之結數為序時登記。
 - (2) 特種序時帳簿：對於特種會計事項為序時登記，各基金得視實際需要設置。
 - 2. 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

(3) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(4) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

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

二十六、各項會計簿籍，得視業務之繁簡及事實需要設置，會計簿籍之格式如附錄三。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

二十七、本基金之會計憑證，應依下列原則設置：

- (一) 原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。
- (二) 對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
- (三) 為適應業務之需要，本基金得自行設置各種記帳憑證，其格式應求一致。
- (四) 採用電腦處理會計事務者，其記帳憑證設計時，應考慮電腦處理時之因素與便利。

第二節 種類及格式

二十八、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類：

- (一) 原始憑證：謂證明事項之經過以為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。
- (二) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任以為記帳所根據之憑證。

二十九、原始憑證為下列各種：

- (一) 預算書表及專案報請補辦預算之核准文件。
- (二) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (三) 差旅費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (四) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處置等單據。

- (五) 文具、郵電、運輸、印刷及消耗等各項開支之單據。
 - (六) 買賣、借貸等契約及其相關之單據。
 - (七) 受贈之財物目錄及證明書類。
 - (八) 罰款、賠款經過之書據。
 - (九) 債權書據。
 - (十) 審計部審核通知相關文件。
 - (十一) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

三十、記帳憑證之格式如附錄四。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

三十一、會計事務之處理，應依本制度辦理。未規定者，適用有關法令之規定，其要項如下：

- (一)會計基礎係以權責發生基礎及會計法第二十九條固定項目分開原則。
- (二)屬本年度經常門與資本門之收支，均於基金來源、用途及餘絀表中表達，並計算餘絀。
- (三)參照預算法第三十七條之規定及預算編列方式，會計交易涉及基金來源者按來源別表達，涉及基金用途者，凡可歸屬於特定業務計畫者按計畫別及用途別科目表達，無法歸屬於特定業務計畫，若屬經常門，則以一般行政管理計畫科目及用途別科目列示，如屬資本門，另以一般建築及設備計畫科目及用途別科目列示。
- (四)本年度發現以前年度未及列帳之基金來源與用途，參酌審計法第五十一條「公有營業及事業之盈虧，以審計機關審定數為準。」之規定，屬於基金來源者列為雜項收入，至屬基金用途者，若可歸屬於特定業務計畫者，列為該計畫之其他支出；無法歸屬於特定業務計畫者，則列作一般行政管理計畫之其他支出。
- (五)會計事務之處理應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- (六)會計報表應以預算所定之貨幣為衡量單位，且應對各種重要財務資料作允當表達。

三十二、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當

時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

第二款 資產

三十三、資產係指本基金透過交易或其他事項所獲得或掌握之資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者，但不包括屬固定項目之資產。

三十四、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應予以劃分。

三十五、資產應以取得時所支付之成本為入帳基礎。資產價值評定標準如下：

(一)資產之取得為支付現金者，其所支出之金額，即為該項資產之成本。

(二)受贈之資產依公允價值衡量為原則。

三十六、應收票據之評價及應加註事項：

(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)提供擔保之票據，應於附註中說明。

(三)應收票據已確定無法收回者，應依相關法令規定程序轉銷。

(四)決算時應評估應收票據無法收現之金額，列為備抵呆帳－應收票據。

三十七、應收帳款淨額係其總額扣除備抵呆帳，其已確定無法收回者，以所提備抵呆帳沖轉有關債權科目，備抵呆帳不足沖轉時，不足之數以費用列帳。本基金之逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除法令另有規定外，準用依行政院主計總處所訂之「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計

事務補充規定」辦理。

第三款 負債

三十八、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之給付義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付資源之方式償付者，但不包括屬固定項目之負債。

三十九、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。

四十、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應予以劃分，並依性質按到期時應償付現值或到期值入帳。

第四款 基金餘額

四十一、基金餘額係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期餘絀、累積餘額。

第五款 基金來源

四十二、依預算法及預算編列方式，凡本期交易或其他事項所產生基金來源增加者，應按來源別表達。本基金之來源如下：

- (一)由政府循預算程序之撥款。
- (二)本基金之孳息收入。
- (三)受贈收入。
- (四)接受融資學校償還之資金收入。
- (五)本基金財產處分收入。
- (六)融資利息收入。
- (七)其他有關收入。

第六款 基金用途

四十三、依預算法及預算編列方式，凡本期交易或其他事項所產生基金用途減少者，可歸屬於特定業務計畫者，按計畫別及用途別科目表達，無法歸屬於特定業務計畫者，若屬經常支出，則以一般行政管理計畫科目及用途別科目列示，如屬資本支出，另以一般建築及設備計畫科目及用途別科目列示。本基

金之用途如下：

- (一)補助及融資私立大專校院，執行轉型所需支出。
- (二)補助及融資私立大專校院，執行停止全部招生及退場所需支出。
- (三)管理及總務支出。
- (四)其他有關支出。

四十四、經常支出與資本支出應做適當之劃分，凡效益僅及於當期者，為經常支出；其支出之效益及於以後各期者，為資本支出。

第二節 普通會計事務

四十五、應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；前述憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得之原因。

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

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

四十八、會計報告、會計簿籍及會計憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機構或私人。

四十九、會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交代。但短期給假

或因公出差者，不在此限。

五 十、主辦會計人員之交代：

- (一) 主辦會計人員辦理交代時，應由基金主持人或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。
- (二) 主辦會計人員辦理交代時，應將印信、文件及其他公有物與經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體，電腦處理會計手冊，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造冊。
- (三) 應編製交代日之前一日止會計報告，列入移交清冊交付後任。
- (四) 後任接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳細加以說明，如發現有不符情事，仍由前任負責。
- (五) 其他應行移交事項或文件，均應一併列冊移交。
- (六) 會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公帑損失者並負賠償責任，與交代不清關係之人員，應連帶負責。
- (七) 本基金因故裁撤合併或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

第三節 出納會計事務

五十一、出納會計事務之處理，係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等。凡本制度未明定者，應依公庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

五十二、出納管理單位之收款應根據收入傳票或收款通知單執行。收

受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據及登記備查簿。款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記，並由經收人簽章。

五十三、出納管理單位應依據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並將其附於支出傳票之後及註明張數等相關付款作業。

五十四、本基金應依規定於國庫經辦行開立國庫機關專戶，簽發支票辦理支付時，其支票應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

第四節 業務會計事務

五十五、本基金之補助範圍，為學校轉型或退場所需下列費用：

(一) 安置學生之補救教學、材料雜費、住宿交通費、生活津貼及其他相關費用。

(二) 教師授課鐘點費、住宿交通費及其他相關費用。

五十六、本基金之融資範圍，為學校轉型或退場所需下列費用：

(一) 學校轉型：教學、研究必要之設施與設備、教材及其他相關費用。

(二) 學校轉型或退場：人才培訓、教職員工優退或優離慰助金及其他相關費用。

五十七、上開補助及融資經費，由申請人(轉型或退場之學校) 填具申請書，並檢具轉型或退場計畫及其他相關文件，向管理會提出。每一申請案之計畫補助或融資額度，經管理會審查通過，於本部核定後，以書面通知申請人，如屬融資案者，並另通知承貸銀行。

五十八、補助款及融資款之撥付作業

(一)補助款：檢具正式領據、依審查意見修正完竣之計畫及經費明細表，送本基金辦理撥款。

(二)融資款：

1. 申請人依約向承貸銀行申請一次或分次撥付融資款。
2. 承貸銀行按月填具申請融資撥付名冊，向本基金申請撥付。

第五節 財物會計事務

第一款 財產會計事務

五十九、財產係指非以出售為目的所置備之土地、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等資產，並包括各主要設備之專用配件及備件在內。

六十、為管理與統計分析比較之便利，財產分類、編號及計數單位應依行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。

六十一、凡財產由其他機關撥入或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

六十二、財產折舊年限依照行政院訂頒財物標準分類所訂最低使用年限為準，如因維護良好，雖已達耐用年限，仍可使用者應繼續使用。

第二款 物品會計事務

六十三、物品係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。

六十四、物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由物品管理單位指派人員會同保管人員辦理，並依政府採購法及其相關規定，通知會計單位及有關單位派員監驗。

六十五、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第六節 會計作業電腦化處理

六十六、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

六十七、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

六十八、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

六十九、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- (五) 各項付款憑單(傳票)之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通

知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。

（九）會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總
決算公告前之保管事項。

（十）會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）訂。

（十一）其他有關之會計事務。

七 十、除前條所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

七十一、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體、處理手冊及其他相關會計檔案。

七十二、因執行職務需要調案會計憑證，應經主辦會計人員或基金主持人同意，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。

七十三、會計檔案之管理原則如下：

(一) 為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔須異地保存，並定期更新。

(二) 遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

(三) 會計檔案除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經行政院與該管審計機關同意，始得銷毀。

(四) 會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報行政院主計總處與該管審計機關，分別轉呈行政院與監察院核處。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

七十四、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助基金發揮內部控制之功能。

七十五、內部審核應由會計人員執行之，分下列二種：

(一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫、預算、收支之控制。

(二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核。

前項內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由主辦部門負責辦理。

七十六、內部審核之範圍如下：

(一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

(二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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

七十八、本基金內部審核人員為行使內部審核職權，向本基金內各單位查閱簿籍、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，遇有疑問，並應為詳實之答復。

內部審核人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其

一部或全部。

七十九、本基金內部審核人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第二節 預算審核

八十、本基金會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。
- (二) 各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，業務（計畫）主管單位是否分析其原因並採適當措施。
- (三) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款應確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘是否確實依規定繳回。

第三節 收支審核

八十一、會計人員審核收入，應注意下列事項：

- (一) 由繳款人逕行向國庫經辦行或其他金融機構繳納之收入，是否適時收到並詳加核對。
- (二) 各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入本基金專戶。
- (三) 取得國庫經辦行或其他金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

八十二、會計人員審核公款支付，應注意下列事項：

- (一) 款項之支出是否最終均付給本基金之債權人。
- (二) 辦理公款支付，有無超過規定之時限。

- (三) 取得國庫經辦行或其他金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理並編製差額解釋表。
- (四) 業務（出納）單位辦理各項支付事項，應依相關規定辦理。

第四節 會計審核

八十三、會計憑證關係現金、票據、有價證券及保管品等之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不生效力。惟有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另訂處理辦法。

八十四、會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (四) 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。
- (五) 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，而未經簽名或蓋章者。
- (六) 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。
- (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (八) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。

(九) 其他與法令不符者。

前項第三款規定之人員，得由本基金依組織規模，按金額訂定分層負責規定辦理之。

八十五、會計人員審核付款憑單(傳票)，應注意下列各項：

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

(二) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。

(三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。

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

(五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期是否載明。其不附入付款憑單(傳票)保管者，付款憑單(傳票)上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明付款憑單(傳票)日期及號碼。

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

(八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。

(九) 付款憑單(傳票)編號，有無重號或缺號情形。

(十) 付款憑單(傳票)是否按時裝訂，妥適保管。

(十一) 付款憑單(傳票)之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。

(十二) 付款憑單(傳票)及原始憑證之保存年限是否符合規

定。憑證之銷毀，是否依照規定程序辦理。

(十三) 付款憑單(傳票)之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應，查究其原因。

(十四) 付款憑單(傳票)及原始憑證是否加註已開戳記或管制記號。

(十五) 送出納管理單位執行之付款憑單(傳票)及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

八十六、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

(一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二) 各種帳簿之記載是否與付款憑單(傳票)相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。

(三) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

八十七、會計人員審核會計報告時應注意下列各項：

(一) 會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。

(三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。

(四) 會計報告所列數字之計算是否正確。

(五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。

(六) 使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏及編製目錄備查。

(七) 各項對外會計報告，是否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務

- 者，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 本基金編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
 - (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有否依照規定程序辦理。
 - (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

八十八、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付款項時效到達或消失者，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，是否調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位是否積極稽催處理。

第五節 現金、票據及有價證券審核

八十九、會計人員審核現金、票據及有價證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳交基金專戶並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及有價證券之支付，是否根據付款憑單(傳票)執行，現金出納登記簿登記科目是否正確完備。

- (三) 出納管理單位自行收納款項，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，且編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位是否編製差額調節表，其差異事項是否已根據向金融機構取得之對帳單正本加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九) 收入款項委託國庫代理銀行或代辦機構代收者，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

第六節 採購及財物審核

- 九 十、本基金會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負

擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約草案，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一) 各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

九十一、會計人員審核採購及財物時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之大宗用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- (五) 會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- (六) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之

財物，有無閒置及呆廢情形。

(七) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(八) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

九十二、本基金會計單位監辦人員會同監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

九十三、會計人員審核各類業務之成果，應衡量收支與成本負擔情形。注意有無作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十章 附 則

九十四、本制度報請本部核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

九十五、本制度之各種對外報告格式、會計科(項)目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，行政院或中央主計機關核定函知變更者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

格式 1

大專校院轉型及退場基金

會 計 月 報

中華民國○○○年○月份

主辦會計人員

基金主持人

註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書，兩面印刷編印。

格式 2

大專校院轉型及退場基金

目 次

中華民國○○○年○月份

名 稱	頁 次
一、基金來源、用途及餘絀表.....	第○頁
二、平衡表.....	第○頁
三、主要業務計畫執行明細表.....	第○頁
四、資本資產及長期負債增減情形表.....	第○頁
五、購建固定資產執行情形明細表.....	第○頁

格式 3

大專校院轉型及退場基金
基金來源、用途及餘絀表
中華民國○○○年○月份

單位：新臺幣元

項 目 名稱	本年度可用預算數				本 月 份				本年度截至本月份累計數			
	以前年度 保留數	本 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	合 計	實 際 數	預 算 數	比較增減 (-)		實 際 數	預 算 數	比較增減 (-)	
							金額	%			金額	%
基金來源 ： 基金用途 XX計畫 ： XX計畫 ： 一般行政管理計畫 購建固定資產 一般建築及設備計畫 ： 本期賸餘(短絀-) 期初基金餘額 解繳國庫 期末基金餘額												

- 註：1. 基金來源請依預算科目填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2. 本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十以上者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
3. 本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列。
4. 本年度奉准先行辦理數欄，係有關購建固定資產、資產之變賣，原未編列預算或預算編列不足之項目，於本年度奉准先行辦理數。

格式 4

大專校院轉型及退場基金
平 衡 表
中華民國○○○年○月○日

單位：新臺幣元

科目名稱	金 額	%	科目名稱	金 額	%
資產 流動資產 現金 銀行存款 ： ：			負債 流動負債 應付款項 ： ：		
			基金餘額 基金餘額 基金餘額 累積餘額 本期賸餘		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目名稱」欄應按附錄二、會計科目填列至第4級科目。
2. 重大事項請以附註說明。

格式 5

大專校院轉型及退場基金
主要業務計畫執行明細表
中華民國○○○年○月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			金 額		
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	增減(-) %
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
合	計	本月數						
		累計數						

註：1. 本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。
2. 本表預算數係指本年度可用預算數。

格式 6

大專校院轉型及退場基金
資本資產及長期負債增減情形表
中華民國○○○年○月○日

單位：新臺幣元

項 目	取得成 本/舉債 數	以前年度累計折 舊(耗)/長期投資 評價/未攤銷溢 (折)價	本年度變動		本年度累計折舊 (耗)/長期投資 評價變動數/溢 (折)價攤銷數	期末餘額
			增加數	減少數		
資產						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械及設備						
交通及運輸設備						
雜項設備						
購建中固定資產						
電腦軟體						
權利						
：						

格式 7

大專校院轉型及退場基金
購建固定資產執行情形明細表
中華民國○○○年○月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配數 (1)	執行情形						差異 或 落後 原因	改進 措施
	以前 年度 保留 數	行政院 核定數	本年度 奉准 先行 辦理數	調整數	合計		實際執行數				比較增減 (一)			
							實支數 (3)	應付 未付數 (4)	合計 (2)=(3)+(4)	% (2)/(1)	金額 (5)=(2)-(1)	% (5)/(1)		
總 計														

- 註：1. 本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
 2. 凡實際執行數與累計預算分配數之差距或累計工程進度實際與預估之差距超過百分之十以上者，均應說明落後原因及改進措施。
 3. 本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列。
 4. 調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

格式 8

大專校院轉型及退場基金

○○○年 度 半 年 結 算 報 告

(○○○年○月○日至○○○年○月○日)

○○○編

格式 9

主辦會計人員：

基金主持人：

註：1. 封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 10

大專校院轉型及退場基金

目 次

中華民國○○○年○月○日至○○○年○月○日

一、半年結算報告摘要說明·····	第○頁
二、基金來源、用途及餘絀結算表·····	第○頁
三、平衡表·····	第○頁

格式 11

大專校院轉型及退場基金○○○年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（短絀－）

貳、其他重要說明

註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2. 基金若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 12

大專校院轉型及退場基金
基金來源、用途及餘絀結算表
 中華民國○○○年○月份

單位：新臺幣元

科目	實際數	分配預算數	比較增減（－）	
			金額	%
基金來源 ：				
基金用途				
xx計畫				
：				
xx計畫				
：				
一般行政管理計畫				
：				
一般建築及設備計畫				
本期賸餘(短絀-)				
期初基金餘額				
解繳國庫				
期末基金餘額				

註：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
3. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 13

大專校院轉型及退場基金
平衡表

中華民國○○○年○月○日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%

註：1. 本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至 4 級科目。

2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 14

中華民國○○○年度

(○○○年○月○日至○○○年○月○日)

中央 政 府 總 決 算

○○○ 主 管

大專校院轉型及退場基金附屬單位決算

(非營業部分)

○○○編

格式 15

主辦會計人員：

基金主持人：

註：1. 封底應列印基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋職名章（該等印章並得以套印方式處理）。

2. 封底之紙質與顏色應與封面一致。

格式 16

大專校院轉型及退場基金 目 次

甲、總說明	第○至○頁
乙、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀決算表	第○至○頁
二、現金流量決算表	第○至○頁
三、平衡表	第○至○頁
丙、附屬表	
一、基金來源明細表	第○至○頁
二、基金用途明細表	第○至○頁
三、資本資產及長期負債增減情形表	第○至○頁
四、固定資產建設改良擴充明細表	第○至○頁
五、貸出款明細表	第○至○頁
六、員工人數彙計表	第○至○頁
七、用人費用彙計表	第○至○頁
八、主要業務計畫執行績效摘要表	第○至○頁
九、各項費用彙計表	第○至○頁
十、管制性項目及統計所需項目比較表	第○至○頁

格式 17

大專校院轉型及退場基金

總說明 中華民國○○○年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、現金流量結果
- 四、資產負債情況
- 五、固定項目概況
- 六、其他

格式 18

大專校院轉型及退場基金
基金來源、用途及餘絀決算表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

科目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源 ：								
基金用途								
XX計畫								
購建固定資產								
其他								
XX計畫								
：								
一般行政管理計畫								
：								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀－）								
期初基金餘額								
解繳國庫								
期末基金餘額								

格式 19

大專校院轉型及退場基金
現金流量決算表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

項目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出）				
其他活動之現金流量				
：				
：				
：				
其他活動之淨現金流入（流出）				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

- 說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
2. 本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、流動資產淨減（淨增－）、流動負債淨增（淨減－）及其他不影響現金流量之非現金項目。
3. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之其他活動。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式20

大專校院轉型及退場基金
平衡表
中華民國○○○年○月○日

單位：新臺幣元

科目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減		科目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
：							：						
長期應收款項							其他負債						
：							：						
其他資產							基金餘額						
：							基金餘額						
：							：						
合計							合計						

說明：1. 表列各科目應填列至4級科目。

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

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

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式21

大專校院轉型及退場基金
基金來源明細表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

說明：1. 本表請就基金來源3級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式22

大專校院轉型及退場基金
基金用途明細表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

- 說明：1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之2級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有服務費用支付編制外之進用人力（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請表下備註（或另表）填列至3級用途別科目。
3. 各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額，其餘科目決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式23

大專校院轉型及退場基金
資本資產及長期負債增減情形表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

項目	取得成本/舉債數	以前年度累計折舊(耗)/長期投資評價/未攤銷溢(折)價	本年度變動		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數/溢(折)價攤銷數	期末餘額
			增加數	減少數		
資產 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 :						

大專校院轉型及退場基金
員工人數彙計表
中華民國○○○年度

單位：人

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
專任人員 職員 聘用 約僱 兼任人員 管理會委員 顧問人員 其他兼任人員				
總計				

說明：1. 表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2. 如有服務費用支付編制外之進用人力（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應另於表下敘明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

大專校院轉型及退場基金
 用人費用彙計表
 中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

科目	預算數												決算數												
	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 用人 費用	總計	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 用人 費用	總計	
XX計畫 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員																									
XX計畫 ：																									
：																									
一般行管理 計畫																									
：																									
：																									
合計																									

說明：1. 如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應於表下備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
 2. 應於本表下方附註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預（決）算金額。

格式 28

大專校院轉型及退場基金
主要業務計畫執行績效摘要表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣
元

項 目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	

說明：1. 比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 29

大專校院轉型及退場基金
各項費用彙計表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
用人費用 正式員額薪資 聘僱及兼職人員薪資 超時工作報酬 : :				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。
2. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於表下備註說明。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式30

大專校院轉型及退場基金
管制性項目及統計所需項目比較表
中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目 廣告費 統計所需項目 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 購置電腦軟體 捐助私校及團體 補(協)助政府機關(構) 捐助國外團體					

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱	定 義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
245	業務宣導費	凡為推廣各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。

編號	科目名稱	定義
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及義(志)工服務費等屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
27D	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
282	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
32	用品消耗	凡辦公用品及報章雜誌、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租	凡土地之租金等屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬

編號	科目名稱	定義
		之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
6	稅捐及規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
62	契稅	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救濟與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。

編 號	科 目 名 稱	定 義
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

大專校院轉型及退場基金

日記簿

中華民國○○○年度

第○頁
單位：新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
		種類	號數			借方	貸方
月	日						
					本日合計		
					本月合計		
					截至本月累計		

格式 2

大專校院轉型及退場基金

現金出納登記簿

中華民國○○○年度

第○頁 共○頁
單位：新臺幣元

傳票			會計科目	摘要	原始憑證	總分類帳頁數	名稱及金額		累計
月	日	編號					收入金額	支出金額	
				小計					
				合計					
				截至本月累計					

格式 3

大專校院轉型及退場基金

總分類帳

代號：

科目：

第○頁

中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計				
				截至本月累計				

格式 4

大專校院轉型及退場基金

明細分類帳

代號：

科目：

第○頁

中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計				
				截至本月累計				

附錄四 記帳憑證之格式

格式 1

大專校院轉型及退場基金 收入傳票

中華民國○○○年度

○○○字第○○○號

製票日期： 傳票編號：○○○號 收款日期： 單位：新台幣元

摘 要		
交易事項		
科 目 及 代 號		金 額
借方		
貸方		
單據○張		
繳 款 人		

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 2

大專校院轉型及退場基金 支出傳票

中華民國○○○年度

○○○字第○○○號

製票日期： 傳票編號：○○○號 收款日期： 單位：新台幣元

摘 要		
交易事項		
科 目 及 代 號		金 額
借方		
貸方		
單據○張		

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 3

大專校院轉型及退場基金 轉帳傳票

中華民國○○○年度

○○○字第○○○號

製票日期：

傳票編號：○○○號

收款日期：

單位：新台幣元

摘 要		
交易事項		
	科 目 及 代 號	金 額
借 方		
貸 方		
單據○張	附件	

製票

覆核

收(付)款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 4

付 款 憑 單

第二聯(共二聯)編製機關存查(代傳票)

字第 號

支 用 機 關				財政部國庫署	
名 稱				地 址	100 臺北市中正區中山南路5號
地 址				收件 編號	
代 號		編製日期			
憑單編號		會計年度			
預算科目 代號及名稱					
支出用途					
受款人					
金額 新臺幣	大寫				
	小寫				
庫款 領取方式					
支票 特別標識				營利事業統一編號	
領取支票 憑證編號		國庫支票號碼			
附記事項					
支 用 機 關 簽 證					
製單		覆核		過帳	
				主辦會計人員 或其授權代簽人	
				基金主持人或其 授權代簽人	
備考					

格式 5

轉 帳 憑 單

第二聯(共二聯)編製機關存查(代傳票)

支 用 機 關			財 政 部 國 庫 署	
名 稱			地 址	100 臺北市中正區中山南路5號
地 址			收 件 編 號	
代 號		編 製 日 期		
憑單編號		會 計 年 度		
預算科目代號及名稱			金 額	
收 方				
付 方				
金額新臺幣(大寫):				
轉帳事由摘要:				
附記事項				
支 用 機 關 簽 證				
製 單	覆 核	過 帳	主 辦 會 計 人 員 或 其 授 權 代 簽 人	基 金 主 持 人 或 其 授 權 代 簽 人
備 考				

附錄五 交易事項分錄釋例

收入類

會計事項	會計分錄
<p>一、各項收入</p> <p>(一) 收到現金收入時</p> <p>(二) 發生及收取應收之款項</p> <p> 1. 發生應收之款項時</p> <p> 2. 收取應收之款項時</p> <p>(三) 備抵呆帳之估列</p> <p> 1. 備抵呆帳之增加</p> <p> 2. 備抵呆帳之減少</p> <p>(四) 預收及暫收款項轉正時</p> <p>(五) 應收之款項確定無法收取時</p>	<p>借：銀行存款 貸：政府撥入收入—XX 收入 財產收入—XX 收入 其他收入—XX</p> <p>借：應收帳款 貸：財產收入—XX 收入 其他收入—XX</p> <p>借：銀行存款 貸：應收帳款</p> <p>借：XX 計畫—各項短絀 貸：備抵呆帳—應收帳款</p> <p>借：備抵呆帳—應收帳款 貸：其他收入—雜項收入</p> <p>借：預收款項 暫收及待結轉帳項 貸：財產收入—XX 收入 其他收入—XX</p> <p>借：備抵呆帳—應收帳款 XX 計畫—各項短絀 貸：應收帳款</p>
<p>二、其他款項認列收入</p> <p>存入保證金、代收款及保管款認列收入時</p>	<p>借：存入保證金 應付代收款 應付保管款 貸：財產收入—XX 收入 其他收入</p>
<p>三、各項收入退還時</p> <p>(一) 退還本年度已收到之收入</p> <p>(二) 退還以前年度已收到之收入</p>	<p>借：財產收入—XX 收入 其他收入—XX 貸：銀行存款</p> <p>借：XX 計畫—其他 貸：銀行存款</p>

會計事項		會計分錄
四、	收回以前年度已支付之支出	借：銀行存款 貸：其他收入－雜項收入

支出類

例次	會計事項	會計分錄
一、	各項支出	
(一)	支付或發生支出時	借：XX 計畫—用途別科目 貸：銀行存款 應付款項
(二)	支付貸款時	借：短期貸款 其他長期貸款 貸：銀行存款
(三)	支付應付之款項時	借：應付款項 貸：銀行存款
(四)	應付之款項確定無須支付時	借：應付款項 貸：XX 計畫—用途別科目
(五)	預付及暫付款項轉正列支時	借：XX 計畫—用途別科目 貸：預付款項 暫付及待結轉帳項
二、	收回各項支出	
(一)	收回本年度已支付之支出時	借：銀行存款 貸：XX 計畫—用途別科目
(二)	收回貸款時	借：銀行存款 貸：短期貸款 應收到期長期貸款 其他長期貸款
三、	預付及暫付款項	
(一)	預付或暫付時	借：預付款項 暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款
(二)	收回時	借：銀行存款 貸：預付款項 暫付及待結轉帳項
四、	存出保證金之支付及收回	
(一)	支付時	借：存出保證金 貸：銀行存款
(二)	收回時	借：銀行存款 貸：存出保證金

例次	會計事項	會計分錄
五、	存入保證金之收取及退還	
(一)	收到時	借：銀行存款
		貸：存入保證金
(二)	退還時	借：存入保證金
		貸：銀行存款

其他類

例次	會計事項	會計分錄
<p>一、年度終了調整分錄</p> <p>(一) 查明應收及應付之款項</p> <p>(二) 查明預收及預付之款項</p> <p>(三) 查明暫收及暫付之款項</p> <p>(四) 查明一年內到期之長期貸款</p> <p>(五) 估列貸款之備抵呆帳</p> <p>1. 貸款備抵呆帳之增加</p> <p>2. 貸款備抵呆帳之減少</p>		<p>借：應收款項 貸：財產收入—XX 收入 其他收入—XX</p> <p>借：XX 計畫—用途別科目 貸：應付款項</p> <p>借：預收款項 貸：財產收入—XX 收入 其他收入—XX</p> <p>借：XX 計畫—用途別科目 貸：預付款項</p> <p>借：暫收及待結轉帳項 貸：財產收入—XX 收入 其他收入—XX</p> <p>借：XX 計畫—用途別科目 貸：暫付及待結轉帳項</p> <p>借：應收到期長期貸款 貸：其他長期貸款</p> <p>借：XX 計畫—各項短絀 貸：備抵呆帳—短期貸款 備抵呆帳—應收到期長期貸款 備抵呆帳—其他長期貸款</p> <p>借：備抵呆帳—短期貸款 備抵呆帳—應收到期長期貸款 備抵呆帳—其他長期貸款 貸：其他收入—雜項收入</p>
<p>二、年度終了結帳分錄</p> <p>(一) 將收入及支出結轉本期餘絀</p> <p>(二) 將本期賸餘結轉累積餘額 (本期短絀時作相反分錄)</p>		<p>借：政府撥入收入—XX 收入 財產收入—XX 收入 其他收入—XX 本期賸餘(短絀) 貸：XX 計畫—用途別科目 本期賸餘(短絀)</p> <p>借：本期賸餘(短絀) 貸：累積餘額(短絀)</p>
<p>三、資產、負債及基金餘額科目結轉下年度</p>		<p>借：各負債及基金餘額科目 貸：各資產科目</p>

例次	會計事項	會計分錄
四、	資產、負債及基金餘額科目年度開帳	借：各資產科目 貸：各負債及基金餘額科目
五、	審計機關或行政院修正收入及支出時	
(一)	上年度決算增列收入	借：應收款項 貸：累積賸餘(短絀-)
(二)	上年度決算減列收入	借：累積賸餘(短絀-) 貸：應收款項
(三)	上年度決算增列費用	借：累積賸餘(短絀-) 貸：應付款項
(四)	上年度決算減列費用	借：應收款項 貸：累積賸餘(短絀-)
六、	保管有價證券、保管品及保證品之收取及退還	(備忘紀錄)
(一)	收到時	借：保管有價證券 保管品 保證品 貸：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品
(二)	退還或沒收時	借：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品 貸：保管有價證券 保管品 保證品
七、	貸款確定無法收回時	借：備抵呆帳—短期貸款 備抵呆帳—應收到期長期貸款 備抵呆帳—其他長期貸款 貸：短期貸款 應收到期長期貸款 其他長期貸款

固定項目

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	取得、改良及擴充	借：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 貸：固定項目淨額	財產減少時為相反之分錄。
2	提列折舊或攤銷	借：固定項目淨額 貸：累計折舊-XX 借：固定項目淨額 貸：電腦軟體 權利	
3	結束本年度財產統制帳各帳戶	借：固定項目淨額 累計折舊-XX 貸：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利	
4	下年度開設財產統制帳各帳戶	借：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 貸：固定項目淨額 累計折舊-XX	

附錄六 大專校院轉型及退場基金收支保管及運用辦法

- 第一條 為改善高等教育品質，因應少子女化衝擊，維護學生受教及教職員工權益，協助私立大專校院轉型及退場，有效利用學校現有資源，特設置大專校院轉型及退場基金(以下簡稱本基金)，並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關。
- 第三條 本辦法用詞，定義如下：
一、轉型：指私立大專校院透過改制或調整現行營運模式，繼續辦理學校教育。
二、退場：指學校財團法人停辦所設私立大專校院後，有下列情形之一者：
（一）改辦其他教育、文化或社會福利事業。
（二）解散。
- 第四條 本基金之來源如下：
一、由政府循預算程序之撥款。
二、本基金之孳息收入。
三、受贈收入。
四、接受融資學校償還之資金收入。
五、本基金財產處分收入。
六、融資利息收入。
七、其他有關收入。
- 第五條 本基金之用途如下：
一、補助及融資私立大專校院，執行轉型所需支出。
二、補助及融資私立大專校院，執行停止全部招生及退場所需支出。
三、管理及總務支出。
四、其他有關支出。
- 第六條 本基金設大專校院轉型及退場基金管理會(以下簡稱本會)，置委員十五人，其中一人為召集人，由教育部次長兼任；其餘委員，由教育部就各部會代表或專家學者聘兼之。
本會委員任期二年，期滿得續聘之。機關代表職務異動時，應隨

其本職進退；專家學者出缺時，應予補聘，其任期至原聘任委員任期屆滿之日止。

- 第七條 本會之任務如下：
- 一、本基金收支、保管及運用之審議。
 - 二、本基金年度預算及決算之審議。
 - 三、本基金運用執行情形之考核。
 - 四、其他有關事項。
- 第八條 本會會議由召集人召集及主持，並得邀請有關機關派員列席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理。
- 第九條 本會置執行秘書一人及工作人員若干人，由教育部現職人員派兼之。
- 第十條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。
- 第十一條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第十二條 本基金有關預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第十三條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十四條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第十五條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十六條 本辦法自發布日施行。