

國立高級中等學校校務基金 會計制度

教育部主管



行政院主計總處 107 年 7 月 12 日
主會金字第 1070500635E 號函核定
教育部國民及學前教育署 編印

總 說 明

一、本制度之訂定之沿革及依據

國立高級中等學校以教育部為主管機關，教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為管理機關，原係採公務預算型態以統收統支方式運作，歲入依規定編列歲入預算繳庫，歲出則統合編列於教育部預算「各國立中等教育學校」工作計畫項下，年度進行中各校間經費則透過修改歲出分配預算方式相互調整，以調節各校之賸餘與不足，惟各校人事費極難精確估計編列，且受無法流用之限制，加以所獲分配額度並不寬裕，致經費困窘無法提升教學品質。

教育部為使教育資源之分配及運用更為靈活有效，學校預算之編製與執行具有較大之自主性及彈性，並加強學校注重成本效益觀念，提高經費使用效能，除積極鼓勵學校節流及廣籌財源，擴充整體教育資源，提昇教育品質，減輕政府負擔，提高學校對社會的服務功能外，並積極研議且與行政院溝通，奉行政院 95 年 7 月 17 日院臺教字第 0950033491 號同意設立「國立高級中等學校校務基金」(以下簡稱本基金)，本部旋於 95 年 12 月至 96 年 2 月召開多次宣導會後，開始試辦校務基金。

本基金屬預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定之特種基金，由教育部彙編「國立高級中等學校校務基金」附屬單位預算，為利各校維持獨立運作，允當表達其營運績效，將所屬國立高級中等學校逐年納入本附屬單位預算為獨立之財務與會計報導個體運作。

為期本基金運作有一適法之依據，訂定「國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法」，奉行政院 96 年 3 月 12 日院授主孝三字第 0960001343A 號函核定。另為有效訂定本會計制度以因應學校營運之特殊性，由教育部召開會議，經實施學校選派代表為成員組成工作小組討論研商，並參酌預算法、會計法、決算法、內部審核處理準則、

其他作業基金會計制度與各校實際運作之經驗審慎研訂本制度，期能建立健全之會計制度。

「國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法」業於 98 年 11 月 26 日行政院院授主孝三字第 0980006918A 號令廢止，爰訂定「國立高級中等學校校務基金設置條例」，於 98 年 4 月 29 日總統華總一義第 09800105841 號令公布施行，104 年 5 月 6 日總統華總一義字第 10400052221 號令修正施行，俾供各校有所依循。依前揭設置條例第 11 條，本基金會計事務之處理，由教育部統一訂定會計制度，供各校據以辦理。爰訂定國立高級中等學校校務基金會計制度，報經行政院主計處（現為行政院主計總處）98 年 5 月 22 日處會三字第 0980003151 號函核定施行，現為配合設置條例之修正及中央政府作業基金企業會計準則之導入，並參酌行政院主計總處相關規定，修訂本制度。

二、本制度實施範圍

本制度係就教育部所屬國立高級中等學校之會計事務為一致之規定，凡屬實施校務基金之教育部所屬國立高級中等學校，其會計事務均應依照本制度之規定辦理。

三、本制度重要內容

- （一）會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。
- （二）會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- （三）會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參

考與控管之需要編製之報告。

- (四) 會計科(項)目：本制度會計科(項)目及編號，係依照行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目定義，並按本基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類。
- (五) 會計簿籍及憑證：會計簿籍及憑證之種類及格式，除依會計法等相關規定設置外，另各校為應實際作業需要，得酌予設置之。本制度附錄所引各種簿籍及憑證格式僅作示範性之列舉，以備採擇應用。
- (六) 會計事務之處理：本制度所訂之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項，分別予以訂定。
- (七) 內部審核之處理：本制度所定之內部審核處理依據會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

四、制度之核定權責機關

本制度由教育部報請中央主計機關核定頒行，修正時亦同。

五、制度之實施日期：

本制度自 107 年 1 月 1 日起實施。

國立高級中等學校校務基金會計制度之一致規定

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	3
第一節	編製原則	3
第二節	種類及格式	3
第三節	定期對外報告編送期限、對象及份數	4
第四章	會計科目	6
第一節	設置原則	6
第二節	分類、編號、名稱及定義	6
第五章	會計簿籍	8
第一節	設置原則	8
第二節	種類及格式	8
第六章	會計憑證	10
第一節	設置原則	10
第二節	會計憑證之種類及格式	11
第七章	會計業務之處理	13
第一節	會計業務處理準則	13
第二節	普通會計業務處理程序	20
第三節	出納會計業務處理	30
第四節	財產會計業務處理	33
第五節	管理會計業務處理	36
第六節	電子化處理會計業務	37
第八章	內部審核之處理	39
第一節	內部審核處理原則	39
第二節	預算審核	41
第三節	收支審核	41
第四節	會計審核	42
第五節	現金審核	46

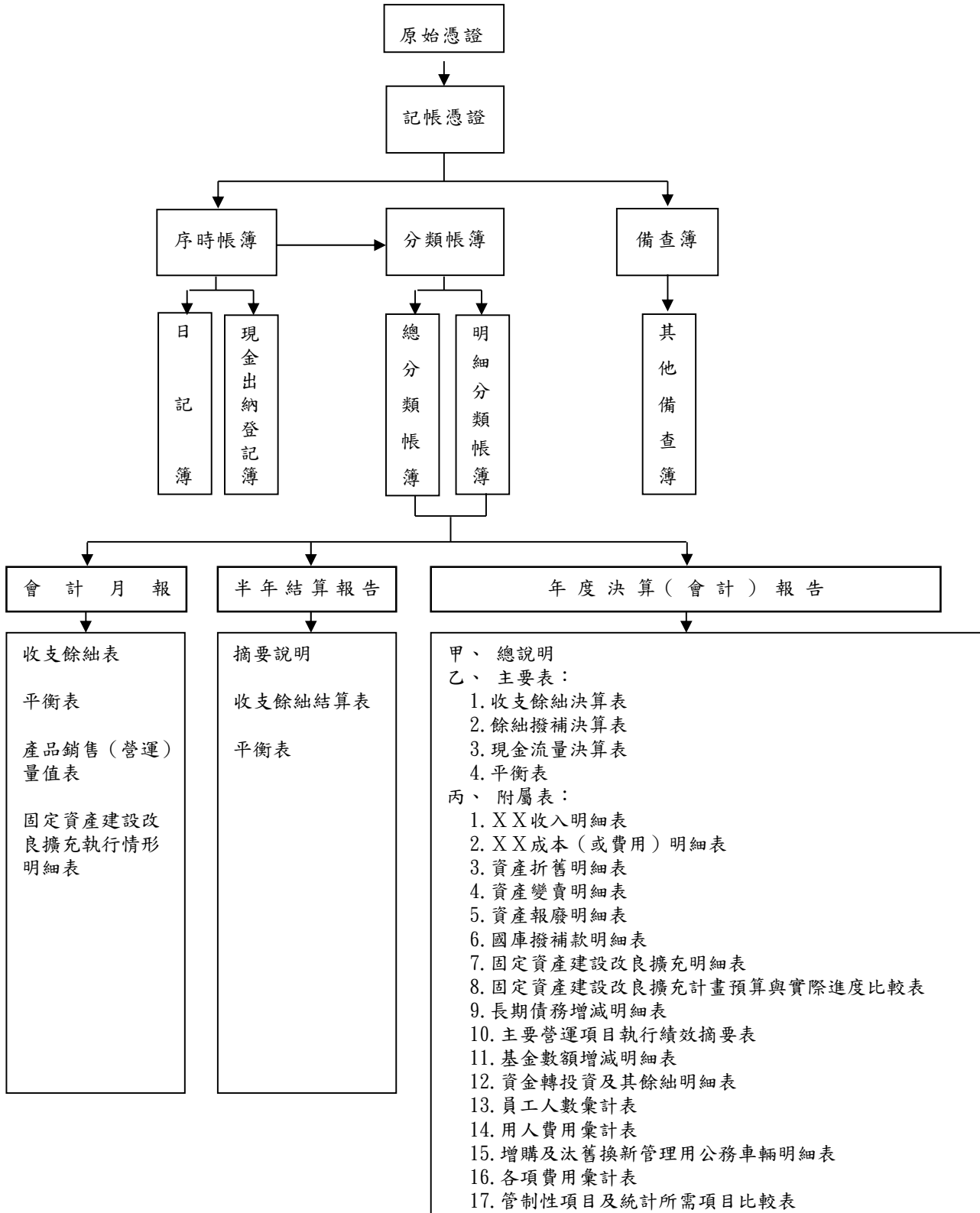
第六節	採購及財物審核	47
第七節	工作審核	49
第九章	附則	50
附 錄		
一、	會計報告之格式	51
二、	會計科目之名稱、編號及定義	80
三、	交易事項分錄釋例	114
四、	會計簿籍之格式（示範）	130
五、	記帳憑證之格式（示範）	132
六、	國立高級中等學校校務基金設置條例	135

第一章 總 則

- 一、國立高級中等學校校務基金（以下簡稱本基金）依會計法及國立高級中等學校校務基金設置條例（以下簡稱設置條例）規定，訂定國立高級中等學校校務基金會計制度之一致規定（以下簡稱本制度）。
- 二、本基金會計依會計法第 13 條規定，為附屬單位會計。
- 三、本制度係規範本基金處理會計事務共同事項之一致規定。
- 四、本制度之會計事務，由各國立高級中等學校辦理，並由教育部國民及學前教育署綜合彙編之。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 六、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 七、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。
- 八、本基金對於會計事務處理原則及程序，除法令另有規定外，悉依本制度規定，本制度未規定者，依一般公認會計原則。

第二章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖如下：



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

第三章 會計報告

第一節 編製原則

十、會計報告係為報導本基金實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其財務經營管理目標及預算執行績效。

十一、會計報告之設置，依下列原則辦理：

(一)業務成果、財務狀況、資金運用及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。

(二)會計報告對於預算執行及支出控制之狀況應有所表達。

(三)各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

(四)會計報告之基礎、貨幣單位、科目分類及名稱、計量單位，應前後一致，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

(五)對內會計報告依實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營之需要編製。

十二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

十三、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：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。

十四、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

(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。

十五、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：

(一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

十六、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度決算（會計）報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

第三節 定期對外報告編送期限、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：

1. 各校各月份會計報告應自行留存，並於次月規定期限前以電子傳送教育部國立高級中等學校校務基金報表彙編系統。
2. 本基金各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限、對象及份數，分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，但12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：

1. 各校半年結算報告應自行留存，並於規定期限前以電子傳送教育部國立高級中等學校校務基金報表彙編系統。
2. 本基金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（會計）報告：

1. 各校年度決算（會計）報告應自行留存，並於規定期限前以電子傳送教育部國立高級中等學校校務基金報表彙編系統。
2. 本基金年度決算（會計）報告之編送期限、對象及份數，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點辦理。

十八、會計報告之格式如附錄 1。

第四章 會計科(項)目

第一節 設置原則

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

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

(二)各種會計報告總表與其明細表之會計科(項)目，應顯示其統制與隸屬關係，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)為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科(項)目；其互有關係之會計科(項)目應能相互勾稽，使其相合。

(四)會計科(項)目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為原則。

(五)會計科(項)目之訂定應具彈性，並符合業務需要。

(六)各種會計科(項)目應依所列入之報告，並各按其科(項)目之性質分類編號。

(七)第四級科目以上之各級會計科目，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十、本制度會計科(項)目之設計，應依前條所定原則辦理。

第二節 分類、編號、名稱及定義

二十一、本制度資產、負債及淨值之會計科目分類如下：

(一)資產：凡平衡表之資產科目屬之。

(二)負債：凡平衡表之負債科目屬之。

(三)淨值：凡平衡表之淨值科目屬之。

二十二、本制度收入及成本與費用之會計科目分類如下：

(一)收入：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。

(二)成本與費用：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。

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

二十四、會計科目之名稱、編號及其定義如附錄 2。

二十五、交易事項分錄釋例如附錄 3。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

二十六、會計簿籍應依下列原則設置：

- (一) 會計簿籍依會計法有關規定，及配合各校之需要設置之。
- (二) 總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- (三) 為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (四) 為適應業務之需要，各種會計簿籍格式、內容繁簡不作硬性規定，但各校應求一致。
- (五) 序時帳簿與分類帳簿，均得就事實之需要設立專欄，但不得同時採用活頁。
- (六) 會計紀錄採用電子方式處理者，其電子方式儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

二十七、各校應設置下列各項會計簿籍：

- (一) 帳簿：謂簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。包括序時帳簿與分類帳簿二類：
 1. 序時帳簿：謂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，得視實際需要設置。
 2. 分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
 - (1) 總分類帳簿：對於一切會計事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設。

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

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

二十八、各校對於各項會計簿籍，得視業務之繁簡及事實需要設置，並自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳列附錄 4，供各校參考。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

二十九、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條件者，得代替記帳憑證。

(二)記帳憑證需具備下列各要項：

- 1.各基金名稱。
- 2.傳票種類名稱。
- 3.編製日期（年、月、日）。
- 4.會計科目。
- 5.事由或摘要。
- 6.金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。
- 7.現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
- 8.有關原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 9.傳票號數（分為製票編號、收付款編號或傳票總編號）。
- 10.現金收付日期（年、月、日）。
- 11.其他備查要點。
- 12.傳票負責人（製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、基金主持人或其授權代簽人）。

(三)各校對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其格式應力求一致。

(四)為適應業務之需要，各校得自行設置各種記帳憑證，其種類、

格式均不作硬性規定。

(五)採用電子方式處理會計事務者，其記帳憑證設計時，應考慮電子方式處理時之因素與便利。

第二節 會計憑證之種類及格式

三十、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類：

(一)原始憑證：謂證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。

(二)記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票、轉帳傳票三種。

三十一、原始憑證之種類如下：

(一)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(二)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(四)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(五)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(八)罰款、賠款經過之書據。

(九)投資及餘絀處理之書據。

(十)債權、債務之書據。

(十一)審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。

(十二)工程結算書表。

(十三)會計報告書表。

(十四)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。

三十二、記帳憑證之格式列於附錄 5，係供各校參考。

第七章 會計業務之處理

第一節 會計業務處理準則

第一款 一般原則

- 三十三、會計業務之處理，除法令另有規定外，應依本準則規定辦理，本準則未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 三十四、會計業務之處理應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 三十五、會計期間內，所獲得之收入應與所耗費之成本與費用，為適當之配合，其成本與費用之計算，應以所消耗之經濟實質為基礎。
- 三十六、各校應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之正確性及可靠性。
- 三十七、會計科目之排列次序，應依科目性質，分別按其變現性、重要性、清償期及其他有關規定分類序列。為利綜合彙編比較及電腦處理，科目代號應依行政院主計總處之規定設置。如有不適用者，得自行研擬報請核定後辦理。
- 三十八、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。
- 三十九、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 四十、各校應訂明學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、其他各項收入及採購等作業流程與會計事務之處理，以加強管理及確保資產安全。
- 四十一、各校對於學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入與其他各項收入，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立

收據或證明文件。前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以健全內部控制制度、確保資產安全及會計記錄正確。

四十二、資本支出之認列標準及分類，應符合行政院頒行「財物標準分類」之規定。

第二款 資產

四十三、資產係指因過去事項所產生之資源，該資源由各校控制，並預期帶來經濟效益之流入。

四十四、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

四十五、長期應收款其到期日在一年以內者，應於年終或期終轉列流動資產。

四十六、不動產、廠房及設備，指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產，包括土地、建築物、機器設備及運輸設備等會計項目，不動產、廠房及設備中土地、折舊性資產及折耗性天然資源，應分別列示。非用於教學研究、商品及其他勞務等相關業務之提供或生產、出租予他人或供管理目的而持有之有形資產，應按其性質列為投資性不動產或其他資產。

四十七、資產之入帳價值，依成本為準。所謂成本包括下列事項：

(一)購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。

(二)資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必要費用。

(三)使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成

本。例如，場地整理成本、原始安裝和組裝成本、安裝及組裝成本、測試成本、專業服務費等。

- (四) 資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
- (五) 拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本，該義務係機關於取得該項目時，或於特定期間非供生產存貨之用途而使用該項目所發生者。
- (六) 自行建製資產所必需之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。
- (七) 在購建期間應予資本化之利息支出。
- (八) 增加原有資產未來價值或效能之支出。資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

四十八、資產價值評定標準如下：

- (一) 資產之成本為認列日之約當現銷價格。若企業延遲支付超過正常授信期間，則約當現銷價格與總支付價款之差額，除依企業會計準則公報第 11 號「借款成本」之規定予以資本化外，應於授信期間內認列為利息費用。

- (二) 換入之財產估價標準如下：

換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量：

1. 該項交換交易缺乏商業實質。
2. 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

(三)融資租賃資產金額以各期租金給付額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格或承租人保證殘值之現值總額，或租賃開始日該資產之公平價值之較低者入帳。

四十九、下列資產在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化：

(一)為供基金本身使用而購置或由自己或委由他人建造之資產。

(二)專案建造或生產以供出租或出售之資產，如開發不動產等。

但下列資產不得將其利息資本化：

1. 大量且重複製造或生產之存貨。

2. 已供或已能供營運使用之資產。

3. 目前雖未能供營運使用，惟亦未在進行使其達到預定使用或出售狀態的必要取得、建造或生產工作的資產。

4. 符合資本化要件之資產按照公允價值衡量者，如生物資產（因不論成本多少，均以公允價值衡量，資本化無意義）。

土地購入後如未進行任何開發，亦未決定任何用途，不得將購置土地之利息資本化；如已積極進行開發或建造工作，則自購地後，拆除地上舊建築物，整地使其適合建屋等工作，均為必要之支出，此期間利息資本化應作為土地之成本。

五十、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤。

前項資產之全部或一部無公允價值者，應以客觀合理之方法分攤估計之。

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

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

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

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

五十二、存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量，當存貨成本高於淨變現價值時，應將成本沖減至淨變現價值。

五十三、不動產、廠房及設備

(一)應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本入帳，如購價、運費、保險、關稅、安裝等使不動產、廠房及設備達於可用狀態及地點所支付的所有款項。不動產、廠房及設備之重估價依政府有關規定辦理。

(二)各校依其業務性質採用適當之提列折舊方式。

(三)受贈不動產、廠房及設備以公允價值入帳，無市價者，應以客觀合理之方法估計之。

(四)價購已無使用價值之不動產、廠房及設備，經核准報廢者，若其處分價值低於帳面價值，應認列資產處分損失，列入「財產交易短絀」科目，若其處分價值高於帳面價值，應認列資產處分利得，列入「財產交易賸餘」科目。

五十四、無形資產，係指無實體形式之可辨認非貨幣性資產及專利權。有限耐用年限之無形資產，應以合理有系統之方法於其耐用年限內攤銷。商譽及非確定耐用年限之無形資產，得以合理有系統之方法分期攤銷，或每年定期進行減損測試。

五十五、生物資產

(一)基金從事農業活動時，應對每一類生物資產決定其會計政策：

1.當生物資產之公允價值能可靠衡量時，應採用公允價值模式

衡量。

2.當生物資產原始認列時之公允價值取得須耗費過當之成本或努力，或公允價值無法可靠衡量時，得採用成本模式衡量。

(二)自生物資產收成之農產品，應以收成點之公允價值減出售成本衡量。此項金額即為當日適用企業會計準則公報第五號「存貨」之成本。

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

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

第三款 負債

五十六、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但企業會計準則公報另有規定或允許者不在此限。

五十七、各項負債應依性質按清償時之現值或帳面值入帳。

前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

五十八、負債準備必須具備下列全部條件時才能認列：(1)因過去事項而負有現時義務，(2)很有可能需要流出具經濟效益之資源以清償該義

務，(3)義務之金額能可靠估計；基金應於每個報導期間結束日複核其負債準備，並以目前之最佳估計作必要之調整。或有負債不能認列但應揭露，除非經濟資源流出的可能性很小。

五十九、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

六十、營業週期長於一年者，得以一個營業週期作為劃分流動及非流動負債之標準，應在財務報表附註中予以說明。

六十一、應付款項

(一)應付銀行之票據或其他款項，應作適當之表達。

(二)應付款項如有計息應作適當之表達。

(三)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

六十二、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者應註明。

第四款 淨值

六十三、淨值依內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

六十四、基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目應嚴予劃分。

第五款 收入

六十五、各項收入依收入之內容、性質及是否與學校營運直接關聯，劃分為業務收入、業務外收入。

六十六、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。

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

收入於勞（服）務提供完畢時實現。若提供勞（服）務之交易結果能可靠估計時，應按報導期間結束日交易之完成程度(通常稱為完工百分比法)認列收入。例如，建教合作計畫尚未執行完成，其未執行之收入餘額應列為預收款，推廣教育有關收入亦同。

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

六十九、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理。

第六款 支出

七十、各項支出依支出之內容、性質及是否與學校營運直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

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

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

七十三、各項費用應依其用途，直接歸屬於各功能別支出科目，其無法直接歸屬者，得以合理之分攤方式分攤。

七十四、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理。

第二節 普通會計業務處理程序

第一款 會計業務之範圍及執行

七十五、會計業務包括下列各項：

- (一)原始憑證之核簽。
- (二)記帳憑證之編製。
- (三)會計簿籍之登記。
- (四)會計報告之編送、分析及解釋。
- (五)總分會計之處理。
- (六)其他有關之會計事務。

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

七十七、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「電子化處理會計業務」一節有關規定辦理之。

七十八、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

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

第二款 會計憑證之處理

八 十、應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相

符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書名不能取得原因，據以請款。

八十一、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。

原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

八十二、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：

(一)記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。

(二)未依規定程序造具者。

(三)記載內容與原始憑證不符者。

(四)會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。

(五)依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。

(六)有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。

(七)會計科目不適當者。

(八)其他與法令不合者。

八十三、凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

八十四、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但成本記錄及材料產品收發已隨時根據合法原始憑證，直接記入明細分類帳，與零用及週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

八十五、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。

八十六、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，在未移由所在機關管理檔案單位保管前，由主計單位保存備核。

八十七、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。但遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由會計人員保存備核。

八十八、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第三款 會計簿籍之處理

八十九、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙編總分類帳科目日計表，然後根據該表過入總分類帳。其採用序時帳簿者應先記入序時帳簿，再據以過入總分類帳；其設有明細分類帳者，並應同時根據記

帳憑證記入有關之明細分類帳。

採用電子方式處理者，先根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，最後由電腦印製日記簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。

九十、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

九十一、總分類帳科目日計表之編製或序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。但使用電子方式處理會計資料者，總分類帳及明細分類帳簿應每月列印之。

九十二、帳簿有下列情形者應更正之：

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

(二)總分類帳之登記與總分類帳科目日計表或序時帳簿之內容不符者。

(三)明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

九十三、各種帳簿，應於下列時期結總：

(一)每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。

(二)校長或主辦會計人員辦理交代時。

(三)結帳時。

九十四、各校有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一)會計年度終了時。

(二)每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。

(三)非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。

(四)基金結束時。

九十五、結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

- (一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
- (二)呆帳、折舊、攤銷及其他應調整事項。
- (三)材料、用品、產品等之盤盈、盤虧事項。
- (四)內部往來及內部餘絀計算有關科目之銷轉事項。
- (五)其他應整理或銷轉之事項。

九十六、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

- (一)收入、成本與費用各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目。
- (二)本期其他綜合餘絀各科目之餘額，應轉入淨值其他項目各科目。
- (三)資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

九十七、各項會計簿籍之首頁，應標明學校名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由校長及主辦會計人員簽名或蓋章。

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

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

一〇〇、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明；更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

一〇一、活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端，其首頁、末頁適用會計法第72及73條之規定，但免填頁數，另置頁數

累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應另加封面並為會計法第 74 條之手續，隨時將總頁數填入首頁。卡片式之活頁不能裝訂成冊者，應由經管人員裝匣保管。

- 一〇二、各項會計簿籍除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期賡續記載者，在決算後得毋庸更換。
- 一〇三、採用電子方式處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用本制度第 97 至第 102 點之規定。
- 一〇四、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款規定。

第四款 會計報告之處理

- 一〇五、會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、月報、半年報等，應以各該期間末日辦理完畢時已入帳之會計事項編列。
- 一〇六、會計報告之編送，除法令另有規定者外，應先審度對方之需要，再決定報告之內容及格式；尤應加強對內部各管理階層之報告。
- 一〇七、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：
 - (一)重要會計政策之彙總說明。
 - (二)會計處理依據有關法令致與一般公認會計原則不相一致者，應註明其詳細情形。
 - (三)會計政策變更之理由及其對財務報表之影響。
 - (四)重大之承諾事項及或有負債。
 - (五)有關基金及餘絀之重大事項。
 - (六)重要訴訟案件之進行或終結。
 - (七)因政府法令變更而發生之重大影響。
 - (八)其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表

達，所必須說明之事項。

- 一〇八、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表示財務狀況及經營成果時，對其差異應附適當之說明或補充資料。
- 一〇九、會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。
- 一一〇、會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：
 - (一)其內容與會計簿籍所載不符者。
 - (二)繕寫計算等錯誤者。
 - (三)未經法定人員簽名或蓋章者。
 - (四)其他與法令不合者。
- 一一一、各項會計報告，應書明基金及學校名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由校長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業務者，並應由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，校長免予簽章。
前項會計報告經彙訂成冊者，校長及主辦會計人員在封面簽名或蓋章。
- 一一二、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。
- 一一三、對外會計報告份數，應依法令或有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。
- 一一四、月報、半年報、年報，應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。
- 一一五、年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

第五款 會計檔案之處理

- 一一六、為便利查閱及主辦會計人員之移交，應以系統之方法，登記保管

會計憑證、會計簿籍、會計報告、採用電子方式處理會計資料之貯存體及處理手冊暨各種文件等檔案。

一一七、原始憑證應附於記帳憑證之後。記帳憑證依其編號順序裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳記年、月、日，記帳憑證種類、張數及起訖號數，並逐日登入會計憑證目錄存檔備查，如原始憑證遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，可分別裝訂保管，另加會計憑證封面並登入會計憑證目錄。

一一八、留存之會計報告及使用完畢之會計簿籍，裝訂成冊之會計憑證及機器處理會計資料之貯存體，均應分年編號收藏、保管，其需彙總裝訂者，並應加以裝訂，並登入登記簿備查。

一一九、會計憑證、會計報告及已登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，應交由所在機構管理檔案人員保管之。

一二〇、會計檔案遇有遺失、損毀時，應即呈報教育部主辦會計人員及基金主持人與審計部，分別轉呈各該管最上級機關核處。

一二一、各種會計憑證，均應自總決算公布日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者或因案應續予保存外，經行政院與審計部之同意，得予銷燬。

前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

一二二、各種會計報告、帳簿及重要備查簿與採用電子方式處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布日起，至少保存十年，其屆滿各該年限者，經行政院與審計部之同意，始得銷毀之。但日報、月報之保存期限，得縮短為三年。

一二三、各種電子化檔案為求安全起見，得視其重要性複製兩份，分置兩地，妥為保管。

第六款 會計人員之交代

一二四、會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交代，其應辦事項除法令另有規定外，悉依本款之規定辦理。

一二五、本款所稱會計人員分主辦會計人員及佐理人員。各校綜理會計事務之人員為主辦會計人員，餘為佐理人員。

一二六、主辦會計人員辦理交代之事務如下：

(一)主辦會計人員辦理交代時，應由校長或其代表及教育部國民及學前教育署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、電子方式處理會計資料之貯存體，電子方式處理會計手冊，編造清冊移交後任，並在清冊之最後一行，由移接雙方及監交人蓋章證明。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)關於現金、票據及有價証券應實施盤點。

(六)其他應行移交事項或文件，均應一併列冊移交。

一二七、會計佐理人員辦理交代之事務如下：

(一)會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。

(二)會計佐理人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電子方式處理會計資料之貯存體、電子方式處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

(三)會計佐理人員辦理交代時，應在經管帳冊最末一筆帳項之後註

明交接日期，並由前後任雙方蓋章。

(四)經管會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計檔案之移交，應在上項各種目錄中之最後一行，雙方蓋章證明。

- 一二八、主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起五日內交代清楚。會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起二日內交代清楚。
- 一二九、會計人員交代，應親自辦理，因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，其因職務調動必須先行離開任所，或有其他特別原因，得經所在機關長官及上級機關主辦會計人員核准指定負責人代為辦理，所有一切責任仍由原任人員負責。
- 一三〇、交接事項如發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該上級主辦會計人員核辦。
- 一三一、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。
- 一三二、前後任主辦會計人員交接清楚後，應會同呈報校長及上級機關主辦會計人員。會計佐理人員交接清楚後，應會同呈報本機關主辦會計人員。
- 一三三、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 出納會計業務處理

第一款 一般原則

- 一三四、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等事項。
- 一三五、出納管理單位對自行收納之款項，收入部分，得委託金融機構代收；支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

- 一三六、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各校應參酌實際情形在權責單位核定零用金額度內，簽會主計單位並奉校長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- 一三七、各校因應提存款所需之印鑑，應由校長或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
- 一三八、凡本制度未明定者，應依公庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

第二款 收入之處理

- 一三九、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。
- 一四〇、各項業務收入，由業務單位開製收款通知單，通知出納管理人員收款。由業務單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納管理人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。
- 一四一、凡公文內附有票據、有價證券者，收文部門應將所附票據、有價證券等送出納管理單位簽收，出納管理單位應即審查票據記載是否符合法定要件，並通知主計單位編製收入傳票。
- 一四二、印製之各種空白收據應由主計單位負責保管，由出納管理單位或使用單位主管簽核後，向主計單位領用。主計單位應設置收據紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌，校長及主辦會計章得先行印製。

一四三、學雜費收入、辦理招生收入、各種推廣教育研討會收入等委託郵局或金融機構代理收款者，其收款如由郵局或金融機構劃撥者，出納管理單位應根據匯入款通知單，通知會計單位掣製收入傳票。

第三款 支付之處理

一四四、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。

一四五、出納管理單位對於支出之款項，除零用金外，應以直接匯撥、簽發支票為原則。暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。

一四六、出納管理單位支票之簽發，應簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。於簽開支票後，應於支出傳票加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。

一四七、各項付款應直接交付與合法受款人。

一四八、以公文附送支票，應簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。

一四九、委託郵局或金融機構代理支付者比照本款支付之處理規定。

一五〇、辦理公款支付，應依政府採購法第七十三條之一及出納管理手冊等相關規定辦理。

第四款 保管之規定

一五一、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託國庫代理銀行或代辦機構），應由出納管理單位負責辦理。

一五二、出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須當日

發還者外，應依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。

- 一五三、出納管理單位應逐月核對由主計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。
- 一五四、出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- 一五五、外幣票據、證券除依本款有關規定辦理外，並按最後許可之兌換折合率折算本位幣。
- 一五六、出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表及月報表，連同國庫經辦行或其他金融機構對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

第四節 財產會計業務處理

第一款 一般原則

- 一五七、財產包括不動產、動產、有價證券及權利。
- 一五八、為適應各校及主管機關管理與統計分析比較之便利，不動產、廠房及設備分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理。各基金珍貴動產不動產之管理應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。
- 一五九、不動產、廠房及設備應採永續盤存制並定期實地盤存核對。
- 一六〇、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。

第二款 財產增減異動之處理

一六一、購置財產，應依政府採購法及其他有關規定辦理。

一六二、財產增置之方式如下：

(一)採購：以購買或營造方式取得者。

(二)撥入：由其他機關或基金有償或無償撥交本基金者。

(三)孳生：指動物之繁殖者。

(四)其他方式：如接管、受贈或依其他法令規定取得者。

一六三、掌理財產取得、保管及處分之權責單位(以下簡稱財產管理單位)於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第一節第五款收入或第六款支出之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。

一六四、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科(項)目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。以採購卡購置之財產處理除須於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科(項)目，餘亦同一般採購財產規定。

一六五、財產因新增或異動，應由經辦單位依據核定公文書或憑證資料分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍及異動登記。

一六六、財產減損應依規定程序辦理，其方式如下：

(一)移交。

(二)撥出。

(三)報廢。

(四)損失。

(五)贈與。

(六)其他：依法院判決或其他法令規定減損者。

財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

第三款 保管

一六七、對於財產之管理、調撥、運用，應指定部門負責統籌辦理，並應依其性質分別明訂保管部門，其宜由使用部門保管者得從其需要。

一六八、財產管理單位應研訂措施，減少閒置資產之產生，並應將處理閒置資產列為重要工作積極推動，加強考核，凡可運轉使用之財產，未予運轉使用時，視同閒置財產，其閒置時間達一年以上或三年來其運轉時間不足十分之一者，應即簽報校長迅予處理。

一六九、財產主管部門對於各項財產至少每年應盤點一次，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查，並應將盤點或抽查結果陳報校長，如發現增加或減少，應填附財產增加單或減少單併陳，俟依授權層級及有關之法定程序核定後送由主計單位調整列帳。

一七〇、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應按財產價值及性質，斟酌實際需要向外投保。

第四款 帳務

一七一、財產保管單位按財產名稱規範之不同設置財產登記卡，根據財產增加單、財產減損單等有關憑證，按日逐筆登記其數量。

一七二、財產登記卡為財產保管部門登載財產增減之原始紀錄，受財產明細帳戶之統馭，並定期相互核對。

一七三、財產明細分類帳應按財產名稱規範之不同設置明細帳戶，並根據

財產異動有關憑證登錄，按日逐筆、登記其數量及金額。

- 一七四、除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產明細帳戶外，並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。
- 一七五、財產內部移轉對整個財產總值並無增減，其財產總帳不再作增減之記錄，但明細帳戶因部門之異動，仍需作增減記錄。
- 一七六、財產分類帳記載之財產編號、名稱、規範、數量、起用年、月及金額與實際不符時，應依規定經分層負責層級核定後，更正調整之。

第五節 管理會計業務處理

第一款 一般原則

- 一七七、推行管理會計事務，由主計單位主辦，各有關部門會辦，必要時得成立專案小組推動之。
- 一七八、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一七九、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 固定資產投資專案計畫之事先評估及追蹤考核

- 一八〇、固定資產投資專案計畫，應配合各校中長程發展編製之。
- 一八一、固定資產投資專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，應確實評估未來營運及維修成本，並參酌國營事業固定資產投資計畫編製評估要點辦理。
- 一八二、固定資產投資專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧學校財力，依預算程序辦理。
- 一八三、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第三款 業務與財務分析

一八四、學校應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。

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

一八六、業務分析應以下列各項為重點：

(一)業務結構之變化。

(二)業務量質之消長。

(三)單位平均收入、成本之變動。

一八七、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

(一)靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。分為：

1.共同比分析：分析總數中各項目與總數間之關係。

2.比率分析：將報表各項目間之相關係性以百分比表示。

(二)動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。分為：

1.比較分析：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。

2.趨勢分析：以表明各項目在一段長時期之增減變化。

第六節 電子化處理會計業務

一八八、採用電子方式處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

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

一九〇、採用電子方式處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。

- 一九一、規劃設計採用電子方式處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一九二、採用電子方式處理產生之資料，如必須保密者，應設計通行密碼方式限制。資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一九三、凡在採用電子方式處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或儲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。
- 一九四、負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子方式處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一九五、為維持電子化會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔異地保存，並定期更新；遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電子化會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

第八章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一九六、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

一九七、內部審核由主計人員執行之，並分為下列二種：

(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、帳表之複核與工作績效之查核。

前項內部審核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。

一九八、內部審核之範圍如下：

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

(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、採購及財物審核等。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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

(一)會計報表、憑證及簿籍，由學校主計單位指定審核人員負責審核。

(二)內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物

之查核，由學校主計單位或指定辦理主計人員負責。

二〇〇、主計人員為行使內部審核職權，向學校內部各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

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

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

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

各基金執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請校長核定後，據以執行。

二〇三、主計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- (一)組織與職掌
- (二)人力配備
- (三)計畫目標
- (四)程序與方法
- (五)其他重要事項

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

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

二〇六、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留

備上級機關或審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

二〇七、主計人員審核業務計畫與預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一)各項計畫之實施進度與費用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，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三)資本支出實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.資本支出預算之保留是否依照規定程序辦理。
- (四)補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

二〇八、主計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一)業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。
- (二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，

其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

二〇九、各校主辦會計人員，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，並報告校長。

前項不合法之行為，由於校長之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告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，學校主辦會計人員應連帶負之。

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

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

二一一、主計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據者。

(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)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理者。

(四)應經校長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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

(九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各校長或其他授權人依機關組織規模按金額訂定分層負責規定辦理。

二一二、主計人員審核傳票，應注意下列各項：

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

(二)是否於規定付款期內填製，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傳票。

(五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

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

(七)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但校長或其授權代簽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，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。

(九)傳票編號，有無重號或缺號情形。

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

二一三、主計人員審核帳簿時，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傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)現金出納登記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六)各種帳簿之首頁，有否標明學校名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期、有否由校長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七)各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。

- (八)各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

二一四、主計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (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，是否由校長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)編製之日報及月報是否順序編號，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，其銷毀是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，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二一五、主計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用，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) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，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，至期終結帳時應調整者，是否調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款是否積極稽催處理。

第五節 現金審核

二一六、主計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據、有價證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期收繳並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據、有價證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三) 出納單位自行收納之各項收入，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，並編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、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，備查簿是否隨時登記，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、存款、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。如不相符，出納單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據取得之對帳單正本加以複核。
- (八) 出納單位保管之現金、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，主計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報校長。
- (九) 收入款項，已委託國庫代理銀行、代辦機構或金融機構代收者，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照政府採購法第七十三條之一及出納管理手冊等相關規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

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

第六節 採購及財物審核

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

二一九、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經主計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前項契約草案經主計人員事前審核同意者，正式合約得不再經主計人員審核。

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

- (一)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，事後並應補送主計人員會辦。

二二〇、主計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主計單位審核涉及財務收支事項。
- (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

二二二、各校應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

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

第九章 附 則

- 二二四、本制度由教育部國民及學前教育署訂定，教育部核轉行政院主計總處核定施行，修正時亦同。
- 二二五、本制度各種對外報告格式、會計科（項）目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄 1 會計報告之格式

一、會計月報

格式 1

國立高級中等學校校務基金
(學 校 名 稱)

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名，另基金主持人改為校長)

格式 2

(基 金 名 稱)

收 支 餘 絀 表

中 華 民 國 年 月 份

單位：新臺幣元

科目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。
 二、本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。
 三、本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
 五、請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 3

(基金名稱)

(平 衡 表)

中華民國 年 月 日 單位：新臺幣元

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

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

格式 4

(基金名稱)

產 品 銷 售 (營 運) 量 值 表

中華民國 年 月份 貨幣單位：新臺幣元

產品(營運項目)		數量(營運量)			單位售價(元)(利、費率)				銷售(營運)總值				
名稱	單位	本月數 及 累計 數	實際 數	預算 數	占預算 數%	實際 數	預算 數	比較增減		實際 數	預算 數	比較增減	
								金額 (利、費 率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

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

(基金名稱)

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月 份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				累計預分數 (2)	執行情形			差異或 落後 原因	改進措 施
	以前年度保數	本年度預算數	本年度先行辦理數	調整數		實際執行數		比較增減		
						實支數	應付未付數			
xx計畫 : 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通運輸及 其他 投資性不動產 總計										

註：一、固定資產建設改良擴充計畫應扣除已奉准預先撥充計畫之數。凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。
 二、凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。
 三、凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。
 四、凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。
 五、凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。
 六、凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。
 七、凡本年度執行預算數與預算數有差異者，應說明原因及改進措施。

二、半年結算報告書表格式
格式 1

國立高級中等學校校務基金
(學校名稱)
××年度半年會計報告
(年月日至年月日)

××××編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。
(備註：參與本基金之各國立高級中等學校請於表首加註校名)

格式 2

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章(該等職名章並得以套印方式處理)。
(備註：參與本基金之各國立高級中等學校基金主持人改為校長)

格式 3

(基金名稱) XXX 年度半年會計報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

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

格式 4

(基 金 名 稱)

收 支 餘 絀 結 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數	分 配 預 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%

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

格式 5

(基 金 名 稱)

平 衡 表

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

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

註：1. 本表「科目」欄應按各基金平衡表科目填列至 4 級科目。

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

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. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

三、年度決算（會計）報告書表格式
格式 1

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

× × × 主 管

(作業基金名稱) 附屬單位決算

(非營業部分)

XXXX 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 2

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 3

(基金名稱)

總 說 明

中華民國 年度

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

格式 4

(基金名稱)
收支餘絀決算表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入								
：								
業務成本與費用								
：								
業務賸餘（短絀）								
：								
業務外收入								
：								
業務外費用								
：								
業務外賸餘（短絀）								
：								
本期賸餘（短絀）								

說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

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

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產未實現餘絀				
：				
本期其他綜合餘絀合計				

格式 5

(基金名稱)
餘絀撥補決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1. 賸餘撥充基金數、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 6

(基金名稱)
現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

2. 本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀(賸餘)、處理資產短絀(賸餘)、債務整理短絀(賸餘)、其他、流動資產淨減(淨增)及流動負債淨增(淨減)，請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

3. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 7

(基金名稱)
平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

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

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

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

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

5.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

6.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

7.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 8

(基金名稱)
XX 收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

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

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 9

(基金名稱)
銷貨成本明細表

中華民國 年度

單
位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
小 計 加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀 總 計					

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

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

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

4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(基金名稱)
XX 成本 (或費用) 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.本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出（含成本與費用）科目，詳予填列至 6 級科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
- 2.國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請於本表下方備註（或另表）說明至 7 級用途別科目。
- 3.本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
- 4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
- 5.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 11

(基金名稱)
資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

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

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

4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至3級科目。

5.表列「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。

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

(基金名稱)
資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								變賣 餘絀 預算數	比較增減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)=(6) -(3)+ (7)		金 額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)=(1) -(2)	總收入 (4)	處 理 費 用 (5)	淨收入 (6)=(4) -(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 土地改 良物 房屋及 建築 機械及 設備 交通及 運輸設 備 什項設 備 租賃權 益改良 投資性不 動產 其他資產 待處理 資產											

- 說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3.如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
4.本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
5.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 13

(基金名稱)
資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

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

格式 14

(基金名稱)
貸出款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸出款計畫名稱	貸款年度	截至上年度終了貸出餘額	本年度增加金額		本年度減少金額		本年度終了貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小計								
長期貸款								
減：轉列應收到期長期貸款								
小計								
合計								

- 說明：1.本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。
 2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
 3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

格式 15

(基金名稱)
國庫撥補款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	備註
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合計				

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
：								
：								
投資性不動產								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
：								
：								
小 計								
合 計								

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

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數							決 算 數				未達成或 超過預算 之原因
	金額	目標 量	進 度 起 迄 年 月	可用預算數					截至本年度 累 計 數		本 年 金 額	本 年 度 金 額 占 預 算 數 (%)	截 至 本 年 度 金 額	本 年 度 金 額 占 預 算 數 (%)	
				前 年 度 預 算 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計	占 全 部 計 畫 % 金額	占 全 部 計 畫 % 金額					
合 計															

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

(基金名稱)
長期債務增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年 度終了 借款餘額	本年度 舉借金額		本年度 償還金額		本年度 調整數		本年度 終了借 款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分													
小計													
二、長期債務部分													
小計													
合計													

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

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

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

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

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

格式 19

(基金名稱)
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

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

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

2.表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 20

(基金名稱)
基金數額增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式 21

(基金名稱)
資金轉投資及其餘絀明細表

中華民國 年 月 日

單
位：新臺幣元

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

- 說明：1. 轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。
2. 長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度淨利認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。
3. 本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀及認列轉投資事業之投資短絀，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。
4. 本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。
5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 22

(基金名稱)
涉及開發工程之長期投資明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
合 計					

- 說明：1. 本表科目及業務項目應照法定預算編列。
2. 如有編列工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 23

(基金名稱)
成本彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.各基金性質屬生產製造業者應編列本表。

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

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(基金名稱)
員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

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

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

格式 25

(基金名稱) 用人費用彙計表

中華民國 年 度

單位：新臺幣元

科目名稱	預 算 數											決 算 數												
	正式 員額 薪資	聘 人 員 薪 資	超 時 工 作 報 酬	津 貼	獎 金	退 休 及 卹 金	資 遣 費	福 利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 人 員 用 費	總 計	正式 員額 薪資	聘 人 員 薪 資	超 時 工 作 報 酬	津 貼	獎 金	退 休 及 卹 金	資 遣 費	福 利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 人 員 用 費	總 計
業務總支出部分																								
勞務成本																								
：製造成本*																								
：銷貨成本																								
：																								
資本支出部分																								
合計																								

說明：1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

2. 各基金如有非以用人費用科目自行進行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

3. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預（決）算金額。

格式 26

(基金名稱)
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合 計									

說明：1.請於本表下方備註：

(1)管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

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

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 27

(基金名稱)
所屬作業單位(或分決算)收支概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

2.本表各科目合計數，應與附表B3收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 28

(基金名稱)
各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
合 計				

- 說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。
 2.屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於本表表內調整。
 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 4.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 29

(基金名稱)
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預算數	決算數	比較增減		備 註
			金 額	%	
管制性項目 ：					
統計所需項目 ：					

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

附錄 2 會計科目之名稱、編號及其定義

(一) 平衡表科目及說明

編號	名稱	定義
1	資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、生物資產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1102	流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。
110202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
110203	備供出售金融資產—流動	凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。
110204	備供出售金融資產評價調整—流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
110205	累計減損—備供出售金融資產—流動	凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
110206	持有至到期日金融資產—流動	凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金

編號	名稱	定義
		融資產屬之。
110207	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。
110208	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，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。
110209	避險之衍生金融資產評價調整－流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
110210	以成本衡量之金融資產－流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。
110211	累計減損－以成本衡量之金融資產－流動	凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
110212	無活絡市場之債務工具投資－流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
110213	累計減損－無活絡市場之債務工具投資－流動	凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
110298	其他金融資產－流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。
110299	其他金融資產評價調整－流動	凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
110303	應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳款」。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
110305	應收醫療帳款	凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。
110306	備抵醫療折讓	凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。
110307	備抵呆帳－應收醫療帳款	凡提列應收醫療帳款之備抵呆帳屬之。
110308	應收分期帳款	凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。

編號	名稱	定義
110309	備抵呆帳－應收分期帳款	凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。
110310	未實現利息收入	凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。
110311	應收工程款	凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。
110312	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。
110313	應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。
110314	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。
110315	應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。
110317	應收保費	凡應收未收之保費收入屬之。
110318	備抵呆帳－應收保費	凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。
110399	備抵呆帳－其他各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。
1104	存貨	凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110401	在途材料	凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。
110402	原料	凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。
110403	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。
110404	醫療用品	凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。
110405	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。
110406	在製品	凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。
110407	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
110408	在建工程	凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。
110409	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。
110410	營建及加工品	凡現有以委建、合建、或自建方式承建、興建各種建物及營建加工產品等，已完工結算尚未出售或變賣前所發生之成本屬之。
110411	農產品	凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
110412	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。
110498	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。
110499	備抵存貨跌價短絀	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。
1105	消耗性生物資產－流動	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）將變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
110501	消耗性生物資產－流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
1106	生產性生物資產	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）將變現、出售

編號	名稱	定義
	一流動	或耗用等之生產性生物資產屬之。
110601	生產性生物資產 一流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。
1107	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110701	預付貨款	凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。
110702	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。
110703	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。
110704	預付費用	凡預付各項費用屬之。
110705	預付利息	凡預付尚未到期之利息支出屬之。
110706	進項稅額	凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。
110707	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。
110708	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。
110709	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。
110798	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
110801	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之。
110802	短期貸款	凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。
110803	備抵呆帳－短期貸款	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。
110804	應收到期長期貸款	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
120101	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
120102	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
120103	累計減損－採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。
1202	非流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。

編號	名稱	定義
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
120203	備供出售金融資產－非流動	凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。
120204	備供出售金融資產評價調整－非流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
120205	累計減損－備供出售金融資產－非流動	凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
120206	持有至到期日金融資產－非流動	凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
120207	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
120208	避險之衍生金融資產－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120209	避險之衍生金融資產評價調整－非流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
120210	以成本衡量之金融資產－非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120211	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動	凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
120212	無活絡市場之債務工具投資－非流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
120213	累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動	凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
120298	其他金融資產－	凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上

編號	名稱	定義
	非流動	到期之定期存款)屬之。
120299	其他金融資產評價調整—非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整,及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時,投資價值減損之數屬之。
1203	其他長期投資	凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
120301	長期信託投資	凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約,委託代為操作或管理之長期投資屬之。
120302	政策性開發不動產	凡配合政策開發或持有之不動產屬之。
120303	備抵政策性開發不動產短絀	凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。
120398	什項長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。
120399	什項長期投資評價調整	凡什項長期投資之評價調整數屬之。
1204	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
120401	長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收票據屬之。
120402	備抵呆帳—長期應收票據	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。
120403	長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收款項屬之。
120404	備抵呆帳—長期應收款	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。
1205	長期貸款	凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
120501	應收分期房屋貸款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之房屋貸款屬之。
120502	備抵呆帳—應收分期房屋貸款	凡提列應收分期房屋貸款之備抵呆帳屬之。
120598	其他長期貸款	凡不屬以上之長期貸款屬之。
120599	備抵呆帳—其他長期貸款	凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。
1206	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120601	長期墊款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之墊款屬之。
120602	備抵呆帳—長期墊款	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。
120698	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。
120699	備抵呆帳—其他長期墊款	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
120701	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。

編號	名稱	定義
120702	改良及擴充準備金	凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。
120798	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。
13	不動產、廠房及設備	凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1301	土地	凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
130101	土地	凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。
1302	土地改良物	凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
130201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。
130203	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。
1303	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
130301	房屋及建築	凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
130303	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。
1304	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
130401	機械及設備	凡購置機械設備及其備件成本屬之。
130403	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之。
1305	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
130501	交通及運輸設備	凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。
130503	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。
1306	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
130601	什項設備	凡購置什項設備成本屬之。
130603	累計折舊－什項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。
1307	租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
130701	租賃資產	凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。
130702	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。
1308	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
130801	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。
130803	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。
1309	購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、

編號	名稱	定義
		訂購機件及設備款等屬之。
130901	待過戶房地產	凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
130902	未完工程	凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
130903	預付工程及土地款	凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。
130904	訂購機件及設備款	凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。
1310	生產性植物	凡同時符合下列條件，且具生命之植物屬之：(1)用於農業產品之生產或供給。(2)預期生產農產品期間超過一期。(3)將其作為農業產品出售之可能性甚低。
131001	生產性植物	凡同時符合下列條件，且具生命之植物屬之：(1)用於農業產品之生產或供給。(2)預期生產農產品期間超過一期。(3)將其作為農業產品出售之可能性甚低。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
131003	累計折舊－生產性植物	凡提列生產性植物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「131001 生產性植物」之抵銷科目)
14	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1401	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
140101	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
140104	累計折舊－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。
1402	建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。
140201	建造中之投資性不動產	凡建造中之投資性不動產屬之。
16	生物資產－非流動	凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產及生產性生物資產屬之。
1601	消耗性生物資產－非流動	凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
160101	消耗性生物資產－非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
160102	累計折舊－消耗性生物資產－非流動	凡提列消耗性生物資產之累計折舊屬之。
1602	生產性生物資產－非流動	凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之，但不包括生產性植物。

編號	名稱	定義
160201	生產性生物資產—非流動	凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。
160202	累計折舊—生產性生物資產—非流動	凡提列生產性生物資產之累計折舊屬之。
17	無形資產	凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1701	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
170101	專利權	凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。
170102	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
170103	租賃權益	凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。
170104	遞延退休金成本	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。
170197	發展中之無形資產	凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
170198	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
180101	遞延費用	凡遞延費用屬之。
180102	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
180701	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。
180703	催收款項	凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。
180704	備抵呆帳—催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。
180705	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。
180706	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。
180707	累計折舊—代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。
180798	其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。
1808	待處理資產	凡待處理資產屬之。
180801	委託處分資產	凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。

編號	名稱	定義
180898	其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。
1809	內部往來	凡內部往來屬之。
180901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
190101	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。
190103	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。
190104	應收代收款	凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
2101	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
210101	銀行透支	凡向銀行短期透支之款項屬之。
210102	短期借款	凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。
210120	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。
210202	應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。
210204	應付薪工	凡應付未付員工或外包工資屬之。
210205	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。
210206	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。
210207	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。
210208	應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。
210209	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。
210210	應付繳庫數	凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。
210211	應付保險給付	凡應付未付之保險給付屬之。

編號	名稱	定義
210298	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2103	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
210301	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。
210302	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。
210303	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。
210304	預收定金	凡預收各項定金屬之。
210305	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。
210306	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。
210307	在建工程	凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。
210308	預收保費	凡預收之保費屬之。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。
2104	流動金融負債	凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
210401	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1)交易目的金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。
210402	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
210403	避險之衍生金融負債－流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
210404	避險之衍生金融負債評價調整－流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
210405	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
210406	以成本衡量之金融負債－流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
210498	其他金融負債－流動	凡不屬於以上之流動金融負債屬之。
22	長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
2201	長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。

編號	名稱	定義
220104	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。
220105	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。
220106	應付租賃款	凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
220107	應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。
220108	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。
220198	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
2202	非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
220201	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
220202	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目）
220203	避險之衍生金融負債－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220204	避險之衍生金融負債評價調整－非流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203避險之衍生金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220203避險之衍生金融負債－非流動」之附加科目）
220205	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
220206	以成本衡量之金融負債－非流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220298	其他金融負債－非流動	凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
280101	遞延收入	凡遞延收入屬之。

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

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

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

(二)收支餘絀表科目及說明：

編號	名稱	定義
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。
41	業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
4101	勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
410101	加工收入	凡代客戶原料或產品加工製造後，交付加工品所獲得之收入屬之。
410102	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
410103	演藝收入	凡提供各項演藝活動所獲得之收入屬之。
410104	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
410105	講習（演）收入	凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
410110	管理收入	凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4102	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
410203	製成品銷貨收入	凡銷售製成品之收入屬之。
410204	製成品銷貨退回及折讓	凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。
410207	農產品銷貨收入	凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
410208	農產品銷貨退回及折讓	凡銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。
410298	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
410299	其他銷貨退回及折讓	凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。
4103	教學收入	凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。
410301	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
410302	學雜費減免	凡給予學生學雜費之減免屬之。
410303	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
410304	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員所收取價款屬主要業務之收入屬之。
4104	租金及權利金收入	凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。
410401	投資性不動產收入	凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
410402	土地租金收入	凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。
410406	其他建築物租金收入	凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
410498	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
4105	投融資業務收入	凡從事投資及融資業務等收入屬之。
410501	投資業務收入	凡投資金融資產、金融負債及採權益法認列之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。
410502	融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。

編號	名稱	定義
410503	兌換賸餘	凡因匯率變動所產生之收入屬之。
410505	手續費收入	凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。
410506	存款利息收入	凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。
410598	其他投融資業務收入	凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。
4106	醫療收入	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。
410601	門診醫療收入	凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。
410602	住院醫療收入	凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。
410603	衛生保健收入	凡衛生保健之收入屬之。
410697	其他醫療收入	凡不屬於以上之醫療收入屬之。
410698	醫療折讓	凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。
410699	醫療優待免費	凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419801	學校教學研究補助收入	凡政府補助學校經常支出之收入屬之。
419802	臨床教學研究補助收入	凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。
419810	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
419812	休閒服務收入	凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。
419814	處分投資性不動產賸餘	凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。
419815	當期原始認列農產品之賸餘	凡以農產品銷售為主要業務，自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
419898	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
4201	財務收入	凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。
420101	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
420102	投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
420103	兌換賸餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4202	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
420201	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
420202	投資性不動產收入	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
420203	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
420204	資產使用及權利金收入	凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。

編號	名稱	定義
420206	資產高估整理	凡帳載應付購料款大於實際價款轉正者屬之。
420207	違規罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
420209	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
420210	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
420211	賠(補)償收入	凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
420212	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
420214	當期原始認列農產品之賸餘	凡非以農產品銷售為主要業務，自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
420298	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。
51	業務成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
5101	勞務成本	凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
510101	加工成本	凡代客戶從事原料或產品加工製造所耗用之人工、費用等一切必要成本屬之。
510102	服務成本	凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
510103	演藝成本	凡為獲得演藝收入所發生之一切必要成本屬之。
510105	講習(演)成本	凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成本屬之。
510110	管理成本	凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
510198	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
5102	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
510201	印刷出版品銷貨成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
510203	製成品銷貨成本	凡銷售製成品直接及間接生產費用等屬之。
510207	農產品銷貨成本	凡銷售農林漁牧等農產品直接及間接生產費用等屬之。
510297	少(多)分配製造費用	凡依標準成本分配製造費用之少(多)分配差額屬之。
510298	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
5103	教學成本	凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。
510301	教學研究及訓輔成本	凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。
510303	建教合作成本	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。
510304	推廣教育成本	凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。
5104	出租資產成本	凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
510401	投資性不動產成本	凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。

編號	名稱	定義
510402	出租土地成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
510403	出租廠房成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之廠房收入所發生之一切必要成本屬之。
510404	出租客貨機成本	凡為獲得出租客貨機收入所發生之一切必要成本屬之。
510405	出租住宅成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之住宅收入所發生之一切必要成本屬之。
510406	出租其他建築物成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
510498	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
5105	投融資業務成本	凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。
510501	投資業務成本	凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
510502	融資業務成本	凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
510503	兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
510504	政策性開發不動產成本	凡為獲得開發、出租、處分政策性開發不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
510505	手續費成本	凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。
510598	其他投融資業務成本	凡不屬於以上之投融資成本屬之。
5106	醫療成本	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。
510601	門診醫療成本	凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。
510602	住院醫療成本	凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。
510603	衛生保健成本	凡提供衛生保健所發生之成本屬之。
510697	其他醫療成本	凡不屬於以上之醫療成本屬之。
5130	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
513001	學生公費及獎勵金	凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。
513002	休閒服務成本	凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。
513003	科技研究發展成本	凡補(捐)助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。
513004	處分投資性不動產短絀	凡處分投資性不動產所產生之短絀屬之。
513005	當期原始認列農產品之短絀	凡以農產品銷售為主要業務，自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
513098	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
5140	行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
514001	行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
514002	業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5150	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
515001	管理費用及總務費	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

編號	名稱	定義
	用	
5160	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
516001	研究發展費用	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
516002	訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
5198	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
519898	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201	財務費用	凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
520101	利息費用	凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
520102	投資短絀	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
520103	兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
520201	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
520202	投資性不動產費用	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
520206	資產低估整理	凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。
520207	違約及處理費用	凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
520208	舊有房（眷、營）舍處理費	凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
520214	當期原始認列農產品之短絀	凡非以農產品銷售為主要業務，自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
520298	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
61	業務賸餘（短絀）	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
62	業務外賸餘（短絀）	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
63	本期賸餘（短絀）	凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
71	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7101	本期其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
710101	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

編號	名稱	定義
710102	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
710103	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

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

(三) 餘絀撥補表科目及說明：

編號	名稱	定義
81	賸餘之部	凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
8101	本期賸餘	凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
8102	前期未分配賸餘	凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
8103	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影響前期未分配賸餘之數屬之。
8104	公積轉列數	凡公積轉列供分配之數屬之。
82	分配之部	凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
8201	填補累積短絀	凡依法填補前期累積短絀屬之。
8202	提存公積	凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
8203	賸餘撥充基金數	凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
8204	解繳公庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。
8205	其他依法分配數	除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
83	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
84	短絀之部	凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
8401	本期短絀	凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
8402	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
8403	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影響前期待填補之短絀之數屬之。
85	填補之部	凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
8501	撥用賸餘	凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
8502	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
8503	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
8504	公庫撥款	凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。
86	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼。

(四) 現金流量表科目及說明：

編號	名稱	定義
90	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支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。
9001	本期賸餘（短絀）	凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。
9002	利息股利之調整	凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
900201	利息收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。
900202	股利收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。
900203	利息費用	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。
9003	未計利息股利之本期賸餘（短絀）	凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。
9004	調整項目	凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。
900401	提存呆帳、醫療折讓及評價短絀	凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，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。暨列入本期收支計算之醫療折讓。
900402	提存各項準備	凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
900403	折舊、減損及折耗	凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
900404	攤銷	凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
900405	兌換短絀（賸餘）	凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

編號	名稱	定義
900406	處理資產短絀（賸餘）	凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
900407	債務整理短絀（賸餘）	凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
900408	其他	凡列入本期收支計算，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。
900411	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
900412	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。
9005	未計利息股利之現金流入（流出）	凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
9006	收取利息	凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。
9007	收取股利	凡取得股利屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。
9008	支付利息	凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。
91	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。
92	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、貸墊款、準備金、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。
9201	減少流動金融資產及短期貸墊款	凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
920101	減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
920102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
920103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
9202	減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
920201	減少投資	凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
920202	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
920203	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
920204	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
920205	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。

編號	名稱	定義
9203	減少不動產、廠房及設備、礦產資源	凡處分不動產、廠房及設備及礦產資源，使本期現金增加之數。
920301	減少不動產、廠房及設備	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
920302	減少礦產資源	凡處分礦產資源，使本期現金增加之數。
9204	減少投資性不動產	凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。
9205	減少生物資產－非流動	凡處分消耗性生物資產－非流動及生產性生物資產－非流動，使本期現金增加之數。
9206	減少無形資產及其他資產	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
920601	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
920602	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
9207	收取利息	凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9208	收取股利	凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9209	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
920901	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
9210	增加流動金融資產及短期貸墊款	凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
921001	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
921002	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
921003	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
9211	增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
921101	增加投資	凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
921102	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
921103	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
921104	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
921105	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
9212	增加不動產、廠房及設備、礦產資源	凡取得不動產、廠房及設備及礦產資源，使本期現金減少之數。
921201	增加不動產、廠房及設備	凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
921202	增加礦產資源	凡取得礦產資源，使本期現金減少之數。
9213	增加投資性不動產	凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。
9214	增加生物資產－非流動	凡取得消耗性生物資產－非流動及生產性生物資產－非流動，使本期現金減少之數。
9215	增加無形資產及其他資產	凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
921501	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
921502	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
9216	其他投資活動之現金	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
	流出	
921601	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
93	投資活動之淨現金流入（流出）	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
94	籌資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
9401	增加短期債務、流動金融負債及其他負債	凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
940101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
940102	增加流動金融負債	凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
940103	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
9402	增加長期負債	凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
940201	增加長期債務	凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
940202	增加非流動金融負債	凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
9403	增加基金、公積及填補短絀	凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
940301	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
940302	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
940303	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
9404	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
940401	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
9405	減少短期債務、流動金融負債及其他負債	凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
940501	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
940502	減少流動金融負債	凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
940503	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
9406	減少長期負債	凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
940601	減少長期債務	凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
940602	減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
9407	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
940701	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
940702	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
9408	支付利息	凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
9409	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
940901	解繳公庫淨額	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
940902	其他依法分配款	凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
9410	其他籌資活動之現金	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
	流出	
941001	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
95	籌資活動之淨現金流入（流出）	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
96	匯率影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
97	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響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。
98	期初現金及約當現金	係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。
99	期末現金及約當現金	係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。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼，第 3 級項目編號為 2 碼。

(五) 用途別科目及說明：

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

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

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

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

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

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

編號	名稱	定義
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機構之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用

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

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

附錄 3 交易事項分錄釋例

壹、實施校務基金之初

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	實施校務基金之初，將平衡表科目轉入：	借：銀行存款 貸：應付代收款(備註①) 存入保證金(備註②) 應付保管款(備註③) 借：應付保管款 貸：銀行存款 借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金 借：其他準備金 貸：受贈公積 借：代管資產 貸：應付代管資產 借：機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 貸：基金 累計折舊-機械及設備 累計折舊-交通及運輸設備 累計折舊-什項設備	①原帳列「代收款科目」 ②原帳列「保管款科目」之押標金、履約保證金及保固金等 ③原帳列「保管款科目」扣除押標金、履約保證金及保固金等項目。 屬約聘僱人員公自提儲金轉為應付退休及離職金。 原帳列「應付保管有價證券科目」獎學金。 國有財產【不動產】之淨值，及代管各縣市軍訓聯絡處【財產】之原值。 國有財產【動產-機械及設備、交通及運輸設備、什項設備】之原值。 國有財產【動產】之淨值。 國有財產【動產】至轉基金止應提折舊數。
2.	未完工程入帳：	借：未完工程 貸：基金	原預算已投入尚未完工之工程款。

貳、年度開始

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、淨值等科目轉入新年度：	借：資產科目 貸：負債科目 資產抵銷科目 淨值科目	

參、年度進行間會計分錄：

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	學生註冊繳費時 ①收到學雜費收入： ②減免學雜費： ③依「向學生收取費用辦法」，收到學生宿舍費收入時： ④依「向學生收取費用辦法」，收到不屬於上項之代收代付費(使用費)收入時： ⑤依「向學生收取費用辦法」，收到不屬於以上之代辦費收入時：	借：銀行存款 貸：學雜費收入 借：學雜費減免 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入 借：銀行存款 貸：雜項業務收入 借：銀行存款 貸：應付代收款	依「向學生收取費用辦法」規定，屬於學費、雜費部分。 屬於學費、雜費減免部分。 收學生重補修費、實習實驗費、招生報名費及簡章、電腦使用費、課業輔導費及其他等。 收學生團體保險費、家長會費、健康檢查費、班級費、游泳池水電及維護費、蒸飯費、書籍費、交通車費、冷氣使用及維護費及其他代辦費。
2	建教合作計畫 ①收到委託機關撥付款項： ②各項計畫檢據報支： ③預付各項費用：	借：銀行存款 貸：建教合作收入 借：建教合作成本 貸：銀行存款 借：預付費用 貸：銀行存款	1. 學校為外界提供服務，如代為辦理活動、訓練、研究、設計等所獲之收入屬委託契約，應為民法上之委任契約行為。 2. 學校簽訂各項合約時，如有購置不動產、廠房及設備，產權歸屬宜敘明，俾利進行帳務作業。以合作計畫款購置不動

例次	會計事項	會計分錄	備註
	④前項預付費用轉正：	借：建教合作成本 銀行存款 貸：預付費用	產、廠房及設備，應依合約性質予以劃分，為左列⑤、⑥、⑦之分錄。
	⑤合作計畫經費購置不動產、廠房及設備且所有權屬受委託學校：	借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款	
	⑥合作計畫經費購置不動產、廠房及設備、無形資產且所有權屬委託機關：	借：建教合作成本 貸：銀行存款 借：代管資產 貸：應付代管資產	
	a. 代管資產(折舊性資產部分)提列折舊：	借：折舊費用 貸：累計折舊-代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積	
	b. 代管資產(無形資產)攤銷：	借：攤銷費用 貸：代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積	
	c. 代管資產(折舊性資產部分、無形資產)報廢、歸還或移撥：	借：累計折舊-代管資產 應付代管資產 貸：代管資產	
	⑦整體計畫結束時，委託機關將財產贈與受委託學校		
	a. 贈與不動產、廠房及設備：	借：應付代管資產 累計折舊-代管資產 貸：代管資產 借：不動產、廠房及設備科目 貸：遞延收入	
	b. 贈與無形資產：	借：應付代管資產 貸：代管資產 借：無形資產科目 貸：遞延收入	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③a. 每月底及年終調整： b. 次月初及下年度開始之 迴轉分錄：	借：建教合作收入 貸：預收收入 借：預收收入 貸：建教合作收入	
3	①收到各種推廣教育活動之 收入： ②推廣教育活動所產生之各 項成本：	借：銀行存款 貸：推廣教育收入 借：推廣教育成本 貸：銀行存款	
4	收到權利金收入及其他租金收入：	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入	凡提供權利所獲收入及學校場地、設施與設備提供他人使用所獲收入，例如：自動販賣機、租金、場地維護費、實習旅館住宿收入等。
5	政府機關補助款 ①收到教育部國民及學前教育署補助當年度經常支出者： ②a. 收到教育部及所屬機關補助當年度資本支出者： b. 支用時： c. 提列折舊或攤銷時：	借：銀行存款 貸：學校教學研究補助收入 借：銀行存款 貸：基金 借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：銀行存款 借：折舊費用 攤銷費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目	收到教育部國民及學前教育署「國立學校教學與研究補助」預算。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	<p>d. 報廢或撥出時：</p> <p>e. 撥入時：</p> <p>③a. 收到各級政府機關（非教育部及所屬機關）之專案或其他類型補助款，其性質屬資本支出者：</p> <p>b. 支用時：</p> <p>c. 提列折舊或攤銷時：</p> <p>d. 報廢或移撥時：</p>	<p>借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀(報廢適用) 基金(移撥適用) 貸：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目</p> <p>借：不動產、廠房及設備科目 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 基金</p> <p>借：銀行存款 貸：遞延收入</p> <p>借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：銀行存款</p> <p>借：折舊費用 攤銷費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目</p> <p>借：遞延收入 貸：其他補助收入</p> <p>借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 遞延收入 貸：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目</p>	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	e. 剩餘補助款繳回補助機關：	借：遞延收入 貸：銀行存款	
	f. 剩餘補助款不繳回補助機關：	借：遞延收入 貸：其他補助收入	
	④a. 收到各級政府機關(如教育部、其他部會)之專案或其他類型補助款，其性質屬經常支出者：	借：銀行存款 貸：其他補助收入	
	b. 支用時：	借：成本或費用科目 貸：銀行存款	
6	收到雜項收入：	借：銀行存款 貸：雜項收入	其他非屬上述項目之業務收入。
7	收到利息收入：	借：銀行存款 貸：利息收入	各種存款之利息收入。學校應於現金流量表單獨揭露利息收取之現金流量，且以各期一致之方式分類為業務或投資活動。
8	收到不能確定歸屬之款項：	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	結轉相當科目或退還時： 借：暫收及待結轉帳項 貸：相關科目 銀行存款
9	接受民間捐贈現金 ①a. 接受指定用於資本支出者：	借：其他準備金 貸：遞延收入	
	b. 支用時：	借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：其他準備金	本項受贈收入，如用於購置不動產、廠房及設備時，應於原列資本支出預算額度內調整容納。
	c. 提列折舊或攤銷時：	借：折舊費用 攤銷費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	<p>d. 報廢時：</p> <p>②a. 接受指定用於經常支出者：</p> <p>b. 用於支出時：</p> <p>③a. 未指定用途：</p> <p>b. 用於支出時：</p>	<p>借：遞延收入 貸：受贈收入</p> <p>借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 遞延收入 貸：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目</p> <p>借：其他準備金 貸：受贈收入</p> <p>借：成本或費用科目 貸：其他準備金</p> <p>借：銀行存款 貸：受贈收入</p> <p>借：成本或費用科目 資產科目 貸：銀行存款</p>	
10	<p>接受民間捐贈土地等資產：</p> <p>①受贈時：</p> <p>②提列折舊或攤銷時：</p> <p>③報廢時：</p>	<p>借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：遞延收入</p> <p>借：折舊費用 攤銷費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目</p> <p>借：遞延收入 貸：受贈收入</p> <p>借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 遞延收入 貸：不動產、廠房及設備科目</p>	

例次	會計事項	會計分錄	備註
		無形資產科目 遞延資產科目	
11	學校接受捐贈無償取得有價證券之原始認列、股利發放、期末評價及資產處分等事項 ①原始認列： ②股利發放：(現金股利) ③期末評價： a. 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產： b. 備供出售金融資產： ④資產處分： (處分取得現金已指定用途) a. 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：	借：流動(非流動)金融資產 貸：受贈收入 借：銀行存款 貸：投資賸餘 借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 貸：投資賸餘 借：投資短絀 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整 借：備供出售金融資產評價調整 貸：其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 借：其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 貸：淨值其他項目-備供出售金融資產未實現餘絀 借：其他準備金 投資短絀 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產 透過餘絀按公允價值衡量	若收到股票股利，則僅註明收到的股數，並按收到股票股利後的總股數，重新計算每股帳面金額。 如原始認列為採權益法之投資，發放現金股利時，應為借：銀行存款，貸：採權益法之投資權益調整。 期末評價若為損失，則作相反分錄。 處分分錄借方資產科目視捐贈條件，如指定用途，則借方資產科目列其他準備金。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	b. 備供出售金融資產：	之金融資產評價調整 投資賸餘 借：其他準備金 其他綜合餘絀-備供出售金融資 產未實現餘絀 貸：備供出售金融資產 備供出售金融資產評價調 整 投資賸餘	
12	接受捐贈獎助學金 ①接受捐贈留本本金： ②捐贈本金產生孳息： ③發放獎學金時： ④當年度未發放獎學金時： ⑤捐贈本金產生孳息，留做本 金用時： ⑥動用本金發放獎助學金：	借：其他準備金 貸：遞延收入 借：銀行存款 貸：利息收入 借：學生公費及獎勵金 貸：銀行存款 借：其他準備金 貸：銀行存款 借：其他準備金 貸：遞延收入 借：遞延收入 貸：受贈收入 借：學生公費及獎勵金 貸：其他準備金	如接受留本獎助學金之本金於契 約終了後歸屬於原捐贈者，則於 收到本金時，列為「應付代收 款」，並於本金產生孳息及發放獎 學金時，增加或減少「應付代收 款」之金額。 以「獎助學員生給與」之用途別 科目列帳。 以「獎助學員生給與」之用途別 科目列帳。
13	收到賠(補)償收入：	借：銀行存款 貸：賠(補)償收入	資產或權益受損，所獲賠償超過帳面價值部分之收入。
14	收到違約罰款收入：	借：銀行存款 貸：違規罰款收入	未依法律契約、其他規定履約，所收取之懲罰性收入。
15	非屬上開收入之各項業務外收入：	借：銀行存款 貸：雜項收入	
16	支付管理費用及總務費用：	借：管理費用及總務費用 貸：銀行存款	管理部門所發生或攤計之各項費用。

例次	會計事項	會計分錄	備註
17	提撥定額零用金 ①提撥定額零用金： ②申請撥補零用金： ③零用金沖轉、收回：	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：成本或費用科目 貸：銀行存款 借：銀行存款 成本或費用科目 貸：零用及週轉金	
18	聘僱人員離職儲金 ①提撥公提離職儲金： ②將公、自提離職儲金款項及孳息轉入銀行專戶： ③支付聘僱人員離職儲金： ④支付離職準備金，惟離職人員未達規定不得領取公提金者：	借：成本或費用科目 貸：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 借：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提 貸：銀行存款 借：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提 借：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提 借：銀行存款 貸：雜項收入	第④之分錄貸方科目「雜項收入」金額僅包括公提部分。
19	購置土地 ①預先支付土地款： ②支付購置土地餘款並取得所有權狀：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：土地 貸：預付工程及土地款 銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
20	支付土地改良物款：	借：土地改良物 貸：銀行存款	機關支付一定耐用年限之橋樑、圍牆等土地改良物之款項。
21	支付興建房屋建築款 ①工程施工前預先支付工程款： ②支付正在建造、改裝或改良尚未完竣之各項工程： ③完成房屋建築支付餘款並取得房地產所有權：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：預付工程及土地款 銀行存款 借：房屋及建築 貸：未完工程 銀行存款	支付各項工程管理費用，分錄同。
22	購置不動產、廠房及設備 ①預付訂購各種設備機件款： ②購置機械設備、交通及運輸設備、什項設備： ③折舊時： ④報廢時： ⑤移撥時：	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款 借：機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 貸：訂購機件及設備款 銀行存款 借：折舊費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 基金 貸：不動產、廠房及設備科目	
23	融資租賃之設備資產 ①承租資產：	借：租賃資產 貸：應付租賃款	1. 依企業會計準則公報第二十號「租賃」，承租人符合列舉五點判斷依據之任何一點者，其租賃稱為融資租賃。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②支付租金： ③租賃物提列折舊： ④租期屆滿 a. 取得租賃物所有權： b. 租賃物應返還出租人：	借：利息費用-其他利息 應付租賃款 貸：銀行存款 借：折舊費用 貸：累計折舊—租賃資產 借：不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產	2. 租期屆滿，承租人取得租賃物者，應依第④a之分錄辦理（提列自當年度取得之折舊）。 租期屆滿，承租人未取得租賃物者，應依第④b之分錄辦理。
24	代管公務機關資產 ①接受代管時： ②代管資產折舊： ③代管資產撥還或報廢： ④代管資產大修之遞延資產： ⑤遞延費用攤銷：	借：代管資產 貸：應付代管資產 借：折舊費用 貸：累計折舊—代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積 借：應付代管資產 累計折舊-代管資產 貸：代管資產 借：遞延費用 貸：銀行存款 借：攤銷費用 貸：遞延費用	代管土地撥還國有財產署作相反分錄。 應付代管資產應隨代管資產折舊之提列，沖減轉列受贈公積。 以效益年限或使用年限擇短者攤銷，但不超過5年為原則。
25	無形資產 ①購入時：	借：無形資產科目 貸：銀行存款	自行購置之電腦軟體、專利權、租賃權益、其他等無形資產。 以效益年限或使用年限擇短者攤銷。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②攤銷時：	借：攤銷費用 貸：無形資產科目	銷，但不超過5年為原則。
26	生物資產購置及轉化時：	借：XX 性生物資產-XX 貸：銀行存款	1.生物資產採用成本模式衡量，原始認列應以成本衡量，後續每一報導期間結束日，應以成本減去累計折舊及累計減損後之金額衡量。 2.生物轉化包括導致生物資產品質或數量發生改變之成長、退化、生產及繁殖過程。
27	自生物性資產收成農產品 ①農產品收成 ②農產品出售	借：農產品-XX 貸：消耗性生物資產-流動-XX 借：農產品銷貨成本-XX 貸：農產品-XX 借：銀行存款 貸：農產品銷貨收入-XX	農產品採用成本模式衡量。
28	消耗性生物資產-流動成本移轉 ①孳生仔畜分攤母畜成本 ②依飼養階段移轉成本	借：消耗性生物資產-流動-XX-哺育豬 貸：消耗性生物資產-流動-XX-種豬 借：消耗性生物資產-流動-XX-小豬 消耗性生物資產-流動-XX-中豬 消耗性生物資產-流動-XX-大豬 貸：消耗性生物資產-流動-XX-哺育豬 消耗性生物資產-流動-XX-小豬 消耗性生物資產-流動-XX-中豬	以豬隻為例。
29	暫付性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
30	存出作保證用之現金：	借：存出保證金 貸：銀行存款	收回作相反分錄。

例次	會計事項	會計分錄	備註
31	代收、代付款項 ①代收款項： ②代付款項：	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
32	收到客戶、廠商存入供保證用之款項：	借：銀行存款 貸：存入保證金	退還作相反分錄。
33	支付各項應付款項：	借：應付款項科目 貸：銀行存款	
34	預付各項費用、短期墊款：	借：預付款項科目 短期墊款 貸：銀行存款	
35	前項預付等費用轉正或收回現金(支付現金)：	借：成本或費用科目 銀行存款 貸：預付款項科目 短期墊款 (銀行存款)	
36	未兌付支票 ①逾一年以上未提示兌現支票： ②轉列應付保管款後，再逾一年債權人未請求給付時： ③債權人在時效內請求給付時：	借：銀行存款 貸：應付保管款 借：應付保管款 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：銀行存款	依據行政院主計處 89 年 9 月 7 日台 89 處會二字第 13843 號函內說明二(三)之規定辦理。
37	撥充基金 ①政府挹注資金： ②公積撥充基金： ③賸餘撥充基金：	借：銀行存款 貸：基金 借：公積科目 貸：基金 借：累積賸餘 貸：基金	須依預算程序處理。
38	填補短絀 ①折減基金：	借：基金 貸：累積短絀	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②以公積填補： ③政府出資填補：	借：公積科目 貸：累積短絀 借：銀行存款 貸：累積短絀	

肆、年底調整及結帳分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	已收未實現之收入：	借：收入科目 貸：預收收入	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為負債科目，各機關應依收入認列原則衡酌辦理。
2	應收未收之各項收入：	借：應收款項科目 貸：收入科目	
3	已支付尚未到期之各項費用：	借：預付費用 貸：成本或費用科目	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為資產科目，各機關應依據收入與費用配合原則辦理。
4	應付未付之各項費用：	借：成本或費用科目 貸：應付款項科目	
5	結清收入、費用科目： ①收入大於支出： ②支出大於收入：	借：收入科目 貸：成本或費用科目 本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘（或累積短絀） 借：收入科目 本期短絀 貸：成本或費用科目 借：累積賸餘（或累積短絀） 貸：本期短絀	本期賸餘填補累積短絀，若仍有賸餘則列為累積賸餘留待以後年度分配。 本期短絀由累積賸餘填補，若無累積賸餘則列累積短絀留待以後年度填補。
6	年度結帳後將資產、負債、基金各科目結轉下期：	借：負債科目 資產抵銷科目 淨值科目 貸：資產科目	

伍、備忘分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	實施校務基金之初，將保證品轉入：		原帳列「應付保管有價證券科目」保證金。

附錄 4 會計簿籍之格式 (示範)

格式 1

學校名稱
日記簿 第 頁
 中華民國 年度 單位：新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
						借方	貸方
月	日	種類	號數				

格式 2

學校名稱
現金出納登記簿 第 頁
 年度： 中華民國 年 月 單位：新臺幣元
 明細科目：

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

格式 3

學校名稱

(科目代碼) ○○總分類帳

第 頁

年度： 中華民國 年 月 單位：新臺幣元

月	日	摘 要	日記表及 轉帳傳票 字號	金 額			
				借 方	貸 方	借 貸	餘 額
		上 月 餘 額					
		本 月 合 計					
		本 月 累 計					

格式 4

學校名稱

(科目代碼) ○○明細分類帳

第 頁

年度： 中華民國 年 月 單位：新臺幣元

傳 票				摘 要	收 入 / 支 出 子 目					小 計	備 註
月	日	種 類	號 數								
				上 月 餘 額							
				本 月 小 計 合 計							
				本 月 小 計 累 計							
				本 月 合 計							
				本 月 累 計							

附錄 5 記帳憑證之格式 (示範)

格式：1

學 校 名 稱

(預算內或預算外)
年度： 年

收 入 傳 票

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

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 校長
或授權代簽人

格式：2

學 校 名 稱

(預算內或預算外)
年度： 年

支 出 傳 票

製票日期： 年 月 日		付款日期： 年 月 日	
製票編號：	第 頁 共 頁		
借 方 科 目	摘 要	金 額	
合 計			
貸 方 科 目	受 款 者	受 款 金 額	支 票 號 碼：
			單 據 張

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 校長
或授權代簽人

格式：3

學 校 名 稱

(預算內或預算外)

年度： 年

現 金 轉 帳 傳 票

製票日期：年月日	第 頁 共 頁		列帳日期：年月日
製票編號：			
會 計 科 目	摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
	合 計		
受 款 者		受 款 金 額	支 票 號 碼：
			單 據 張

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 校長
或授權代簽人

格式：4

學 校 名 稱

(預算內或預算外)

年度： 年

分 錄 轉 帳 傳 票

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

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 校長
或授權代簽人

格式：5

學 校 名 稱

原始憑證黏存單

所屬年度： 年
黏貼單據 張

傳票編號	預算科目	金 額										用途說明
		十 億	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
經 辦 單 位	驗 收 或 證 明					主 (會) 計 單 位					校長或授權代簽人	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

- 備註：1. 憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各校經理財物工作之實際分工程序自行增加，例如：購置財物案件需先送保管組分類登記及專人保管，則增設保管欄位；需列計所得稅項目需先送出納組核計扣繳稅額，則增設出納組欄位。
2. 各校依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

附錄 6 國立高級中等學校校務基金設置條例

中華民國 98 年 4 月 29 日總統華總一義字第 09800105841 號令制定公布全文 16 條；並自公布日施行

中華民國 104 年 5 月 6 日總統華總一義字第 10400052221 號令修正公布第 2、11 條條文

- 第 1 條 為因應高級中等教育發展趨勢，提升教育品質，增進學校財務經營管理之能力，特制定本條例，設置國立高級中等學校校務基金（以下簡稱本基金）。
- 第 2 條 本基金屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關，教育部國民及學前教育署為管理機關。
- 第 3 條 國立高級中等學校之一切收支均應納入本基金，依法辦理。學校不得再新設財團法人。
- 第 4 條 本基金之來源如下：
一、政府循預算程序之撥款。
二、學雜費收入。
三、推廣教育收入。
四、建教合作收入。
五、場地設備管理收入。
六、學生實習（驗）作品收入。
七、受贈收入。
八、孳息收入。
九、其他收入。
前項第三款至第六款之收入，免徵營業稅。
教育部應寬列年度預算，並不得規定學校應自籌比例。
- 第 5 條 本基金之用途如下：
一、教學及學生獎助金支出。
二、研究支出。
三、推廣教育支出。
四、建教合作支出。
五、增置、擴充、改良資產支出。

六、管理及總務支出。

七、其他與校務發展有關之支出。

第 6 條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。

第 7 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 8 條 本基金年度預算之編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理：

第 9 條 本基金受贈之財產，除附有負擔者外，得逕以教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

本基金受贈及投資取得之動產、有價證券及權利，得報經教育部同意予以處分，不受國有財產法第二十八條及第六十條第二項規定之限制。

前項有價證券出售應依證券交易法之規定辦理。

第 10 條 本基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。

第 11 條 本基金會計事務之處理，由教育部國民及學前教育署統一訂定會計制度，供各校據以辦理。

第 12 條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。

第 13 條 教育部為提升校務基金運用之績效，應定期辦理績效評鑑；其評鑑辦法，由教育部定之。

第 14 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第 15 條 其他公立高級中等學校得準用本條例之規定。

第 16 條 本條例自公布日施行。