

# 學產基金會計制度

教育部主管

行政院主計處 97 年 11 月 28 日

處會三字第 0970006354 號函核定

學產基金管理委員會編印



# 學產基金會計制度

## 目 錄

總說明.....	1
第一章 總則.....	5
第二章 基金組織系統圖.....	6
第三章 簿記組織系統圖.....	7
第四章 會計報告.....	8
第一節 編製原則.....	8
第二節 種類及格式.....	8
第三節 編送期限、對象及份數.....	10
第五章 會計科目.....	11
第一節 設置原則.....	11
第二節 分類、編號及說明.....	11
第六章 會計簿籍.....	28
第一節 設置原則.....	28
第二節 種類及格式.....	28
第七章 會計憑證.....	30
第一節 設置原則.....	30
第二節 種類及格式.....	30
第八章 會計事務處理程序.....	32
第一節 會計事務處理原則.....	32
第二節 普通會計事務.....	33
第三節 固定項目會計事務.....	38
第四節 業務會計事務.....	38
第五節 出納會計事務.....	39
第六節 財物會計事務.....	41
第七節 電腦處理計事務.....	43
第八節 管理會計事務.....	46
第九節 會計事務與非會計事務之劃分.....	48
第九章 會計檔案之管理.....	49
第十章 內部審核之處理.....	50
第一節 內部審核處理原則.....	50

第二節	預算審核.....	51
第三節	收支審核.....	52
第四節	會計審核.....	52
第五節	現金、票據及有價證券審核.....	55
第六節	採購及處分財物審核.....	55
第七節	工作審核.....	58
第十一章	附則.....	59
附 錄		
一、	會計報告之格式.....	61
二、	會計簿籍之格式.....	83
三、	會計憑證之格式.....	86
四、	用途別科目名稱、編號及說明.....	88
五、	會計事務分錄舉例.....	95
六、	固定項目科目名稱及說明暨會計事務分錄舉例.....	99
七、	學產基金收支保管及運用辦法.....	101

# 學產基金會計制度

## 總 說 明

### 一、本制度訂定之沿革及依據：

- (一) 臺灣在清朝時代，地方熱心教育人士獻田興學，最初為書院儒學之財產。日本據臺期間，為使此種財產專用於獎學，並補助推廣教育文化公益事業等用途，遂於民國 12 年 10 月 24 日在臺北地方法院登記設立財團法人學租財團，由臺灣總督府統一管理，以其收益專作補助教育及作育英才之用。
- (二) 臺灣光復後，台灣省行政長官公署特別設立「台灣省學產管理委員會」，以統籌整理原由學租財團管理的教育款產和各教育社團的財產。民國 38 年 3 月改組為「臺灣省特種教育基金處理委員會」，並由省教育廳長兼任主任委員。
- (三) 民國 61 年該委員會奉省府 61 年 8 月 9 日府人丙字第 89285 號令裁撤，原有經營之財產及業務，一切權利與義務均由省教育廳接管，在該廳總務室設基金股專責辦理。
- (四) 民國 87 年 12 月 21 日起依「臺灣省政府功能業務與組織調整暫行條例」規定，省有資產由國家概括承受，移轉登記為國有，應依國有財產法使用、收益、保管、處分。教育部認為管理權應保留在教育體系，遂報請行政院專案核處，經交由財政部於民國 88 年 4 月 21 日邀集行政院秘書處、主計處、研考會、人事行政局、內政部、法務部、教育部等相關部會及臺灣省政府會商，結論略以：學產不動產於民國 70 年間依預算程序作價撥充學產基金，基金財產亦屬公務財產，宜定位為公用財產。故改由教育部接管，並奉行政院 89 年 2 月 2 日台 89 孝授二字第 02129 號函訂頒「學產基金收支管理及運用辦法」，並依本辦法第 6 條規定設置學產基金管理委員會。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目有特定收入來源而供特殊用途之特別收入基金，以教育部為主管機關。

為期本基金之收支、保管及運用有合理之紀錄與監督，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債實況等，以供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法及本基金收支保管及運用辦法等之規定，訂定學產基金會計制度，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規加以設計。

## 二、本制度之重要內容：

本會計制度分總則、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理程序、會計檔案之管理及內部審核之處理等，茲將重要內容分述如下：

- (一) 會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之所定。
- (二) 會計基礎：採權責發生基礎。
- (三) 會計報告：
  1. 依會計法規定，分為定期與不定期之對外報告與對內報告，以允當表達財務狀況及業務成果，供考核暨作為管理決策之依據。
  2. 本基金會計報告之編製及編送，應依決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- (四) 會計科目：依基金業務需要，參照「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」所訂科目設計。
- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍之設置，以便於查考及產生各項會計報告為原則，除序時帳簿及總分類帳外，並依實際需要設置各種明細分類帳以及備查簿。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之，分原始憑證及記帳憑證兩類。記帳憑證分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等三種。
- (七) 會計事務之處理：依會計法及本基金業務特性訂定，計分為會計事務處理原則、普通會計事務、固定項目會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、電腦處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分。
- (八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案係指各種會計憑證、會計報告、已記載完畢之會計簿籍、電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊及會計文書等檔案，其管理依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (九) 內部審核之處理：依照本基金業務與管理情形，規定內部審核之範圍及要點，以期發揮會計功能，增進基金運作效能；但遇涉及技術性需具專業知識部分，非會計人員所能識別鑑定者，由主辦部門負責辦理。

(十) 會計作業電腦化處理：會計作業電腦化處理，係依據本制度電腦處理會計事務訂定，用以明示電腦處理方式；對電腦化之會計處理亦詳為規定，以利執行；各會計系統處理程序，得視實際需要，另訂作業手冊，供作業人員參考應用。

(十一) 本制度未列舉之事項，依據相關之法令辦理。

參、本制度之核定權責機關：

本制度報經行政院主計處核定後實施，修正時亦同。

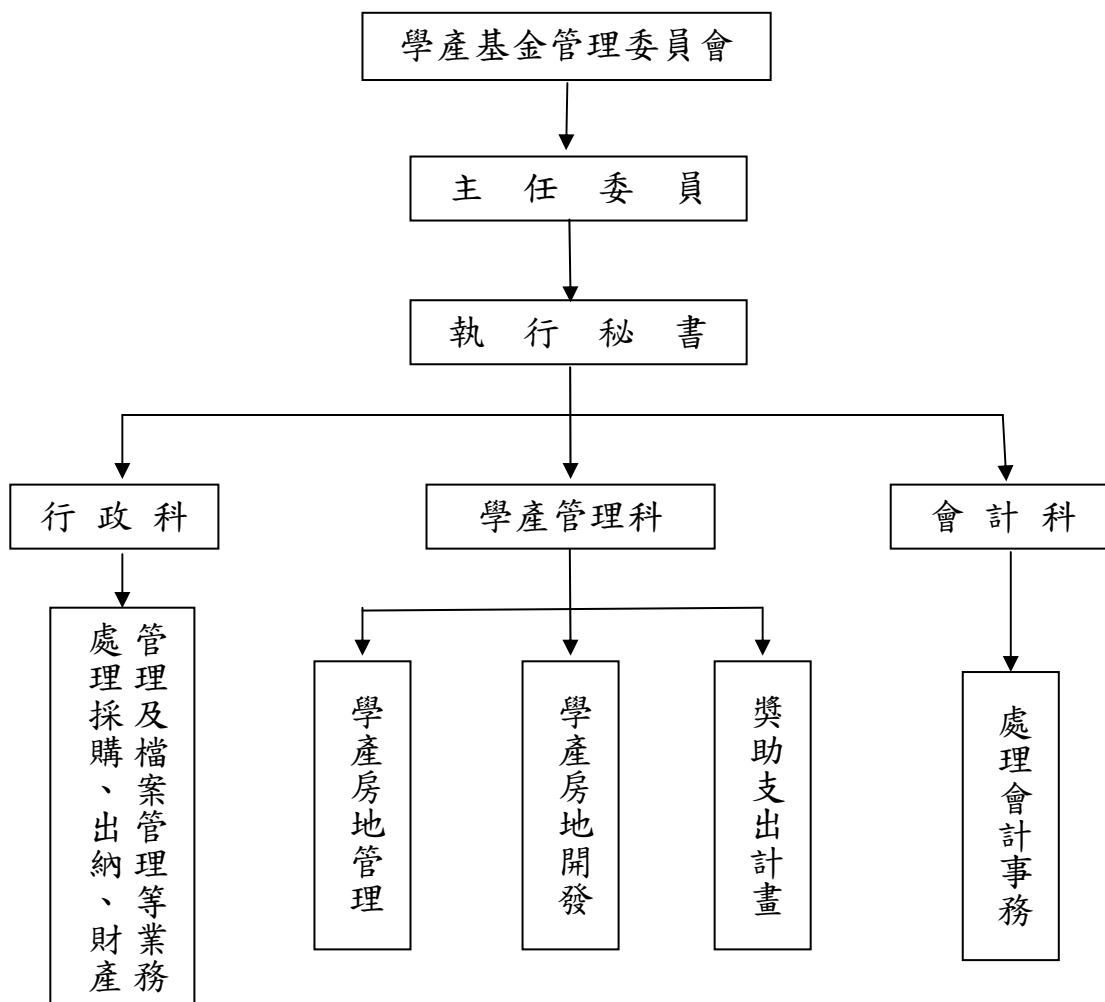


## 第一章 總則

- 一、學產基金（以下簡稱本基金）依據會計法及學產基金收支保管及運用辦法之規定，訂定本基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金會計事務之處理，除法令規章另有規定外，依照本制度辦理。
- 四、本基金依會計法規定為附屬單位會計。
- 五、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辦理。
- 六、本制度會計基礎採權責發生基礎。
- 七、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 八、本制度對下列事項，應依照會計法之規定，根據合法憑證，以適當處理方法為詳確之會計紀錄：
  - （一）預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理事項。
  - （二）債權、債務之發生、處理及清償事項。
  - （三）現金、票據、證券之出納、保管及移轉事項。
  - （四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉事項。
  - （五）其他應為會計記錄之事項。
- 九、本制度之會計報告之格式、編製及編送，應依會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、本制度之會計科目及編號，依「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」所訂科目並配合業務需要設定之，分資產、負債、基金餘額、基金來源、基金用途等五類。
- 十一、本基金之會計簿籍，包括序時帳簿、分類帳簿及備查簿，帳簿以配合編製會計報告之需要設置之；備查簿以會計事務處理上之需要設置之。
- 十二、本制度之會計憑證，分為原始憑證、記帳憑證二類。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明，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。

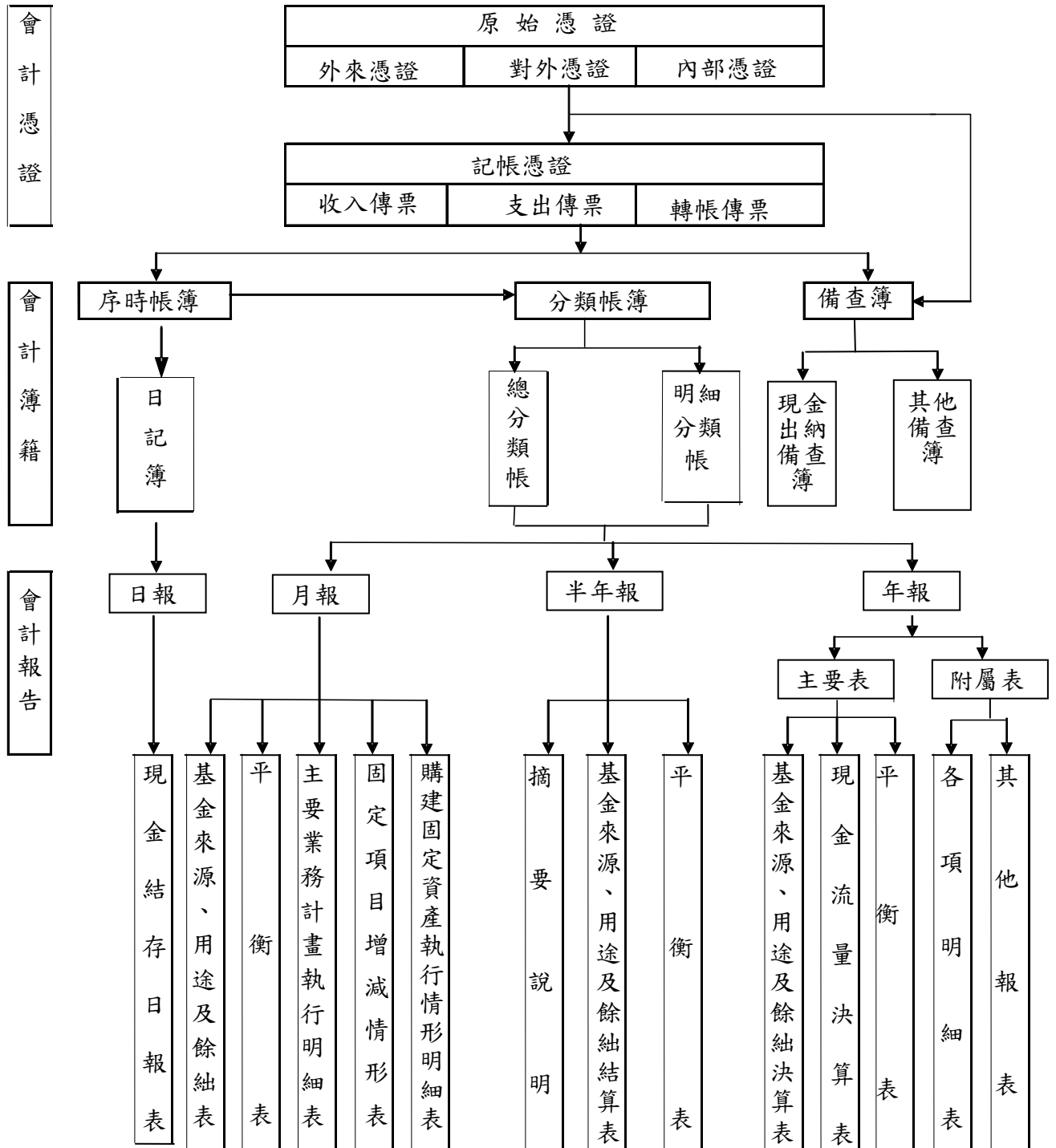
## 第二章 基金組織系統圖

十三、本基金置主任委員、執行秘書，下設行政科、學產管理科及會計科，其組織圖如下：



### 第三章 簿記組織系統圖

十四、本制度簿記組織系統圖如下。



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十五、各種會計報告應依充分表達原則，按法令規定及管理控制與決策需要，定期與不定期編送各種對內及對外報告，其中對外報告必須根據會計紀錄編造，至對內報告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。
- 十六、本基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產情況應為允當之表達。
- 十七、會計報告所採行之會計原則，應各期一致使用，以增進報告之可比較性，除因環境改變或能證明新採用之會計原則較佳外，不宜輕易改變。會計原則變動應將變動之事實及其累計影響數加以揭露。

### 第二節 種類及格式

- 十八、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：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十九、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，包括日報、月報、半年度報告、年度報告。
  - (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。
- 二十、日報為現金結存日報表（其格式如附錄一，格式1），用以表達銀行存款收付及結存之狀況。
- 二十一、會計月報之內容如下：
- (一) 封面（其格式如附錄一，格式2）
  - (二) 基金來源、用途及餘絀表：用以表達基金當月份之基金來源、基金用途之執行狀況。（其格式如附錄一，格式3）
  - (三) 平衡表：用以表達基金當月份終了日之財務狀況。（其格式如附錄一，格式4）
  - (四) 主要業務計畫執行情形明細表：用以表達基金當月份業務執行結果與預計目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式5）
  - (五) 固定項目增減情形表：用以表達基金固定項目截至當月份增減情

形。(其格式如附錄一，格式 6)

- (六) 購建固定資產計畫執行情形明細表：用以表達基金截至當月份購建固定資產之執行增減情形暨與預估進度作比較。(其格式如附錄一，格式 7)

## 二十二、半年報之內容如下：

- (一) 封面 (其格式如附錄一，格式 8)
- (二) 摘要說明：用以表達基金來源、用途及餘絀實際數較預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明。(其格式如附錄一，格式 9)
- (三) 基金來源、用途及餘絀結算表：用以表達基金當年度截至 6 月底之基金來源、基金用途之執行狀況，並與分配預算數作比較。(其格式如附錄一，格式 10-1、10-2)
- (四) 平衡表：用以表達基金當年度 6 月 30 日基金之財務狀況。(其格式如附錄一，格式 11)

## 二十三、年度會計報告之編送，其內容如下：

- (一) 封面、封底 (其格式如附錄一，格式 12、13)
- (二) 總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點之敘述。(其格式如附錄一，格式 14)
- (三) 主要表
1. 基金來源、用途及餘絀決算表：用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數作比較，按基金來源、基金用途、賸餘或短絀等部分編製之。(其格式如附錄一，格式 15)
  2. 現金流量決算表：用以表達當年度因業務活動及其他活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。(其格式如附錄一，格式 16)
  3. 平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況，並與上年度之決算數作比較。(其格式如附錄一，格式 17)
- (四) 附屬表
1. 基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 18)
  2. 基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 19)
  3. 固定項目增減情形表：用以表達當年度固定項目增減情形 (其格

式如附錄一，格式 20)

4. 固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形。(其格式如附錄一，格式 21)
5. 長期投資及其餘絀明細表：用以表達當年度長期投資及其餘絀之明細數額。(其格式如附錄一，格式 22)
6. 用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用各項目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 23)
7. 員工人數明細表：用以表達當年度員工人數之實際數與預算員額之比較情形。(其格式如附錄一，格式 24)
8. 業務計畫執行績效摘要表：用以表達當年度基金各項業務計畫之明細數額。(其格式如附錄一，格式 25)
9. 各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用之實際數與預算數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 26)
10. 管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及統計所需項目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 27)

### 第三節 編送期限、對象及份數

二十四、會計報告編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 月報：依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定之期限編送。
- (二) 半年報：依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點等相關規定之期限編送。
- (三) 年報：依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送。

二十五、本基金為因應業務上需要之對內會計報告，依實際需要期限、對象及份數編製之。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

二十六、本制度會計科目之設置，依據行政院主計處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」之規定，並依下列原則辦理。

- (一) 會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- (二) 各種會計報告總表與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- (三) 為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- (四) 會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- (五) 會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- (六) 各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質分類編號。

二十七、會計科目由行政院主計處統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本制度之修正。。

### 第二節 分類、編號及說明

二十八、本制度「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」科（項）目編號、名稱及定義如下：

#### (一) 平衡表科目

##### 1 資產：

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者，包括流動資產、長期應收款項、貸墊款及準備金、其他資產等。

##### 11 流動資產

凡現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產皆屬之。

##### 111 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制

者。

#### 1111 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

#### 1112 銀行存款

凡存於國庫代理機關或金融機構之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

#### 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。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

#### 1114 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

### 112 短期投資

凡買入可轉讓定期存單、有價證券或其他短期投資等屬之。

#### 1121 可轉讓定期存單

凡買入可轉讓定期存單屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

#### 1122 有價證券

凡購入可於市場立即變現及不以控制被投資者或與其建立業務關係為目的之有價證券屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

#### 112Y 其他短期投資

凡不屬於以上之短期投資屬之。投資之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

#### 112Z 備抵短期投資跌價短絀 (-)

凡有價證券、其他短期投資按持有目的選擇適當評價方法而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。(本科目係「1122 有價證券」、「112Y 其他短期投資」之抵銷科目)。

## 113 應收款項

凡應收票據、應收帳款及各項應收款等屬之。

### 1131 應收票據

凡因業務經營或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

### 1132 備抵呆帳－應收票據（-）

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131 應收票據」之抵銷科目）

### 1133 應收帳款

凡因業務經營或提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「1135 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

### 1134 備抵呆帳－應收帳款（-）

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1133 應收帳款」之抵銷科目）

### 1135 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。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

### 1136 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。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1135 應收分期帳款」之抵銷科目）

## 113 應收收益

凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

### 1139 應收利息

凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記

入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 113Y 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 113Z 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。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」、「1135 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。

### 115 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

#### 1151 預付貨款

凡訂購商品及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 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。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

#### 1154 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 1155 預付利息

凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 115Y 其他預付款

凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

### 116 短期貸墊款

凡短期墊款及短期貸款等屬之。

### 1161 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，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 1162 短期貸款

凡於一年內可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 1163 備抵呆帳－短期貸款（-）

凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「1162 短期貸款」之抵銷科目）

## 12 長期應收款項、貸墊款及準備金

凡因業務上需要從事長期性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。

### 121 長期應收款項

凡長期應收票據及應收款等屬之。

#### 1211 長期應收票據

凡收現期限超過一年以上之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

#### 1212 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。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1211 長期應收票據」之抵銷科目）

#### 1213 長期應收款

凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之收入，記入貸方。

#### 1214 備抵呆帳－長期應收款（-）

凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目為「1213 長期應收款」之抵銷科目）

## 122 長期貸款

凡長期貸款等屬之。

### 122Y 其他長期貸款

凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

### 122Z 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。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目為「122Y 其他長期貸款」之抵銷科目)

## 123 長期墊款

凡長期墊款及其他長期墊款屬之。

### 1231 長期墊款

凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 1232 備抵呆帳—長期墊款 (-)

凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目為「1231 長期墊款」之抵銷科目)

### 123Y 其他長期墊款

凡不屬以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 123Z 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。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目為「123Y 其他長期墊款」之抵銷科目)

## 124 準備金

凡退休及離職準備金等屬之。

### 1241 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依行政院人事行政局之規定，所提存之公提退職儲金或自提退職儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

### 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、代管資產及其他什項資產等屬之。

##### 1311 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

##### 1312 存出保證品

凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

##### 1313 催收款項

凡各種應收款項、貸墊款等債權，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。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

##### 1314 備抵呆帳—催收款項 (-)

凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1313 催收款項」之抵銷科目)

##### 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。暫付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

##### 1316 代管資產

凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。(本科目應與「2214 應付代管資產」科目同時使用。)

##### 131Y 其他什項資產

凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

## 132 待整理資產

凡其他待整理資產等屬之。

### 132Y 其他待整理資產

凡不屬於以上之待整理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

## 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。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「231 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。

#### 1411 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

#### 1412 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

#### 1413 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

## 2 負債

凡過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者，包括流動負債、其他負債等。

### 21 流動負債

凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

#### 211 短期債務

凡償還期限在一年內之銀行透支、借款等屬之。

### 2111 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

### 2112 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

## 212 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用等屬之。

### 2121 應付票據

凡因業務或賒購商品及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 2122 應付帳款

凡因業務或賒購商品及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

### 2123 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

### 2124 應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 2125 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 2127 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 2128 應付佣金

凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 2129 應付工程款

凡應付未付之工程款屬之。應付之數，記入貸方；  
支付之數，記入借方。

### 212Y 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之  
數，記入貸方；支付之數，記入借方。

## 213 預收款項

凡預收利息、預收收入等屬之。

### 2132 預收利息

凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入  
貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

### 2133 預收收入

凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收  
之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借  
方。

### 213Y 其他預收款

凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸  
方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

## 22 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

### 221 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、應付  
代管資產、暫收及待結轉帳項、其他什項負債等屬之。

#### 2211 存入保證金

凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存  
入之數，記入貸方；付還或轉抵之數，記入借方。

#### 2212 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。  
應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 2213 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。應付之  
數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 2214 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。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。

（本科目應與「1316 代管資產」科目同時使用）

#### 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。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

#### 221Y 其他什項負債

凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

### 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。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「141 信託代理與保證資產（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。

#### 2311 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 2312 應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

#### 2313 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。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

### 3 基金餘額

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之。

### 31 累積餘絀 (-)

凡累積賸餘，累積短絀屬之。

#### 311 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

##### 3111 累積賸餘

凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

##### 3112 本期賸餘

凡本期基金來源與基金用途收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

### 312 累積短絀 (-)

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

#### 3121 累積短絀

凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

#### 3122 本期短絀

凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

## (二) 基金來源、用途及餘絀表科目

### 4 基金來源

凡本會計期間內財務效益增加之部分，以資產之淨增加或負債之淨減少等方式，造成基金餘額之增加。包括財產收入及其他收入。已實現數，記入貸方。各科目貸方餘額，決算時轉入「本期賸餘(短絀-)」。

#### 45 財產收入

凡出售、處分、出租土地、房屋及設備等之各項收入皆屬之。

451 財產處分收入

凡出售、處分財產之收入屬之。

452 租金收入

凡出租土地、房屋及設備之收入屬之。

454 利息收入

凡各種存款或貸出款項之利息收入屬之。

45Y 其他財產收入

凡非屬以上其他財產收入屬之。

4Y 其他收入

凡非屬以上其他收入屬之。

4YY 雜項收入

凡非屬以上其他收入屬之。

5 基金用途

凡辦理學產基金業務一切必要支出屬之，並按預算所定計畫別科目表達，發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決算時轉入「本期賸餘（短絀-）」。

51 學產房地管理工作計畫

凡辦理學產房地管理工作業務所發生一切必要之支出屬之。發生之數，記入借方。

52 獎助教育支出工作計畫

凡辦理獎助教育工作業務所發生一切必要之支出屬之。發生之數，記入借方。

56 一般建築及設備計畫

凡各項行政管理業務所發生一切必要之資本門支出屬之。發生之數，記入借方。

6 本期賸餘（短絀-）

凡本期基金來源及基金用途互抵後之餘額屬之；正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 期初累積賸餘（短絀-）

凡截至上期終了，本基金之來源與用途互抵所累積之賸餘（短絀-）屬之。

## 72 期末累積賸餘（短絀-）

凡截至本期終了，本基金之來源與用途互抵所累積之賸餘（短絀-）屬之。

### （三）現金流量表項目

#### 81 業務活動之現金流量

凡列入本期基金來源、基金用途計算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 3 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-）

凡本期基金來源及基金用途互抵後之本期賸餘（短絀）數。

##### 812 調整非現金項目

###### 8121 提存呆帳

係列入本期基金來源、基金用途計算，應收票據、應收帳款、應收分期帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、長期貸款、長期墊款、其他長期墊款及短期投資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。

###### 8122 其他

係列入本期基金來源、基金用途計算，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-）

係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）。

###### 8124 流動負債淨增（淨減-）

係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)。

**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**

凡取得及處分非因業務活動而產生之其他資產及其他負債，所產生之現金流入流出。

**821 減少短期投資及短期貸墊款**

凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

**8211 減少短期投資**

凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

**8212 減少短期貸款**

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

**8213 減少短期墊款**

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

**822 減少長期應收款項、貸墊款及準備金**

凡減少長期應收款項、貸墊款及準備金，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，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。

**8223 減少長期墊款**

凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。

**8224 減少準備金**

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

**824 減少其他資產**

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

**8241 減少其他資產**

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

**825 增加短期債務及其他負債**

凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

- 8251 增加短期債務  
凡增加短期債務，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  
凡非屬上列項目之現金流入屬之。
  - 829Y 其他項目之現金流入  
凡非屬上列項目之現金流入屬之。
- 82A 增加短期投資及短期貸墊款  
凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
  - 82A1 增加短期投資  
凡增加短期投資，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。
  - 82A3 增加短期墊款  
凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 82B 增加長期應收款項、貸墊款及準備金  
凡增加長期應收款項、貸墊款及準備金，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。
  - 82B3 增加長期墊款  
凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
  - 82B4 增加準備金  
凡增加準備金，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。
  - 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  
凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
- 82D1 減少短期債務  
凡減少短期債務，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  
凡非屬上列項目之現金流出屬之。
- 82Y1 其他項目之現金流出  
凡非屬上列項目之現金流出屬之。
- 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  
係本期期初現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權憑證，合計之數。
- 85 期末現金及約當現金  
係本期期末現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權憑證，合計之數。

二十九、本制度用途別科目名稱、編號及說明詳列於附錄四。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

- 三十、會計簿籍及其格式，除法令規定外，得斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十一、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- 三十二、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十三、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。
- 三十四、會計資料採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍。電腦產出之各種會計帳表，應按月或實際需要列印，並依規定裝訂成冊妥為保管。

### 第二節 種類及格式

- 三十五、會計簿籍分下列二類：
  - (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
  - (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。
- 三十六、帳簿分下列二類：
  - (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
  - (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 三十七、分類帳簿分下列二種：
  - (一) 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。
  - (二) 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。
- 三十八、會計簿籍之種類及其格式：
  - (一) 序時帳簿
    - 1. 日記簿（其格式如附錄二，格式 1）
  - (二) 分類帳簿
    - 1. 總分類帳（其格式如附錄二，格式 2）
    - 2. 明細分類帳（其格式如附錄二，格式 3、4）
  - (三) 備查簿

- 1.現金出納備查簿（其格式如附錄二，格式5）
- 2.其他備查簿（視需要設置之）

## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

三十九、會計憑證之設置，除遵照法令已有訂定者外，以便於日常處理及保存為原則。

四十、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十一、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

四十二、會計憑證分為下列兩類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本機關以外之機關、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本機關製作，給予本機關以外之機關、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本機關製作供內部使用者。

四十三、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、投資及餘絀處理等證明單據。

(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) 財產購置、撥入、移撥、處置等相關書據。

(十) 債權、債務之書據。

(十一) 審計機關審核通知相關文件。

(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。

四十四、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄三，格式 1）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄三，格式 2）
- (三) 轉帳傳票（分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票）（其格式如附錄三，格式 3、4）

## 第八章 會計事務處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

- 四十五、本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，依本制度辦理。
- 四十六、會計處理應採一致性原則及固定項目分開原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 四十七、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理，且為顧及資訊之時效，必要時得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並附註說明。
- 四十八、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理之。
- 四十九、資產係指本基金透過各種交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。
- 五十、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。
- 五十一、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。
- 五十二、資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲得使用權者，得以使用權為構成條件。
- 五十三、固定項目，包括固定資產及長期投資等，依其性質應分別列示。
- 五十四、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，應依各該資產之市價比例分攤。  
前項資產之全部或一部無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- 五十五、受贈資產，依其公平市價入帳，無市價時，則應以合理的方法加以估價。
- 五十六、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。
- 五十七、各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得不計算現值入帳。
- 五十八、估計負債應依合理估計之金額入帳；或有負債或承諾，如已預見發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額列帳。

- 五十九、基金來源係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金增加者，並應按預算所定來源別科目表達。且以基金來源總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 六十、基金用途係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金減少者，並應按預算所定計畫別科目表達。
- 六十一、資本支出與收益支出應做適當之劃分，凡支出之效益及於以後各期者，為資本支出，應資本化，另帳處理。其效益僅及於當期或無效益者，為收益支出，列為支出。
- 六十二、各項以政府撥款或補助為財源之支出，除有自有資金可供支應或專案報經行政院核定外，不得較預算超支。  
以特定收入用以支應特定政事用途者，除有累積賸餘可供支應或專案報經主管機關核轉行政院核定者外，其實際用途，應在實際來源額度內辦理為原則，如確因正常業務之需要，必須辦理尚未奉核定之業務計畫，應專案報經行政院核定。
- 六十三、本年度發現以前年度未及列帳之資金來源與用途者，當屬資金來源，列為雜項收入，至屬資金用途，且可歸屬於特定計畫者，分列「學產房地管理計畫」、「獎助教育支出計畫」等計畫項下。
- 六十四、會計交易涉及基金之資金來源者，按來源別表達，涉及基金之資金用途者，凡可歸屬於特定業務計畫者，分列「學產房地管理計畫」、「獎助教育支出計畫」等計畫項下；無法歸屬於特定業務計畫，屬資本門列入「一般建築及設備計畫」等計畫項下。

## 第二節 普通會計事務處理

- 六十五、會計事務包括下列各項：
- (一) 原始憑證之核簽及處理。
  - (二) 記帳憑證之編製。
  - (三) 會計簿籍之登記與帳目之處理。
  - (四) 會計報告之編送、分析及解釋。
  - (五) 會計檔案之保管與處理。
  - (六) 其他有關之會計事務。
- 六十六、會計事務之處理程序，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，記入會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法遞送。凡原始應憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得作為記帳憑證。

六十七、原始憑證中之有關支出憑證之處理，依照支出憑證處理要點辦理。

六十八、原始憑證記載之事項與金額，應與交易事實相合。

六十九、凡原始憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽名或蓋章，不得為出納之執行。

七十、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

(一) 機關長官或其授權代簽人。

(二) 業務之主管或主辦人員。

(三) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(四) 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

(五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(六) 製票員。

(七) 登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

七十一、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。

前項原始憑證表示之金額，其屬外幣者，應折合新臺幣後記入記帳憑證，但原外幣數額及其折合率，應為詳盡之記載。

七十二、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達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。

七十三、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。

七十四、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證上加蓋「已製傳票」戳記至出納人員於簽妥公庫支票時，應在記帳憑證上註明支票號碼，送請主辦會計人員核章時並加蓋戳記，以防止重複支付。

七十五、記帳憑證依規定製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登記並銷號，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。

七十六、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，由會計人員保存備核。

七十七、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項：

(一) 各種契約。

(二) 應另歸檔案之文書及另行裝冊之報告書表。

(三) 應留待將來存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

(四) 應轉送其他機關之文件或單據。

(五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

七十八、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先行登記序時帳簿，再過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證登入有關之明細分類帳。各項明細分類帳應盡量採用活頁。

七十九、會計帳簿內所記載之會計科目金額及其他事項，應與記帳憑證內所記載者相合。

八十、帳簿有下列情形者應更正之：

(一) 序時帳簿之登記，與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

(二) 總分類帳之過入與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。

八十一、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) 各種會計事務之主管及主辦會計人員辦理交代時。

(三) 基金結帳時。

八十二、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一) 有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

(二) 會計年度終了時。

(三) 基金結束時。

八十三、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調整紀錄。

(二) 用品等之盤盈、盤虧事項。

(三) 其他應調整或轉銷之事項。

八十四、年度終了各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依下列之規定辦理之：

(一) 基金來源及用途各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘(短絀-)」科目。

(二) 資產負債及基金餘額各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

八十五、各項會計帳簿之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；帳簿之末頁，應列示經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等相關人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

八十六、各項會計簿籍之帳頁應順序編號，不得撕毀，總分類帳及明細分類帳並應各在帳頁前加一目錄。

八十七、各項會計簿籍除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者在決算後毋庸更換。

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。

八十八、備查簿之處理，得不適用第七十六點至第八十六點之規定。

八十九、會計報告之編製，除決算應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於月報、結算，得就各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。

九十、對外會計報告應依有關機關需要編送，對內報告則依實際需要編送。

九十一、會計報告有下列情形之一者，須予更正或補正：

(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。

- 九十二、本基金會會計報告或其他有關會計之資料，不得隨意逕送與業務無關之其他機關團體或私人。
- 九十三、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。
- 九十四、各種會計報告，均應存留副本備查。
- 九十五、會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 九十六、主辦會計人員辦理交代，應由各該主辦機關之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。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請上級機關會計單位核備。
- 九十七、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將經管業務上使用之章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任。
- 九十八、交代人員應將經管簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 九十九、主辦會計人員，應自後任接替之日起，5日內親自交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所，但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交者，應即會同監交人員，於2日內依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交由前任收執，並會同前任陳報基金主持人及上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。
- 一〇〇、會計佐理人員，應自後任接替之日起2日內親自交代清楚，除因病卸任得委託他人代辦交代外，其在任病故者之交代，應由上級人員為之。
- 一〇一、交接事項有發生爭執情事時，應由監交人員協調解決，若監交人員不能解決時，應會同陳報上級主辦會計人員核辦。
- 一〇二、會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致本基金受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。
- 一〇三、基金因故裁撤或結束而交代者，交代人員視為前任，接收人員視為後

任，其交代適用本制度之規定。

### 第三節 固定項目會計事務

- 一〇四、本基金之固定項目，包括土地、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、建購中固定資產及電腦軟體等項目。
- 一〇五、電腦軟體表示外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體。
- 一〇六、依固定項目分開原則及會計協助發揮管理功能，爰另立帳組（如附錄七）登載固定資產及無形資產之交易，俾便固定資產與財產管理人員經管之財產相核對，以保障財產之安全。
- 一〇七、長期性資產之增加，除列為本基金之支出外，應同時按其成本或支出予以資本化，列入固定項目增減情形表達。所謂成本或支出包括下列事項：
  - （一）資產取得時之淨價。
  - （二）資產取得之佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。
  - （三）使資產達可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。
  - （四）資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸等費用。
  - （五）增加原有資產價值或效能之支出。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
- 一〇八、為供作業本身使用而購買或委由他人建造之資產在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化，列入固定項目增減情形表。但下列資產不得將其利息資本化：
  - （一）已供或已能供作業使用之資產。
  - （二）目前雖未能供作業使用，惟亦未在進行使其達到可供使用之必要購置或建造工作之資產。

### 第四節 業務會計事務

- 一〇九、財產處分收入依國有財產法及其施行細則等相關作業程序規定辦理學產基金財產處分作業，並加以紀錄、登帳及對帳。
- 一一〇、租金收入依國有財產法國有非公用不動產租賃作業程序等相關規定辦理基地、耕地及標租等徵收作業，並加以紀錄、登帳、銷帳及對帳。
- 一一一、本基金之逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除法令另有規定悉依

行政院所訂之國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有會計事務補充規定辦理。

- 一一二、本基金經立法程序而公布之法定預算，其基金用途所列各項計畫支出，由主管業務部門簽奉核准，並依相關規定據以執行並辦理經費報支。
- 一一三、補助民間機構、團體及學校經費會計事務之處理：
  - (一) 申請本基金補助經費應納入申請機構、團體及學校之帳務管理，不得以個人名義支出。
  - (二) 補助經費應依據核定補助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，並不得支付個人交際應酬費用及經本基金審核意見不予補助之項目。
  - (三) 款項支付應取具原始憑證。
  - (四) 原始憑證不得跨越核定補助之計畫執行期間。
  - (五) 補助計畫或活動之經費，經教育部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者，原始憑證應由受補助單位妥善保管，備供本基金或審計部派員抽查。  
補助計畫或活動之經費，未經教育部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者，如係本基金全額補助，應於計畫結束後檢具原始憑證送本基金。如係本基金部分補助者，原始憑證應由受補助單位妥善保管，備供本基金或審計部派員抽查。
  - (六) 計畫結束時經費如有賸餘，及實地查核時發現有不合規定或支出不符本基金核定項目經予剔除者，應將經費繳還本基金。
  - (七) 各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專款專冊裝訂，於計畫完成一個月內，檢附經費收支結算表辦理結報事宜。

## 第五節 出納會計事務處理

- 一一四、出納係指庫存現金、額定零用金、專戶存款、票據、有價證券及保管品之收支、保管、移轉與帳表之登記、編製等事項。
- 一一五、現金、票據及有價證券及保管品之出納管理，除依出納管理手冊及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一一六、現金、票據及有價證券之內容如下：

- (一) 現金：係指庫存現金、週轉金（零用金）、銀行存款。
  - (二) 票據：係指各種應收票據。
  - (三) 有價證券：係指可轉讓定期存單、政府債券、公司債券及股票等。
- 一一七、現金、票據之存儲、出納，應依國庫法及其相關法令規定辦理，委託政府指定國庫代理機關，或經洽財政部同意之其他金融機關設立專戶辦理。有價證券之保管應存放國庫代理機關保管。
- 一一八、會計憑證關係現金、票據及有價證券等之出納者，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，非經會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不生效力，但有特殊情形者，得報經上級主計機關核准，另訂處理辦法。
- 一一九、會計單位對於現金、票據及有價證券等，應定期或不定期抽查或盤點，並作成紀錄，以加強內部控制，防杜流弊。
- 一二〇、本基金與國庫代理機關或金融機構往來之印鑑，除零用金外，應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。
- 一二一、現金之收付依下列程序辦理：
- (一) 出納單位收款時，應即開立收據一式三聯，第一聯交繳款人，第二聯送會計單位，第三聯存查。收款收據應順序編號，裝訂成冊，依序使用；另設收款收據紀錄卡，按印製編號順序領用、銷號。
  - (二) 收入款項，如情形特殊，不及由會計單位編製收入傳票時，得由出納單位先行收款後，通知會計單位補辦手續。
  - (三) 出納單位收入款項應當日送存，如已過銀行營業時間未及送存者，應妥為保管，於翌日或次一營業日上午即行送存。
  - (四) 零星小額支出，得參酌實際需要提撥週轉金，由出納人員保管、收付及登記，並適時檢同支出原始憑證，編具零用金支付清單，報核撥補足定額，繼續支出。
  - (五) 銀行存款支票印鑑，應由基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章。
  - (六) 支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。支票之簽發，一律以受款人為抬頭，除有特殊事由或另有規定者外，應一律劃線，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記，領款人領取支票時，應在傳票上簽章。
  - (七) 各項付款應依政府規定付款時限辦理。

(八) 收付事項執行完畢，出納部門將收付實現日期分別填入記帳憑證，連同收據（支出傳票）或解繳存根（收入傳票）送回會計單位。

一二二、票據及有價證券之收付依下列程序辦理：

(一) 出納部門對各項票據及有價證券之收付，應根據合法之記帳憑證執行；如因特殊情形，必須先由出納部門逕行收付時，收付後應即將有關憑證，送會計部門補辦手續。

(二) 收到之票據及有價證券，應核對其必備之要件後存放國庫代理機關或金融機構保管，其存取均須經基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章始可為之。

(三) 出納部門按期兌取本息，填具收款通知並檢同解繳存根，送會計單位編製記帳憑證。

一二三、出納簿籍之登記及報表之編送依下列程序辦理：

(一) 出納部門執行收付，應隨時登記現金出納備查簿。

(二) 銀行存款核帳清單經會計單位登記後，交由出納部門逐筆詳細核對，若有不符，應查明原因由出納部門編製調節表，並予適當處理。

## 第六節 財物會計事務

一二四、財產之購置，應依政府採購法及其相關法規之規定辦理。

一二五、財產係指公務使用之財產，其分類如下：

- (一) 土地。
- (二) 土地改良物。
- (三) 房屋建築及設備。
- (四) 機械及設備。
- (五) 交通及運輸設備。
- (六) 什項設備。

一二六、財產會計事務之處理，包括財產之預算、增置、減損與報廢、出租、調撥移轉、保管、帳務等事項，由總務、會計單位及有關單位各依有關法令辦理。

一二七、財產增加方式，包括購置、建造、撥入、孳生、改良、擴充、受贈及其他。

一二八、財產管理機關除自行訂定之財產管理規則外，應依照國有公用財產管

理手冊之規定，辦理本基金財產之登記、增置、經營、養護及減損等事項。

- 一二九、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。
- 一三〇、財產因購買、營繕、改良及擴充而增值者，應依法定預算執行，如因緊急需要，必須於當年度辦理，而預算未列或原列預算不敷，應依照中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理。
- 一三一、財產之減損，由使用單位依規定程序辦理後，由總務單位填具財產減損單，經奉核定後，送會計單位為財產減損之登記。  
財產減損之方式有變賣、報廢、毀損、盜失、捐贈、撥出及其他等。
- 一三二、財產有下列情形之一者，得予變賣：
  - (一) 本基金不再需用者。
  - (二) 呆舊而仍有利用價值者。
  - (三) 已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者。前項變賣應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。
- 一三三、財產之變賣，依預算程序辦理。處分所得應全數解繳本基金。
- 一三四、財產管理機關應按月就經營本基金財產增減異動情形，編製下列報表於次月七日以前報送本基金列帳：
  - (一) 國有財產增減結存表、
  - (二) 國有財產增減表。
- 一三五、財產管理單位於年度終了後十五日內，依據中央政府總決算附屬單位決算編製要點及有關規定，將當年度本基金財產增置、撥入、整理、報廢、變賣等情形，編製報表列入基金年度決算。
- 一三六、本基金不需要或閒置財產，而為其他機關單位所需要或因業務需要，與所屬單位相互調撥財產者，得依國有公用財產管理手冊及國有財產產籍管理作業要點規定辦理移轉。
- 一三七、所稱物品，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。
- 一三八、物品管理單位除自行訂定之物品管理規則外，應依照物品管理手冊之規定，辦理本基金物品之採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。

- 一三九、物品之採購，應由使用單位填具請購單送交總務單位，會計單位轉陳基金主持人核准後，依照規定程序辦理。
- 一四〇、財產及物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由總務單位指派人員會同保管人員依據合約、估價單、樣品及有關單據等辦理驗收，並通知會計、政風單位派員監辦。如發現數量、規格、品質與規定不符或有損壞者，應即通知原承攬廠商依約辦理。
- 一四一、財產及物品驗收完畢，應由驗收人員、監驗人員及保管人員分別在原始憑證或其粘存單上簽章，或另行作成驗收記錄，送會會計、政風單位轉陳機關長官核定後付款。
- 一四二、物品保管人員，對於保管之物品，應隨時檢點，注意維護，並於每一會計年度，由總務單位會同會計、政風等單位派員盤點，並將盤點結果，編製盤存表報核。
- 一四三、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可抗拒之原因簽准外，其由於過失所致者，應負賠償之責。
- 一四四、物品保管人員，應將消耗性物品與非消耗性物品之收發增減情形，按月分別編製月報表，並於年度終了時編製物品目錄，均應送會計單位審核，轉陳基金主持人。
- 一四五、基金之財產，應由管理及使用單位隨時盤點，至少每一會計年度實施盤點一次，作成盤查（點）紀錄。

### 第七節 電腦處理會計事務

- 一四六、本基金使用會計作業電腦化處理，除法令另有規定外，依本制度辦理，其未規定者，依本制度其他會計事務有關之規定辦理。
- 一四七、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。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。
- 一四八、使用電腦處理會計資料，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。
- 一四九、會計作業電腦化處理，除應顧及業務作業特性及會計帳務之處理外，並應注意作業系統之一貫性，諸如會計科目之編號，原始資料之格式內容，以及資料之傳遞與操作程序等，均應密切配合，俾達成整體會計資訊系統之目標。
- 一五〇、會計作業電腦化處理包括下列各項：

- (一) 系統及程式之設計。
- (二) 會計科目代碼之標準化。
- (三) 輸入輸出資料格式之設計。
- (四) 檔案之安全管理。

- 一五一、系統設計時，有關作業需求，如會計憑證及報表之內容與格式、計算方法及處理程序等，應由會計人員負責提供，有關內部控制之要求，其屬於業務稽核部分應由業務稽核人員負責提供，屬於財務稽核部分應由會計人員負責提供，至於系統及程式之設計、測試、轉換及有關文件之撰寫，應由資訊人員負責，系統測試則由上述有關人員共同配合進行。
- 一五二、所有程序之系統測試完成後，應先實施雙軌作業，俟電腦處理資料系統作業穩定無誤適合需用，於提出測試資料結果，並依規定程序層送中央主計機關核備後，始可正式使用單軌作業。
- 一五三、所有程序應具備下列各項：
  - (一) 程式內容說明。
  - (二) 程式流程圖。
  - (三) 程式清冊。
  - (四) 輸入輸出資料格式及說明。
  - (五) 程式修改紀錄。
  - (六) 操作手冊。
- 一五四、會計作業電腦化處理，會計科目之代碼，應依「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」之規定設置。資產、負債、基金餘額 4 級以下科目、基金來源 3 級以下科目及基金用途 5 級以下科目，為業務需要，得自行增訂科目及編碼使用。
- 一五五、所有輸入之原始資料應先經核准後方可輸入，並對資料輸入人員設定安全密碼、嚴加管制。
- 一五六、輸出表報之範圍包括會計單位應備之憑證、簿籍、提供內部管理及編送有關機關之報表等。輸出表報之格式依照本制度規定辦理；為配合電腦作業之需要，得視情形將規格作局部調整。
- 一五七、電腦處理會計資料所稱檔案，包括下列各項：
  - (一) 輸入電腦所用之各種憑證、原始資料。

- (二) 貯存資料之磁碟、磁帶等。
- (三) 會計帳務資訊作業手冊。
- (四) 本制度所規定之各種程式之必備文件。
- (五) 電腦輸出列印之各種帳冊、報表憑證等。

一五八、各種檔案應按機密等級，由專人妥為保管，其保管年限，依本制度普通會計事務處理程序有關會計檔案之規定辦理，如所貯存之資料已印有帳表者，其貯存體之保存年限，得視情形另行規定。

一五九、為維護會計資料機器檔案之安全，避免操作錯誤或意外事故，致破壞或篡改原有記錄，應施予適當層次管制，並建立備援措施，且至少複製一份，異地存放，分年編號製作目錄備查。

一六〇、會計作業電腦化處理之錯誤，指輸入資料填製錯誤、輸入資料登錄錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障。

一六一、會計作業電腦化處理之錯誤，不影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：

- (一) 輸入資料填入錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票或其他表單，經會計部門權責人員核章後，送資料處理部門或人員更正。更正時，為爭取時效，得先以電話紀錄通知辦理，但事後仍應補送更正傳票或其他表單。更正傳票或其他表單應於處理後，附入原輸入資料憑證之後或另行歸檔保管。
- (二) 輸入資料登錄錯誤者，由資料處理單位或人員根據原輸入資料憑證更正之。
- (三) 程式設計錯誤者，由會計部門填寫更正程式通知單送程式維護單位或人員更正程式，並將更正內容記錄於維護文件上。程式經測試無誤後始得正式作業。
- (四) 電腦操作錯誤者，由操作單位或人員自行依正確之操作程序重新作業。
- (五) 電腦故障者，由電腦管理單位或人員修護至正常狀態，並將修護情形詳載於電腦維護日誌後，由操作部門或人員依操作程序重新作業。

程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障，致輸入資料錯誤，除分別依前項第三款、第四款或第五款更正外，並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。

一六二、會計作業電腦化處理之錯誤，影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：

- (一) 輸入資料填製錯誤或登錄錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票，經會計部門權責人員核章後，送資料處理部門或人員更正。
- (二) 程式設計錯誤、電腦操作錯誤或機器故障者，除分別依前點第一項第三款、第四款或第五款更正外，並由會計部門以書面通知資料處理部門或人員，將貯存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用前點第二項規定。

前項重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員分別核對無誤簽章後，併更正案之有關憑證檔備查。

### 第八節 管理會計事務

一六三、會計單位為達成計畫與控制之職能，應協助管理階層加強管理，提供管理會計之資料，依本制度規定辦理。

一六四、本基金管理會計事務包括下列各項：

- (一) 預算管理
- (二) 財務分析
- (三) 購建固定資產之分析與檢討

一六五、前點所列管理會計應用之各種資料，原則上應以會計方法經由會計紀錄產生，惟為配合管理決策需要，得根據統計及估計數字為之。

一六六、對於管理會計所運用之各種資料，得以書面報告、統計圖表，或以報表方式表達之。

一六七、對於各種資料經分析整理後之工作底稿，應妥為保存，分類歸檔，作為以後分析研究之參考。

一六八、本基金在籌編預算前應依下列原則確立預算決策：

- (一) 釐訂確實可行之業務目標，注意目標之積極性與向上性，使全體員工均有一明確之努力方向，以達成業務計畫為目標。
- (二) 應以整體業務發展為考量，注意資源分配之合理性。
- (三) 應以中長程目標為鵠的，按其需求之輕重緩急，排列優先順序，使中長程目標不受年度額外需求所影響。

一六九、本基金所編預算，應就下列各項予以審核：

- (一) 是否與年度計畫契合。

- (二) 資源分配是否妥善，資金來源是否可靠。
  - (三) 購建固定資產預算是否為業務需要。
  - (四) 人員之增減需求，培訓計畫、出國計畫等是否切合業務需要。
  - (五) 循往年常例編列之預算有無需要，可否節減，新增項目有無需要之充分理由。
  - (六) 業務計畫之費用訂有計算標準者，有無超越標準，各細目能否再行節減。
  - (七) 其他應行注意事項。
- 一七〇、本基金辦理分配預算時，需配合業務計畫將各項計畫之內容特性、完成方法等因素詳加考慮，並顧及整體性，考量輕重緩急、個別需要，俾利預算執行，其預算分配原則如下：
- (一) 訂有一致編製標準之項目，依所訂標準計算分配之，未訂編製標準之項目，依業務需要予以分配。
  - (二) 受季節變動影響之項目，應考慮季節性因素分配之。
  - (三) 特殊項目如出國計畫及委託研究暨資訊計畫等，得視其性質，由管理單位統籌分配。
- 一七一、本基金預算之執行，應依下列原則辦理：
- (一) 依規定分配與支用預算。
  - (二) 依規定辦理預算保留、預算調節及補辦預算。
  - (三) 負責提供預算所需之確實資料。
  - (四) 撙節開支，不得為不經濟之支出。
- 一七二、各業務計畫預算執行單位，應就計畫預算執行之實際數較預算數差異超過百分之十以上者，詳予分析差異原因，注意檢討改進，其差異重大者，應提出改進意見，送會計單位彙總分析。
- 一七三、本基金為應管理需要，得利用各種財務報表及其他有關資料，運用統計與數理方法對各期間之財務資料加以比較分析及解釋，以加強財務管理，增進效益，並提供決策及規劃之參考。
- 一七四、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一七五、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一七六、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。

一七七、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

### 第九節 會計事務與非會計事務之劃分

一七八、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之編製及辦理決(結)算相關事宜。
- (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、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)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) 會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一七九、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

## 第九章 會計檔案之管理

- 一八〇、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及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一八一、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一八二、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一八三、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及基金主持人之核可，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。
- 一八四、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一八五、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，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一八六、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。
- 一八七、會計檔案除尚涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經本基金上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，始得銷毀。
- 一八八、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由該基金轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

- 一八九、本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一九〇、內部審核，謂經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理、工作績效之查核，以協助發揮內部控制之功能。
- 一九一、內部審核分為下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
  - (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。
- 一九二、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、票據及有價證券審核、採購及處分財物審核等。
  - (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。
- 前項(一)、(二)預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核之定義如下：
- (一) 預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
  - (二) 收支審核：有關各項財務收支數字之勾稽與查核。
  - (三) 會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
  - (四) 現金審核：現金、票據與有價證券等處理手續及保管情形之查核。
  - (五) 採購及處分財物審核：工作之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或雇傭等(以下簡稱採購)程序及處分財物程序之審核。
- 一九三、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，並得以電腦為之，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。
- 一九四、內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，對各項手續力求簡化，注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一九五、會計人員行使內部審核職權，向本基金有關人員查閱簿籍、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。

會計人員行使前項職權，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。

- 一九六、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。
- 一九七、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。得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請基金主持人核定後據以執行。
- 一九八、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與職掌、人力配備、計畫目標及其他重要事項等有關資料。
- 一九九、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、有價證券，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。
- 二〇〇、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。
- 二〇一、內部審核人員，不得擔任與受審核事項有關之經常性工作，以保持超然獨立立場。

## 第二節 預算審核

- 二〇二、會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) 業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。
  - (二) 各項基金來源及基金用途，是否按期與預算基金來源及基金用途相比較，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) 固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）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。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。

- 4.購建固定資產預算之補辦及保留應依照規定程序辦理。
- (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

二〇三、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 審核收入部分：
- 1.由繳款人逕行向代庫機構或其他機構繳納之收入，其單據是否適時收到並核對。
  - 2.自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。
  - 3.前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。
  - 4.各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。
- (二) 款項支付是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。
- (三) 辦理公款支付，有無超過規定之時限。
- (四) 暫付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。
- (五) 取得金融機構之對帳單，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。

### 第四節 會計審核

二〇四、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。
- (二) 未符合支出憑證處理要點規定，及依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 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。
- (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。

- (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。
- (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。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依機關組織規模訂定分層負責規定辦理。

#### 二〇五、會計人員審核傳票，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，但基金主持人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) 傳票之調閱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。

二〇六、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傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三) 總分類帳及明細分類帳現金科目結餘金額，應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否相符。
- (四) 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。
- (五) 各種帳簿之首頁，有否標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (六) 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。
- (七) 各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 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。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 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。

二〇七、會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) 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。

二〇八、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，是否按期認列並結轉收支科目，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) 各種基金來源及用途帳目，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、票據及有價證券審核**

二〇九、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、有價證券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。
- (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，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、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相符，如不相符，出納單位是否編製差額調節表，其差異事項是否已根據向銀行取得對帳單正本加以複核。

- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、有價證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九) 收入款項，以委託郵局或金融機構代收者，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 公款支付，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限辦理，零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及處分財物審核

二一〇、執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。關係經費負擔或收入之一切契約，應經會計人員事前審核。年度終了，尚未執行完成之採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送會計單位彙辦。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合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。
- (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。

二一一、會計人員審核採購及處分財物時，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。

二一二、會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依中央機關未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

二一三、採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一) 採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- (二) 查核金額以上採購之招標，是否已事前請上級機關派員監辦。
- (三) 訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- (四) 開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- (五) 開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。

二一四、採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一) 查核金額以上採購之決標，是否已事前報請上級機關派員監辦。
- (二) 訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
- (三) 訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。

- (四) 未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- (五) 最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低，有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
- (六) 決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

二一五、採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一) 查核金額以上採購之驗收，是否已事前報請上級機關派員監辦。
- (二) 辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- (三) 驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。
- (四) 主驗人員是否經基金主持人指派，有無通知接管單位或使用單位會。
- (五) 驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

二一六、會計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。

前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經基金主持人或其授權人員核准後為之。

## 第七節 工作審核

二一七、會計人員審核各類業務之施行成果，應衡量計畫收支情形，注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

## 第十一章 附則

二一八、本制度報經行政院主計處核定施行，修正時亦同。

二一九、本制度附錄如因業務實際需要有所增減或變更，經權責機關核定，不視為本制度之修正。





## 學 產 基 金

### 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月份

單位:新台幣元

項 目		本年度可用預算數				本月份				本年度截至本月份累計數			
名 稱	編 號	以前年度保留數	本年度法定預算數	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	4												
財產收入	45												
財產處分收入	451												
租金收入	452												
利息收入	454												
其他財產收入	45Y												
其他收入	4Y												
雜項收入	4YY												
基金用途	5												
學產房地管理計畫	51												
購建固定資產													
其他													
獎助教育支出計畫	52												
其他													
一般建築及設備	56												
購建固定資產													
本期賸餘(短絀一)	6												
期初累積賸餘(短絀一)	71												
期末累積賸餘(短絀一)	72												

註：一、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。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與可用預算分配表之分配預算數相符。

三、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。

四、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。

五、本年度奉准先行辦理數欄，係有關購建固定資產、資金之轉投資及處分、資產之變賣與長期債務舉借及償還，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

## 學 產 基 金

### 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

資 產			金額	%	負債及基金餘額			金額	%
科 目 名 稱	編 號	檢 查 號 碼			科 目 名 稱	編 號	檢 查 號 碼		
資產	1	0			負債	2	9		
流動資產	11	8			流動負債	21	7		
現金	111	5			應付款項	212	1		
銀行存款	1112	0			應付代收款	2123	A		
零用及週轉金	1113	4			應付費用	2125	3		
應收款項	113	0			預收款項	213	9		
應收分期帳款	1135	1			預收收入	2133	8		
應收收益	1138	A			其他負債	22	5		
應收利息	1139	7			什項負債	221	2		
其他應收款	113Y	6			存入保證金	2211	9		
預付款項	115	4			應付保管款	2212	5		
預付費用	1154	0			暫收及待結轉款項	2215	4		
其他預付款	115Y	A			基金餘額	3	8		
其他資產	13	4			累積餘絀(-)	31	6		
什項資產	131	1			累積賸餘	311	3		
存出保證金	1311	8			累積賸餘	3111	0		
本期賸餘					本期賸餘	3112	6		
合 計					合 計				

註：一、本表「科目名稱」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、重大事項請以附註說明。

格式 5

## 學 產 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		
			實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	增減(-) %
名 稱	單 位	本月數						
		累計數						
學產房地 管理計畫		本月數						
		累計數						
獎助教育 支出計畫		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
合 計		本月數						
		累計數						

註：一.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。  
二.本表預算數係指本年度可用預算數。

格式 6

## 學 產 基 金

### 固定項目增減情形表

中華民國      年      月份

單位：新臺幣元

項目	期初餘額	截至本月增加	截至本月減少	期末餘額	說 明
資產					
長期投資					
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					
負債					
長期債務					

## 學 產 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

科目名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						契約 責任 數	結 餘 款	累計工 程進度		差 異 或 落 後 原 因	改 進 措 施	
	以前 年度 保 留 數	本 年 法 定 預 算 數	本 年 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減(-)				預 估	實 際			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/ (2)	金 額 (4)= (3)- (2)	% (4)/(2)							差 異 或 落 後 原 因
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																			
房屋及建築																			
房屋及建築																			
購建中固定資產																			
機械及設備																			
機械及設備																			
購建中固定資產																			
交通及運輸設備																			
交通及運輸設備																			
購建中固定資產																			
什項設備																			
什項設備																			
購建中固定資產																			
總計																			

- 註：一.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。
- 二.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。
- 三.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。
- 四.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

# 學 產 基 金

## XX 年度半年結算報告

(自 年 月 日起至 年 月 日止)

格式 9

### 學產基金XX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（短絀一）

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.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。

3.本表相關數據以「元」為單位，填至角分。

學產基金基金來源、用途及餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣元

科 目			實 際 數	分配預算數	比較增減(-)	
名 稱	編 號	金額			%	
基金來源	4					
財產收入	45					
財產處分收入	451					
租金收入	452					
利息收入	454					
其他財產收入	45Y					
其他收入	4Y					
雜項收入	4YY					
基金用途	5					
學產房地管理計畫	51					
購建固定資產						
其他						
獎助教育支出計畫	52					
其他						
一般建築及設備	56					
購建固定資產						
本期賸餘（短絀－）	6					
期初累積賸餘（短絀－）	71					
期末累積賸餘（短絀－）	72					

註：1.本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。

2.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。

3.本表以「元」為單位，填列至角分。

4.實際數較分配預算數增減原因，請於格式2之1摘要說明內敘明。

5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

學產基金基金來源、用途及餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣元

科 目		實 際 數	分配預算 暫 列 數	比較增減(-)	
名 稱	編 號			金額	%
基金來源	4				
財產收入	45				
財產處分收入	451				
租金收入	452				
利息收入	454				
其他財產收入	45Y				
其他收入	4Y				
雜項收入	4YY				
基金用途	5				
學產房地管理計畫	51				
購建固定資產					
其他					
獎助教育支出計畫	52				
其他					
一般建築及設備	56				
購建固定資產					
本期賸餘（短絀－）	6				
期初累積賸餘（短絀－）	71				
期末累積賸餘（短絀－）	72				

註：1.本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。

2.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。

3.本表以「元」為單位，填列至角分。

4.實際數較分配預算數增減原因，請於格式2之1摘要說明內敘明。

5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

6.各基金預算未經立法程序而公告者，或收到法定預算通知之次月已逾半年結算報告編製月份，「分配預算暫列數」欄內數據，暫依本院核定數為基礎之分配數填列。

7.本表所列實際數，各基金應確實依預算法第54條規定覈實收支。

## 學 產 基 金

### 平 衡 表

中華民國      年      月      日

單位：新台幣元

科目名稱	編號	檢 查 號 碼	金 額	%	科目名稱	編號	檢 查 號 碼	金 額	%
資產	1	0			負債	2	9		
流動資產	11	8			流動負債	21	7		
現金	111	5			應付款項	212	1		
銀行存款	1112	0			應付代收款	2123	A		
零用及週轉金	1113	4			應付費用	2125	3		
應收款項	113	0			預收款項	213	9		
應收分期帳款	1135	1			預收收入	2133	8		
應收收益	1138	A			其他負債	22	5		
應收利息	1139	7			什項負債	221	2		
其他應收款	113Y	6			存入保證金	2211	9		
預付款項	115	4			應付保管款	2212	5		
預付費用	1154	0			暫收及待結轉款項	2215	4		
其他預付款	115Y	A			基金餘額	3	8		
其他資產	13	4			累積餘絀(-)	31	6		
什項資產	131	1			累積賸餘	311	3		
存出保證金	1311	8			累積賸餘	3111	0		
					本期賸餘	3112	6		
合 計					合 計				

註：1.本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。若有重大事項，亦一併附註說明。

2.本表「科目名稱」欄應按各基金平衡表科目填列至4級科目。

3.本表以「元」為單位，填列至角分。

4.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。

5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 12

中華民國 ××× 年度

(自 年 月 日至 年 月 日止)

中 央 政 府 總 決 算

教 育 部 主 管

學 產 基 金 附 屬 單 位 決 算

(非營業部分)

教 育 部 編

格式 13

主 辦 會 計 人 員 :

基 金 主 持 人 :

學 產 基 金

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、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、其他

（一）本年度辦理併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（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

**學 產 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	%
<b>基金來源</b>								
財產收入								
財產處分收入								
租金收入								
利息收入								
其他財產收入								
其他收入								
雜項收入								
<b>基金用途</b>								
學產房地管理計畫								
購置固定資產								
其他								
獎助教育支出計畫								
其他								
一般建築及設備								
購建固定資產								
<b>本期賸餘（短絀－）</b>								
<b>期初累積賸餘（短絀－）</b>								
<b>期末累積賸餘（短絀－）</b>								

說明：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.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理」項下。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 學 產 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	%
<b>業務活動之現金流量</b>				
本期賸餘				
調整非現金項目				
流動資產淨增減				
流動負債淨增減				
<b>業務活動之淨現金流入（流出一）</b>				
<b>其他活動之現金流量</b>				
減少其他資產				
減少其他資產				
增加短期債務及其他負債				
增加其他負債				
減少短期債務及其他負債				
減少其他負債				
<b>其他活動之淨現金流入（流出一）</b>				
<b>現金及約當現金之淨增（淨減-）</b>				
<b>期初現金及約當現金</b>				
<b>期末現金及約當現金</b>				

說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及投資日起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-）及流動負債淨增（淨減-）及其他不影響現金流量之非現金項目。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 學 產 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						
現金							應付款項						
銀行存款							應付代收款						
零用及週轉金							應付費用						
應收款項							預收款項						
應收分期帳款							預收收入						
應收收益							其他負債						
應收利息							什項負債						
其他應收款							存入保證金						
預付款項							應付保管款						
預付費用							暫收及待結轉						
其他預付款							款項						
其他資產							基金餘額						
什項資產							累積餘絀(-)						
存出保證金							累積賸餘						
							累積賸餘						
							本期賸餘						
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.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 學 產 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	%	
基金來源					
財產收入					
財產處分收入					
租金收入					
利息收入					
其他財產收入					
其他收入					
雜項收入					

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。

## 學 產 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	%	
基金用途					
學產房地管理計畫					
用人費用					
服務費用					
材料及用品費					
購置固定、無形資產及長期投資					
稅捐、規費及繳庫					
獎助教育支出計畫					
用人費用					
服務費用					
會費、捐助、補助、分攤、救濟、與交					
流活動費					
一般建築及設備計畫					
購置固定、無形資產及長期投資					

- 說明：
- 1.本表請依基金用途所列各項計畫，填列至用途別科目之2級科目。
  - 2.本表請就基金用途所列各項計畫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。
  - 3.表列百分比(%應列至百分比之小數點後兩位數。

學 產 基 金  
固定項目增減情形表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	期初餘額	本年度增加數	本年度減少數	期末餘額
<b>資 產</b>				
長期投資				
土地				
房屋及建築				
機械及設備				
交通及運輸設備				
什項設備				

**學 產 基 金**  
**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 准 先 行 辦 理 數	奉 辦 數	調 整 數			
<b>固定資產之增置</b>								
<b>土地</b>								
土地								
購建中固定資產								
<b>土地改良物</b>								
土地改良物								
購建中固定資產								
<b>房屋及建築</b>								
房屋及建築								
購建中固定資產								
<b>機械及設備</b>								
機械及設備								
購建中固定資產								
<b>交通及運輸設備</b>								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
<b>什項設備</b>								
什項設備								
購建中固定資產								
<b>小 計</b>								

說明：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。

格式 22

## 學 產 基 金

### 長期投資及其餘紬明細表

中華民國 年 月 日

單位:新臺幣元

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備註
	金額	股數		
合 計				

說明：收受投資事業現金股利請填入「投資收入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄註明。

格式 23

## 學 產 基 金

### 用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算										數 決 算														
	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	資遣資	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	資遣資	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	
學產房地管理計畫																									
正式人員																									
兼任人員																									
管理委員會委員																									
獎助教育支出計畫																									
兼任人員																									
合 計																									

格式 24

學 產 基 金  
員 工 人 數 明 細 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				
工友				
兼任人員				
管理委員會委員				
其他兼任人員				
合 計				

說明：表內預算數欄所列人員應依法定預算數增列，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。

格式 25

學 產 基 金  
業 務 計 畫 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	%		
學產房地管理計畫											
獎助教育支出計畫											

說明：1.本表預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數；其比較增減金額百分比超過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。

學 產 基 金  
各 項 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	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
超時工作報酬				
獎金				
退休及卹償				
福利費				
服務費用				
水電費				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
修理保養及保固費				
保險費				
一般服務費				
專業服務費				
公共關係費				
材料及用品費				
使用材料費				
用品消耗				
購置固定、無形資產及長期投資				
購置固定資產				
稅捐、規費（強制費）與繳庫				
土地稅				
房屋稅				
消費與行為稅				
規費				
會費、捐助、補助、分攤、救濟與				
交流動費				
捐助、補助與獎助				
補貼（償）、獎勵、慰問與救濟				
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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位位數。

## 學 產 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 名 稱	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
廣告費					
公共關係費					

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。



格式 3

學 產 基 金

XX 明細分類帳

中華民國          年度

傳 票				摘 要	原始憑證		金 額			
月	日	種類	號數		種類	號數	借 方	貸 方	借 貸	餘 額
					本月合計					
					本月累計					

格式 4

學 產 基 金

XX 明細分類帳

中華民國          年度

傳 票				摘 要	基 金 來 源					小 計	備 註
月	日	種類	號數								
					本月小計合計						
					本月小計累計						
					本月合計						
					本月累計						



### 附錄三、會計憑證之格式

格式 1

## 學 產 基 金

(第 頁)

### 收 入 傳 票

製票：中華民國 年 月 日收字第 號 收款：中華民國 年 月 日收字第 號

貸方科目及代號		摘 要	原始憑證		金 額		記訖 簽章
			種類	號數			
總分 類帳							日計表
明細 分類 帳							補助帳
總分類帳 借方科目及代號		本傳票應收數	沖 付	實 收	現 金 收 入		
單 據	張				公庫存款收入		

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 2

(第 頁)

支票號碼
------

## 學 產 基 金

### 支 出 傳 票

製票：中華民國 年 月 日收字第 號 收款：中華民國 年 月 日收字第 號

借方科目及代號		摘 要	原始憑證		金 額		記訖 簽章
			種類	號數			
總分 類帳							日計表
明細 分類 帳							補助帳
總分類帳 貸方科目及代號		本傳票應付數	沖 收	實 支	現 金 支 出		
單據	張				公庫存款支出		

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 3

## 學 產 基 金

### 現金轉帳傳票

(收方)製票：中華民國 年 月 日 第 號收(付)款：中華民國 年 月 日 第 號(付方)

貸方科目 及代號	摘 要	金 額	現金 出納 總頁 數	明細帳		借方科目 及代號	摘 要	金 額	現金 出納 總頁 數	明細帳	
				種 類	頁 數					種 類	頁 數
總分類帳有關 現金科目及代號		現金收入		現金支出		公庫存款收入		公庫存款支出		單據	張

製票 覆核 付(收)款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 4

## 學 產 基 金

### 分錄轉帳傳票

中華民國 年 月 日 第 號

會 計 科 目 及 代 號	摘 要	金 額		分錄日計 簿 頁 數	明 細 帳	
		借 方	貸 方		種 類	頁 數
案據		附件號數				

製票 覆核 記帳 主辦會計人員 基金主持人

## 附錄四、用途別科目名稱、編號及說明

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
<b>1</b>	<b>用人費用</b> 凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
<b>11</b>	<b>正式員額薪資</b> 凡管理委員會委員之報酬及正式員工之薪資等屬之。
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。
114	工員工資 凡正式工員工資屬之。
<b>13</b>	<b>超時工作報酬</b> 凡員工超時工作之加（值）班費等屬之。
131	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。
<b>15</b>	<b>獎金</b> 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。
151	考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b> 凡員工依規定支領之退休金及離職金等屬之。
162	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。
<b>18</b>	<b>福利費</b> 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費及體育活動費等屬之。
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
186	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。
18Y	其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
<b>19</b>	<b>提繳費</b> 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	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。
<b>2</b>	<b>服務費用</b> 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
<b>21</b>	<b>水電費</b> 凡使用水、電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。
<b>22</b>	<b>郵電費</b> 凡郵費及電話費等屬之。
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。
<b>23</b>	<b>旅運費</b> 凡出差旅費等屬之。
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。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b> 凡印製、裝訂、廣告、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。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
246	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。
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b> 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
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	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
<b>26</b>	<b>保險費</b> 凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b> 凡代理(辦)、外包及計時與計件人員酬金等屬之。
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。
279	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b> 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。
286	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。
28A	電子計算機軟體服務費 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
<b>29</b>	<b>公共關係費</b> 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b> 凡為辦公及其他業務需要耗用用品等費用屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b> 凡耗用燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
312	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b> 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。
321	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
326	食品 凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>5</b>	<b>購建固定資產、無形資產及長期投資</b> 凡購置固定資產、無形資產及長期投資費用屬之。
<b>51</b>	<b>購置固定資產</b> 凡購置長期供作業使用且具有未來經濟效益者屬之。
511	購置土地 凡購置各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。
512	興建土地改良物 凡購置有一定年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備 凡購建自有房屋及其附屬之設備成本屬之。
514	購置機械設備 凡購置供辦公用之各項機構及設備等屬之。
515	購置交通及運輸設備 凡購置供交通運輸等設備及其工具成本屬之。
516	購置什項設備 凡購置供業務辦公用之事務、防護設備等屬之。
<b>52</b>	<b>購置無形資產</b> 凡購置各種無形資產均屬之。
521	購置電腦軟體 凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
522	購置權利 凡購置權利費用屬之。
<b>53</b>	<b>長期投資</b> 凡購置長期股權、長期債券及不動產等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
531	長期證券 凡從事長期證券費用屬之。
532	其他長期投資 凡從事其他長期投資費用屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費(強制費)與繳庫</b> 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
<b>61</b>	<b>土地稅</b> 凡各種地價稅等屬之。
612	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
<b>63</b>	<b>房屋稅</b> 凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
<b>64</b>	<b>消費與行為稅</b> 凡各種消費與行為稅屬之。
646	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>66</b>	<b>規 費</b> 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
661	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。
663	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
66Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
<b>67</b>	<b>繳庫</b> 凡基金賸餘解繳國庫之數屬之。
671	解繳國庫 凡基金賸餘解繳國庫之數屬之。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費</b> 凡參加技能競賽、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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
72	<b>捐助、補助與獎助</b>
	凡獎助學生公費等屬之。
726	獎助學員生給與
	凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。
74	<b>補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟</b>
	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付各項救濟之費用等屬之。
746	獎勵費用
	凡獎勵員工、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。
747	慰問、照護及濟助金
	凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
74Y	其他
	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
8	<b>短絀與賠償給付</b>
	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	<b>各項短絀</b>
	凡呆帳及災害短絀等屬之。
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。
816	災害短絀
	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
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。
819	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。
9	<b>其他</b>
	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	<b>其他支出</b>
	凡其他支出屬之。
91Y	其他
	凡其他支出屬之。

## 附錄五、會計事務分錄舉例

例次	會計事項	會計分錄
一、	各項收入	
(一)	收到現金收入時	借：銀行存款 貸：財產收入 其他收入
(二)	發生及收取應收之款項	
	1.發生應收之款項時	借：應收款項 貸：財產收入 其他收入
	2.收取應收之款項時	借：銀行存款 貸：應收款項
(三)	備抵呆帳之估列	
	1.備抵呆帳之增加	借：XX計畫—各項短絀 貸：備抵呆帳—應收款項
	2.備抵呆帳之減少	借：備抵呆帳—應收款項 貸：其他收入—雜項收入
(四)	應收之款項確定無法收取時	借：備抵呆帳—應收款項 XX計畫—各項短絀 貸：應收款項
二、	預(暫)收款及其他款項認列收入	
(一)	來自預收款、暫收款認列部分	借：預收款 暫收款 貸：財產收入 其他收入
(二)	來自存入保證金、代收款及保管款認列部分	借：存入保證金 應付代收款 應付保管款 貸：財產收入
三、	各項收入退還時	
(一)	退還本年度已收到之收入	借：財產收入 其他收入 貸：銀行存款
(二)	退還以前年度已收到之收入	借：XX計畫—其他 貸：銀行存款

例次	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
五、	款項支付	
(一)	支付或發生款項時	借：XX計畫—用途別科目 貸：銀行存款 應付款項
(二)	支付應付之款項時	借：應付款項 貸：銀行存款
(三)	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
六、	預(暫)付款項轉正列支時	借：XX計畫—用途別科目 貸：預付款 暫付款
七、	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
八、	零用金及週轉金之撥用、撥補及收回	
(一)	撥用或增撥時	借：零用金及週轉金 貸：銀行存款
(二)	支用後撥補時	借：XX計畫—用途別科目 貸：銀行存款
(三)	減少或收回時	借：銀行存款 貸：零用金及週轉金
九、	預付或暫付款項	
(一)	預付或暫付時	借：預付款 暫付款 貸：銀行存款
(二)	收回時	借：銀行存款 貸：預付款 暫付款
十、	存出保證金之支付、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
十一、預收或暫收款項 (一) 收到時 (二) 退還時		借：銀行存款 貸：預收款 暫收款 借：預收款 暫收款 貸：銀行存款
十二、存入保證金、代收款及保管款之收取、退還 (一) 收到時 (二) 代收款支付或暫付時 (三) 代收款暫付轉正時 (四) 退還時		借：銀行存款 貸：存入保證金 應付代收款 應付保管款 借：應付代收款 暫付款 貸：銀行存款 借：應付代收款 貸：暫付款 借：存入保證金 應付代收款 應付保管款 貸：銀行存款
十三、年度終了調整分錄 (一) 查明應收、應付之款項 (二) 查明預收、預付款項		借：應收款項 貸：財產收入 其他收入 借：XX計畫—用途別科目 貸：應付款項 借：財產收入—XX收入 其他收入—XX 貸：預收款項 借：預付款項 貸：XX計畫—用途別科目

例次	會計事項	會計分錄
十四、	年度終了結帳分錄	
(一)	將收入、支出結轉本期餘絀	借：財產收入 其他收入 本期賸餘(短絀-)<借餘> 貸：XX計畫—用途別科目 本期賸餘(短絀-)<貸餘>
(二)	將本期餘結轉累積餘絀 (本期短絀時作相反分錄)	借：本期賸餘(短絀-) 貸：累積賸餘(短絀-)
十六、	資產、負債及基金餘額科目結轉下年度	借：各負債及基金餘額科目 貸：各資產科目
十七、	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
十八、	審計機關、行政院修正收入、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
十九、	保管有價證券、保管品及保證品之收取、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

## 附錄六、固定項目科目名稱及說明暨會計事項分錄舉例

### 一、固定項目科目定義說明

科 目	定 義
長期投資	凡投資長期股權、長期債券及不動產等屬之。
其他長期投資	凡不屬於長期股權、長期債券及不動產等知其他長期投資屬之。
固定資產	長期供業務使用且具有未來經濟效益者屬之。
土地	表示各種基地用地成本及其永久性之土地改良等財產價值之總額。
土地改良物	表示有一定年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物等財產價值之總額。
房屋及建築	表示購建自有房屋及其附屬之設備等財產價值之總額。
機械及設備	表示供辦公用之各項機械及設備等財產價值之總額。
交通及運輸設備	表示供交通運輸、氣象通訊等設備及其工具等財產價值之總值。
什項設備	表示供辦公用之事務、防護設備及不屬於以上各科目之設備等財產價值之總額。
購建中固定資產	凡各種訂購機械及設備款等屬之。
現存財產權利總額	表示各類財產之總額。

## 二、會計事項分錄舉例

例次	會計事項	會計分錄	備註
1.	財產之增加根據財產增加單編製	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 什項設備 購建中固定資產 貸：現存財產權利總額	財產減少時為相反之分錄。
2.	長期投資增加	借：長期投資 貸：現存財產權利總額	長期投資減少時為相反之分錄。
3.	結束本年度財產統制帳各帳戶	借：現存財產權利總額 貸：長期投資 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 購建中固定資產	
4	下年度開設財產統制帳各帳戶	借：長期投資 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 購建中固定資產 貸：現存財產權利總額	

## 附錄七、學產基金收支保管及運用辦法

### 學產基金收支保管及運用辦法

行政院八十九年二月二日台八十九孝授二字第○二一二六號令發布

行政院九十年十月三十一日台九十孝授二字第○八二八八號函修正公布

第一條 為使教育部（以下簡稱本部）經管之學產基金（以下簡稱本基金）發揮最大效益，並充分貢獻於教育事業，特依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 本基金之收支、保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 本基金為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，以本部為主管機關。

第四條 本基金之來源如下：

- 一、由原臺灣省省有學產基金之財產撥充之。
- 二、學產租金收入。
- 三、受贈收入。
- 四、本基金之孳息收入。
- 五、其他有關收入。

第五條 本基金之用途如下：

- 一、學生獎、助學金。
- 二、教育事業之補助。
- 三、管理及總務支出。
- 四、其他有關支出。

第六條 本基金之收入、保管及運用，應設置學產基金管理委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十七人，其中一人為主任委員，由本部部長或其指派人員兼任之；其餘委員，由本部聘請相關單位主管、有關機關（構）之代表、學者及專家兼任之。

本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之；主任委員因故不能出席時，由主任委員指定委員一人代理。

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、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 本會置執行秘書一人，組長三人，組員二十人至三十人，分組辦事，均由本部現有員額派兼之，並得視業務需要聘僱人員。

第九條 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、審計法相關法令規定辦理。

第十條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十一條 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。

第十二條 本基金年度決算如有賸餘，為達本基金設置之宗旨，得循預算程序撥充基金。

第十三條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十四條 本辦法自發布日施行。

