

# 銘傳大學會計制度

第四版 2018/08/01



財務處

**CONTROLLER'S DIVISION**

# 目 錄

## 第一章 總則

1.1 訂定依據	1
1.2 適用範圍及特性	1
1.3 內容要點	2

## 第二章 簿記組織系統圖

2.1 簿記組織系統圖	3
-------------	---

## 第三章 會計報告

3.1 會計報告之分類	4
3.2 各類會計報告之編報期限及份數	4
3.3 各類會計報告之格式及說明	4

## 第四章 會計科目之分類與定義

4.1 會計科目分類及編號原則	5
4.2 資產類會計科目名稱、編號及定義	5
4.3 負債類會計科目名稱、編號及定義	8
4.4 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義	9
4.5 收入類會計科目名稱、編號及定義	10
4.6 成本與費用類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義	11

## 第五章 會計簿籍

5.1 會計簿籍之種類	15
5.2 各類會計簿籍之格式及說明	15

## 第六章 會計憑證

6.1 會計憑證之種類	16
6.2 會計憑證之格式及說明	16

## 第七章 會計事務處理準則

7.1 會計事務處理基本原則	17
7.2 資本支出、收益支出劃分標準	18
7.3 資產類科目會計處理原則	18
7.4 負債類科目會計處理原則	19
7.5 權益基金及餘絀類科目會計處理原則	20
7.6 收入及成本與費用類科目會計處理原則	20
7.7 現金流量表編製方法	20
7.8 現金收支概況表編製方法	21
7.9 決算財務報表公告作業程序	21
7.10 內部審核之處理準則	22
7.11 會計檔案管理準則	22
7.12 會計人員管理準則	22

## 第八章 內部管理作業處理準則

## 銘傳大學會計制度

8.1 現金及有價證券之處理準則	23
8.2 銘傳大學財務管理規則	24
8.3 銘傳大學採購辦法	28
8.4 銘傳大學圖書館館藏資料採購辦法	32
8.5 銘傳大學學生學雜費收入處理程序	33
8.6 銘傳大學推廣教育收入處理程序	34
8.7 銘傳大學產學合作收入處理程序	34
8.8 銘傳大學補助及捐贈收入處理程序	34
8.9 銘傳大學其他各項收入處理程序	35
8.10 銘傳大學經費核銷作業辦法	35
8.11 銘傳大學借支申請暨核銷作業辦法	39
8.12 預算編製與執行之處理準則	40

## 附錄

附錄一 會計報告之編報期限及份數規定	42
附錄二 會計月報表格式	45
附錄三 會計決算表格式	49
附錄四 會計預算表格式	60
附錄五 會計簿籍序時帳簿之格式	68
附錄六 會計簿籍分類帳簿之格式	69
附錄七 會計記帳憑證之格式	73

# 第一章 總則

## 前言

學校財務及會計管理業務隨著環境變遷，已日益受到重視，會計制度之良窳，關係學校能否健全發展，及建立社會大眾對學校之信心。

預算為一規劃工具及控制工具，能協助管理者有效管理。因此本校財務規劃在經常門費用維持平衡的原則下，「台北校區」、「桃園校區」、「金門校區」館舍、「美國分校」及公共設施的建築，圖書、教學儀器設備的充實及校園美化等工作，胥賴財力支持，並根據學校五大策略規劃及校務計畫提報年度預算，俾按計劃而推進校務。

惟財務處理，必須有正確之記錄與明晰之表達，方能為校務推動與發展之張本，並配合主管教育行政機關之考核，以示信於社會。因此本校會計事務，財務狀況與辦學績效必須有一套完整之會計制度，以達成下列目標：

- (一) 對外：按期向主管教育行政機關呈送會計報告，俾得以遂行長期財務之指導、監督與考核。
- (二) 對內：定期向校長及董事會提供內部管理報表，以為校務管理及改進之參考。

## 1.1 制定依據

本制度係依據私立學校會計制度之一致之規定，及學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法第三條之規定訂定，以為本校執行會計事務之共同規範。

## 1.2 適用範圍及特性

- 1.2.1 本制度乃就本校會計事務應共同遵守事項，為一致性之規定，俾使事項相同或性質相同之會計科目一致化，並將互有關係之會計科目合併。
- 1.2.2 本校會計制度之內容不得與私立學校法、私立學校建立會計制度實施辦法及私立學校會計制度之一致規定砥觸。
- 1.2.3 本校經常性會計事務，報經主管教育行政機關同意後，得逕依本制度辦理。
- 1.2.4 本會計制度，經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。
- 1.2.5 本制度之特性如下：
  - (1) 符合現行會計思潮：

有關財務報表之編製、揭露及會計處理，原則上與我國財務會計準則公報之規定相同，若有不同時，則於本制度中明確規範。
  - (2) 注重預算功能：

本制度除依據預表報格式編製預算外。亦規定學校執行出現重大差異時，應依一定程序修正預算，並函報主管教育機關備案。
  - (3) 會計科目分類統一：

本制度可使學校財務報表內容與形式劃一，並允當表達財務狀況及運作結果，

俾相關主管機關及其他使用者得利用財務報表作出比較、分析以制定決策。

(4) 適應電腦化作業之需要：

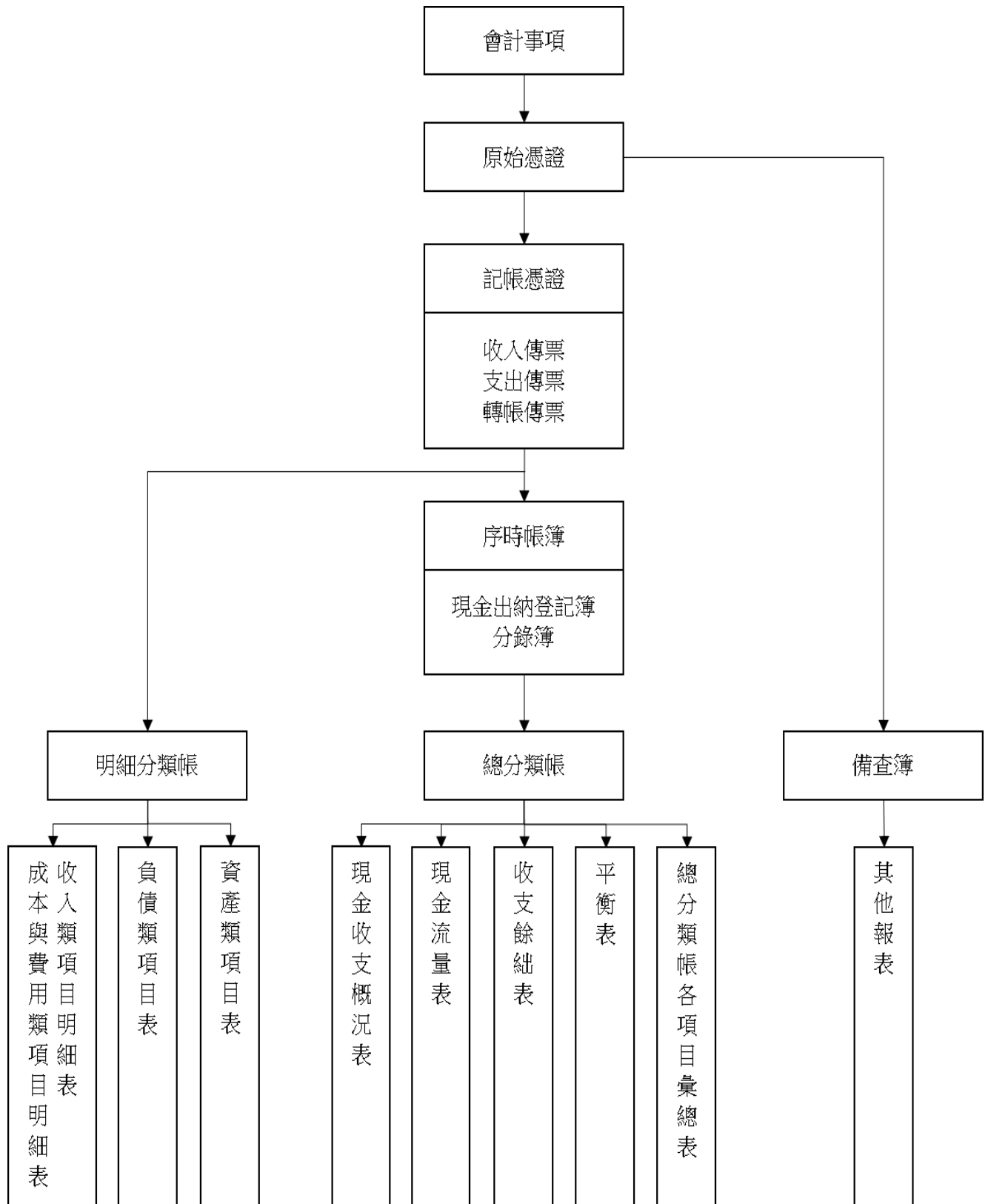
本校將會計制度資訊化以因應時代潮流，減少人力、財力與時間之浪費，制度設計及會計科目編號，適合電腦作業，便於彙總、比較與分析，以達到資訊化之目的，並增加會計資訊的正確性。

### 1.3 內容要點

1.3.1 本制度共分八章，包括本校簿記組織系統圖、會計報告、會計科目分類與定義、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理原則及內部管理作業處理準則。

# 第二章 簿記組織系統圖

## 2.1 簿記組織系統圖



# 第三章 會計報告

## 3.1 會計報告之分類

3.1.1 會計報告依報告之對象，分為對內報及對外報告：

- (1) 對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- (2) 對外報告之財務報表如下：
  - i. 平衡表。
  - ii. 收支餘絀表。
  - iii. 現金流量表。
  - iv. 其他經學校法人或學校主管機關需要之會計事項編製。前項各項報表必要之附註，應視為財務報表之一部分。

3.1.2 會計報告依編報之時程，分為月報、決算表及預算表。

## 3.2 各類會計報告之編報期限及份數

3.2.1 各類會計報告之編報期限及份數規定如附錄一。

## 3.3 各類會計報告之格式及說明

3.3.1 各類會計報告紙張之規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。

3.3.2 月報表共計 6 種，分為總分類帳各項目彙總表(編號 101)、現金及銀行存款月報表(編號 102)、銀行存款調節表(編號 103)、長期營運資產增減表(編號 104)及借款變動表(編號 105)、人事費明細表(編號 106)，列示如附錄二。

3.3.3 決算表共計 10 種，分為平衡表(編號 201)、收支餘絀表(編號 202)、現金流量表(編號 203)、現金收支概況表(編號 204)、長期營運資產變動表(編號 205)、借款變動表(編號 206)、收入明細表(編號 207)、成本與費用明細表(編號 208)、各項目明細表(編號 209)及最近 3 年財務分析表(編號 210)，列示如附錄三。

3.3.4 預算表共計 9 種，分為預算說明書(編號 301)、收支餘絀預計表(編號 302)、預計固定資產及無形資產變動表(編號 303)、預計長期營運資產明細表(編號 304)、預計借款變動表(編號 305)、收入預算明細表(編號 306)及成本與費用預計明細表(編號 307)、預計購建土地及重大工程明細表(編號 308)、最近 5 年現金概況表(編號 309)，列示如附錄四。

# 第四章 會計科目之分類及定義

## 4.1 會計科目分類及編號原則

- 4.1.1 會計科目之分類，依其涵蓋之範圍，分類大類、中類、小類、子目及明細。
- 4.1.2 為適應電腦作業，會計科目編號依下列原則辦理：
- (1) 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
  - (2) 具擴充性，以應學校發展之需要。
  - (3) 編號基礎簡明、易記。
  - (4) 便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。
- 4.1.3 會計科目編號方法如下：
- (1) 第一碼代表大類：包括資產(會計科目編號 1000)、負債(2000)、權益基金及餘絀(3000)、收入(4000)、成本與費用(5000)，是為第一級會計科目。
  - (2) 第二碼代表中類：如流動資產(1100)、流動負債(2100)等，是為第二級會計科目。
  - (3) 第三碼代表小類：如現金(1110)、銀行存款(1120)、流動金融資產(1130)等，是為第三級會計科目。
  - (4) 第四碼代表子目：如零用金(1111)、庫存現金(1112)等，是為第四級會計科目。
  - (5) 第五碼以後代表明細：視為第五級會計科目，本校得自行增訂。
- 4.1.4 本校設定會計科目，其大、中、小類會計科目之名稱及編號應依私立學校會計制度之一致規定，至子目及明細會計科目，除學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定已規定者，可視需要擇用外，本校亦得自行擴充或簡併，並自行加以編號。

## 4.2 資產類會計科目名稱、編號及定義

### 1000 資產

- 1100 流動資產：凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
- 1110 現金：凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
- 1111 零用金：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
- 1112 庫存現金：凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
- 1120 銀行存款：凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
- 1121 支活存款
- 1122 專戶存款
- 1123 定期存款
- 1130 流動金融資產：指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
- 1140 應收款項：凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
- 1141 應收票據：凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款



- 項之票據屬之。
- 1142 備抵呆帳-應收票據：凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
- 1143 應收利息：凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
- 1144 應收帳款：凡因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。
- 1145 備抵呆帳-應收帳款：凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
- 1148 其他應收款項：不屬於以上之應收款項屬之。
- 1149 備抵呆帳-其他應收款：凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。
- 1170 預付款項：凡用品盤存、預付各種費用等屬之。
- 1171 用品盤存：凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
- 1173 預付費用：凡預付各項費用屬之。
- 1200 長期投資及應收款：凡為獲取財務或業務上之利益所作之長期性投資或產生之長期應收款屬之。
- 1230 長期應收款項：凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
- 1231 長期應收票據：凡期限在一年以上之各種應收票據屬之。
- 1232 備抵呆帳-長期應收票據：凡預估長期應收票據無法收取之收屬之。
- 1233 長期應收款：凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
- 1240 附屬機構投資：凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
- 1250 特種基金：凡設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）屬之。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
- 1251 設校基金：凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
- 1252 學生就學獎補助基金：學校依規定提撥一定比例經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
- 1254 受贈獎助學基金：凡接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
- 1255 退休及離職基金：凡教職員工或約聘僱人員依規定之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
- 1259 其他特種基金：凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
- 1260 投資基金：凡學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者屬之。
- 1261 投資基金專戶存款：凡報經董事會同意在額度內提發之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
- 1300 不動產、房屋及設備：凡長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
- 1310 土地：凡用地成本皆屬之。
- 1311 土地：凡學校持有所有權之用地成本皆屬之。
- 1317 累計減損-土地：凡提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311 土地」之抵銷項目）。
- 1320 土地改良物：凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。

- 1321 土地改良物：凡使土地達到可供使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。
- 1327 累計減損-土地改良物：凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
- 1329 累計折舊-土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之。
- 1330 房屋及建築：凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
  - 1331 房屋及建築：凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之，含規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限，增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
  - 1337 累計減損-房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
  - 1339 累計折舊-房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。
- 1340 機械儀器及設備：凡學校使用之各項機械儀器及設備等屬之。
  - 1341 機械儀器及設備：凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
  - 1347 累計減損-機械儀器及設備：凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
  - 1349 累計折舊-機械儀器及設備：凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之。
- 1350 圖書及博物：凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
  - 1351 圖書及博物：凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
- 1360 其他設備：凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產科目之設備皆屬之。
  - 1361 其他設備：凡購置自有其他設備成本屬之。
  - 1367 累計減損-其他設備：凡提列其他設備之累計減損屬之（本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目）。
  - 1369 累計折舊-其他設備：凡提列其他設備之累計折舊屬之。
- 1370 購建中營運資產：凡預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
  - 1371 預付土地款：凡預付購置土地價款屬之。
  - 1372 預付工程款：凡預付工程價款屬之。
  - 1373 未完工程：凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
  - 1374 預付設備款：凡預付購置各種設備款屬之。
  - 1377 待過戶房地產：凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成屬之。
- 1380 租賃資產：凡承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
  - 1381 租賃資產：凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
  - 1387 累計減損-租賃資產：凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
  - 1389 累計折舊-租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之。

- 1390 租賃權益改良物：凡在營業租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
- 1391 租賃權益改良物：凡在營業租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
- 1397 累計減損－租賃權益改良物：凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
- 1399 累計折舊-租賃權益改良物：凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之。
- 1400 投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
- 1410 投資性不動產：凡投資性不動產屬之。
- 1411 投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
- 1417 累計減損－投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計減損屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。
- 1419 累計折舊－投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。
- 1600 無形資產：凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
- 1620 電腦軟體：凡供自用之電腦軟體屬之。
- 1621 電腦軟體：凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。
- 1627 累計減損-電腦軟體：凡提列電腦軟體之累計減損屬之（本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目）。
- 1629 累計攤銷-電腦軟體：凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之。
- 1700 其他資產：凡不屬於以上之其他資產屬之。
- 1710 遞延費用：凡預付費用其效益超過一年以上不屬前列各項資產者皆屬之。
- 1720 存出保證金：凡存出保證用之現金屬之。
- 1721 存出保證金：凡存出保證用之現金屬之。
- 1740 代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。
- 1741 代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。
- 1749 累計折舊－代管資產：凡提列代管資產之累計折舊屬之。
- 1790 什項資產：凡不屬於以上什項資產屬之。
- 1791 什項資產：凡不屬於以上什項資產屬之。
- 1W00 信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
- 1W10 信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
- 1W13 保證品：凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

### 4.3 負債類會計科目名稱、編號及定義

#### 2000 負債

- 2100 流動負債：凡將於一年內清償之負債屬之。
  - 2110 短期債務：凡償還期限在一年之內之銀行借款及到期長期負債等皆屬之。
    - 2111 短期銀行借款：凡短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。
    - 2112 應付到期長期負債：凡在一年內到期之長期負債屬之。
  - 2120 應付款項：凡應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
    - 2121 應付票據：凡付款期限在一年內之票據屬之。
    - 2122 應付利息：凡本期應付而尚未支付之利息屬之。
    - 2123 應付費用：凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。
    - 2124 應付設備款：凡應付未付之各項設備款屬之。
  - 2130 預收款項：凡預為收納之各種款項皆屬之。
    - 2131 預收款：凡預收各種未實現之收入屬之。
    - 2132 暫收款：凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
  - 2140 代收款項：凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。
    - 2141 代收款項：凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
- 2200 長期負債：凡償還期限逾一年以上之債務屬之。
  - 2210 長期銀行借款：凡向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
  - 2211 長期銀行借款：凡向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
- 2300 其他負債：凡不屬於以上負債皆屬之。
  - 2310 存入保證金：凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項皆屬之。
    - 2311 存入保證金：凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項皆屬之。
  - 2320 應付退休及離職金：凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲等皆屬之。
    - 2321 應付退休及離職金：凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲等皆屬之。
  - 2330 應付代管資產：凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。
    - 2331 應付代管資產：凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之（本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用）。
- 2W00 信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
  - 2W10 信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。  
本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
    - 2W13 應付保證品：凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

#### 4.4 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義

##### 3000 權益基金及餘絀

- 3100 權益基金：凡學校創辦時接受董事及外界之各項捐助及學校營運贖餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
- 3110 指定用途權益基金：凡因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用之基金皆屬之，如創校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等。本科目借方對應科目為「特種基金」。
- 3111 設校基金權益基金：凡設校基金轉列之權益基金屬之。
- 3112 學生就學獎補助基金之權益基金：凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。
- 3113 擴建校舍基金之權益基金：凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。
- 3114 外界捐贈獎助學基金之權益基金：凡外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
- 3120 未指定用途權益基金：凡於年度決算後依規定調整轉之數。
- 3121 贖餘款權益基金：凡依據私立專科以上學校累積贖餘款計算原則核算之贖餘款屬之。
- 3200 餘絀：凡學校累積餘絀屬之。
- 3210 累積餘絀：凡學校截至本期止累積之贖餘或累積之短絀，與會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數等屬之。
- 3211 累積餘絀：凡學校歷年累積之贖餘，未轉列權益基金者，或歷年累積之短絀，未經填補者皆屬之。
- 3212 累積短絀：凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。
- 3213 本期餘絀：凡學校本期贖餘或短絀者屬之。
- 3217 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
- 3300 權益其他項目：凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。
- 3313 國外營運機構財務報表換算之兌換差額：凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。

## 4.5 收入類會計科目名稱、編號及定義

### 4000 收入

- 4100 收入：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
- 4110 學雜費收入：凡學費、雜費及各類實習實驗費等屬之。
- 4111 學費收入：凡學校規定收費標準向學生收取之學費、學分費及學分學雜費等屬之。
- 4112 雜費收入：凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
- 4113 實習實驗費收入：凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等

屬之。

- 4120 推廣教育收入：凡各類推廣教育收入屬之。
- 4121 推廣教育收入：凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
- 4130 產學合作收入：凡各類產學合作收入屬之。
- 4131 產學合作收入：凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
- 4140 其他教學活動收入：凡從事其他教學活動所收取之費用屬之。
- 4141 其他教學活動收入：凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
- 4150 補助及受贈收入：凡補助數入及受贈收入等屬之。
- 4151 補助收入：凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
- 4152 受贈收入：凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
- 4160 附屬機構收益：凡學校附屬實工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
- 4170 財務收入：凡利息收入、投資收益及基金收益等屬之。
- 4171 利息收入：凡非以投融资為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
- 4172 投資收益：凡非以投融资為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之收益、處分之收益、減損迴轉收益，及由金融資產所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
- 4173 基金收益：凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。
- 4190 其他收入：凡不屬於以上各項目之收入皆屬之。
- 4191 財產交易賸餘：凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
- 4192 試務費收入：凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
- 4193 住宿費收入：凡提供宿舍所獲得之收入屬之。
- 4199 雜項收入：凡屬以上之其他收入屬之。

## 4.6 成本與費用類會計科目名稱、編號及定義

- 4.6.1 學校成本與費用應按功能別及性質別分別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育及其他教學支出、產學合作支出及其他支出。性質別分類包括人事費、業務費、維護費、退休撫卹費、交通費、折舊及攤銷等。
- 4.6.2 學校各項成本與費用如具有共同性，事實上難以直接歸屬於單一支出科目時，可採分攤方式分別歸屬相關科目。
- 4.6.3 成本與費用類性質別各會計科目之定義說明如下：
  - (1) 人事費：係指教職員工之薪資，包括薪金、俸給、工資、伙食費、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等，應依教職員工之工作性質，分別歸於各功能別之支出科目。

- (2) 業務費：係指處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、油脂、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等。應依支出之用途分別歸於各功能別之支出科目。
- (3) 維護費：係指建築物及各項設備之維修費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等。
- (4) 退休撫卹費：係指教職員工之退休及撫卹支出，應依教職員工專任之工作為劃分依據，分別歸於各功能別之支出科目。
- (5) 交通費：係指董事長及董事酌支之交通費，歸於董事會支出項下。
- (6) 折舊及攤銷：凡行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。

4.6.4 支出類功能別各會計科目名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出科目名稱及編號列示如下：

## 5000 成本與費用

5100 成本與費用：凡本期交易或其他事項產生之資產減少或負債增加等各費用或短絀。

5110 董事會支出：凡董事會所發生之各項費用皆屬之。

5111 人事費：凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。

5112 業務費：凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。

5113 維護費：凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。

5114 退休撫卹費：凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。

5115 出席及交通費：凡董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。

5116 折舊及攤銷：凡董事會使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。

5120 行政管理支出：凡學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。

5121 行政人事費：凡職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。

5122 業務費：凡行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。

5123 維護費：凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。

5124 退休撫卹費：凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。

5125 行政折舊及攤銷：凡行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。

- 5130 教學研究及訓輔支出：凡學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。
- 5131 教學人事費：凡教學、研究及訓輔人員之薪資、鐘點費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
- 5132 業務費：凡處理教學、研究及訓輔所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修輔助及各項雜支等屬之。
- 5133 維護費：凡供教學、研究及訓輔所使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
- 5134 退休撫卹費：凡教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。
- 5135 折舊及攤銷：凡供教學、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5140 獎助學金支出：凡學校給予表現優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
- 5141 獎學金支出：凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
- 5142 獎學金支出：凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
- 5150 推廣教育支出：凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。
- 5151 人事費：凡推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
- 5152 業務費：凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。
- 5153 維護費：凡推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
- 5154 退休撫卹費：凡推廣教育班教職員之退休撫卹支出屬之。
- 5155 折舊及攤銷：凡推廣教育班使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5160 產學合作支出：凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。
- 5161 人事費：凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
- 5162 業務費：凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
- 5163 維護費：凡學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用屬之。
- 5164 退休撫卹費：凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員，其退休撫卹支出屬之。
- 5165 折舊及攤銷：凡學校為外界提供服務，所使用之不動產、房屋及設備其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
- 5170 其他教學活動支出：凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。
- 5171 人事費：凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。



- 5172 業務費：凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
- 5173 維護費：凡從事其他教學活動使用各項設備之維護費屬之。
- 5174 退休撫卹費：凡從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
- 5175 折舊及攤銷：凡從事其他教學活動所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
- 5180 附屬機構損失：凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
- 5190 財務費用：凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
  - 5191 利息費用：凡非以投資為主要業務，其借款之利息屬之。
  - 5192 投資損失：凡非以投資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之損失、處分之損失及減損損失等，應列入本期餘絀者屬之。
  - 5193 特種基金損失：凡特種基金所發生之損失屬之。
  - 51X0 其他支出：凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
    - 51X1 試務費支出：凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
    - 51X2 財產交易短絀：凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。
    - 51X3 超額年金給付：凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
    - 51X4 折舊及攤銷：凡學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
    - 51X5 投資性不動產費用：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
    - 51X9 雜項支出：凡非屬以上之其他費用屬之。

# 第五章 會計簿籍

## 5.1 會計簿籍之分類

5.1.1 會計簿籍，分為帳籍及備查簿。

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

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

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

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

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

## 5.2 會計簿籍之格式及說明

5.2.1 各類會計簿籍紙張之規格以長 297 公厘，寬 210 公厘為原則。

5.2.2 序時帳簿分以下二種：

(1) 現金出納登記簿：內容說明如附錄五，編號 A01。

(2) 分錄簿：內容說明如附錄五，編號 A02。

5.2.3 分類帳簿之格式內容簿分以下 8 種：

(1) 總分類帳：內容說明如附錄六，編號 A11。

(2) 銀行存款明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A12。

(3) 不動產、房屋及設備及無形資產明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A13。

(4) 借款明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A14。

(5) 各科目明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A15。

(6) 收入明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A16。

(7) 成本與費用明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A17。

(8) 以前年度應付款明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A18。

# 第六章 會計憑證

## 6.1 會計憑證之種類

6.1.1 會計憑證分為原始憑證及記帳憑證。

- (1) 原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。
- (2) 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，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

## 6.2 會計憑證之格式及說明

6.2.1 各類記帳憑證紙張之規格以長 148 公厘，寬 210 公厘為原則。

6.2.2 記帳憑證分下列四種：

- (1) 收入傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B01。
- (2) 支出傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B02。
- (3) 現金轉帳傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B03。
- (4) 分錄轉帳傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B04。

6.2.3 學校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得填列支出證明單，格式內容及說明如附錄七，編號 C01，經一定程序核准後，作為原始憑證之證明。

# 第七章 會計事務處理原則

## 7.1 會計事務處理基本原則

- 7.1.1 本校會計事務之處理，應依本原則規定辦理，本原則未規定者，依國際會計準則辦理。
- 7.1.2 本校會計年度，依實施辦法有關比照學年度之規定。
- 7.1.3 本校會計基礎，應採「權責發生基礎」。
- 7.1.4 本校會計事務之處理，應列入本校會計制度，本前後一致之原則辦理。有其變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 7.1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 7.1.6 本校預算應依規定編製，提經學校校務會議及董事會議通過後，於每年七月三十一日前報學校主管機關備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，應予修正，仍經學校校務會議及董事會議通過後，於每年三月三十一日前報學校主管機關備查，惟以一次為限。
- 7.1.7 本校之對外財務報告指財務報表及其必要之附註。
- 7.1.8 財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、其他經學校法人或學校主管機關要求編製之對外財務報表及必要之附註。
- 7.1.9 本校與其關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 7.1.10 本校財務報表應採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列示增（減）金額；收支餘絀表應列示上學年度決算數、本年度預算數及本年度決算與預算比較。
- 7.1.11 對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表等主要報表應由製表、主辦會計、校長、董事長逐頁簽名或蓋章。前項人員已於裝訂成冊預決算表封底簽名或蓋章者，得免逐頁簽名或蓋章。
- 7.1.12 本校於每學年度終了後，財務報表應自行委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日以前分別函報學校主管機關備查。
- 7.1.13 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀等情事時，本校會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及學校主管機關查明處理。
- 7.1.14 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經學校主管機關同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報學校主管機關核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會之同意後，始得銷毀。
- 7.1.15 本校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。
- 7.1.16 本校對於學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及受贈收入或其他各項收入等，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以健全內部控制

制度、確保資產安全及會計記錄正確。

## 7.2 資本支出、收益支出劃分標準

- 7.2.1 購置固定資產，其取得之金額單價在新台幣 1 萬元(含)以上，且其耐用年限在二年以上者，得以其成本列作資本門支出，其耐用年限超過二年以上，而支出金額未超過新台幣 1 萬元者，得以其成本列為經常門支出。
- 7.2.2 但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣 1 萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本門支出。
- 7.2.3 圖書館其所購置之圖書，皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」，有關財產與非財產規定辦理。

## 7.3 資產類科目會計事務處理基本原則

- 7.3.1 現金及銀行存款，應按性質分項列報，其到期日在一年以後者，應加註明；已指定用途，或支用受有約束者，如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金科目。
- 7.3.2 應收票據：
  - (1) 應依其面值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。
  - (2) 應收關係機構及關係人之票據，應於附註中適當表達。
  - (3) 提供擔保之票據，應於附註中說明。
  - (4) 決算時應評估應收票據無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並於附註中說明；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 7.3.3 應收帳款：
  - (1) 應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
  - (2) 應收關係機構及關係人之款項，應於附註中適當表達。
  - (3) 決算時應評估應收帳款無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並於附註中說明；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 7.3.4 其他應收款：
  - (1) 應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
  - (2) 決算時應評估應收帳款無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並於附註中說明；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 7.3.5 材料應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則，若經評估已無使用價值之材料及用品，應將成本轉列損失。
- 7.3.6 預付款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
- 7.3.7 特種基金提存之依據，應予列明。
- 7.3.8 不動產、房屋及設備：
  - (1) 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、房屋及設備達到可用狀態及地點所支付的所有款項，上開資產之成本應包括為使其達到可用狀態及地點時所支出款項而負擔之利息。
  - (2) 取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量效率、增添、改良、重置及大修等支出，

則應予以資本化。

- (3) 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除計之土地增值稅準備後，列為權益項下之未實現土地重估增值，增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- (4) 本校之不動產、房屋及設備，原則上應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；惟圖書設備採報廢法提列折舊；土地、傳承資產及非消耗性收藏品，則不予提列折舊。其餘不動產、房屋及設備折舊方法，依其主管機關規定辦理。
- (5) 受贈不動產、房屋及設備以現值公平市價入帳。
- (6) 不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予註明。閒置資產，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。
- (7) 已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢適用提列折舊項目，依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊科目沖銷，若有殘值，應轉列「雜項支出」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」科目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「雜項支出」科目。
- (8) 不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面價值者，應將收益列入「雜項收入」科目；反之，則應列為「雜項支出」。

#### 7.3.9 無形資產：

- (1) 應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本入帳，如購價、相關稅捐、專業服務費、測試等使無形資產達於可用狀態及地點所支付可直接歸屬的所有成本。
- (2) 受贈無形資產以現時公平市價入帳。
- (3) 無形資產經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予註明。
- (4) 已無使用價值之無形資產，經核准報廢者，應將其累計攤銷科目沖銷，若有殘值，應轉列「雜項支出」；無形資產出售，若出售價值高於帳面價值者，應將收益列入「雜項收入」科目；反之，則應列為「雜項支出」。

#### 7.3.10 其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

#### 7.3.11 遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

## 7.4 負債類科目會計事務處理基本原則

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

#### 7.4.2 應付款項：

- (1) 應付票據應依面值評價。
- (2) 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
- (3) 應付款項如有計息，應作適當之表達。
- (4) 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。

7.4.3 預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

7.4.4 向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利

率、保證情形及預定償還方式。

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

7.4.6 長期應付款項：

(1) 長期應付票據應依面值評價。

(2) 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

(3) 長期應付款項如有計息，應作適當之表達。

(4) 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。

7.4.7 其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

## 7.5 權益基金及餘絀類科目會計事務處理基本原則

7.5.1 權益基金及餘絀應分別列明。

7.5.2 權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

7.5.3 指定用途權益基金係指限定用途之權益基金，應與特種基金相對應。

7.5.4 未指定用途權益基金包括賸餘款權益基金及其他權益基金科目。

(1) 賸餘款權益基金：

i. 依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。

ii. 年度終了，依「私立專科以上學校累積賸餘款計算原則」計算之累積賸餘款，其為正數者，應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

iii. 董事會審議通過之投資流用金額，以賸餘款權益基金以二分之一額度為限。

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

## 7.6 收入及成本與費用科目會計事務處理基本原則

7.6.1 除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規處理外，所有以學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

7.6.2 人事費、退休撫卹費、業務費、維護費及交通費等支出應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用科目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

## 7.7 現金流量表編製方法

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

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

- (1) 營運活動之現金流量：
    - i. 營運活動泛指投資及融資活動以外之交易及其他事項。
    - ii. 營運活動產生之現金流量係指列入收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入與流出。
  - (2) 投資活動之現金流量指取得與處分流動金融資產、長期投資、特種基金、固定資產及遞延費等所產生之現金流入與流出。
  - (3) 融資活動之現金流量指舉借與償還具融資性質之長、短期借款等所產生之現金流入與流出。
- 7.7.3 營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法係指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整當期不影響現金之收支項目及與營運收支有關之流動資產和流動負債項目之變動金額等，以求算當期由營業產生之淨現金流入或流出，並應補充揭露利息支出之付現金額。
- 7.7.4 投資及融資活動對本校財務狀況影響重大而不直接影響現金流量者，應於現金流量表中作補充揭露。

## 7.8 現金收支概況表編製方法

- 7.8.1 本校對外報告之財務報表及決算表應增加編製現金收支概況表，其格式劃分為經常門現金收入(即現金流量表上之營運活動現金流入)、經常門現金支出(即現金流量表上之營運活動現金流出)、出售資產現金收入、購置動產無形資產及其他資產現金支出及購置不動產現金支出。
- 7.8.3 現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：
- (1) 現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入(出)」金額相等。
  - (2) 現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「出售不動產、房屋及設備收現數」、「出售無形資產收現數」及「出售其他資產收現數」之合計數相等。
  - (3) 現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「購置不動產、房屋及設備付現數」、「購置無形資產付現數」及「購置其他資產付現數」之合計數相等。

## 7.9 決算財務報表公告作業程序

- 7.9.1 本作業程序依公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則規定訂定之。
- 7.9.2 本校應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於學校網頁公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，本校應於收到教育部修訂函一個月內修正。
- 7.9.3 本校應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核報告、決算報告，於學校圖書館公開陳閱。
- 7.9.4 本校會計師查核報告、決算報告，於圖書館閱覽室公開陳閱，並應連續陳閱達三年



以上。

## 7.10 內部審核之處理準則

- 7.10.1 按程序區分為事前審核及事後審核二種。並依其性質劃分為財務審核及財物審核。前者著重預算之執行與控制，後者注意現金及財物之處理，並賦予會計人員行內部審核之權責，對於不合法之會計程序或會計文書，應提出更正、拒絕或報告，否則應負連帶之責任。
- 7.10.2 會計人員應就核銷單據之合法性及合理性依銘傳大學單據審核要點辦理。

## 7.11 會計檔案管理準則

- 7.11.1 會計檔案包括原始憑證、記帳憑證、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。
- 7.11.2 本校原始憑證、記帳憑證、會計簿籍及會計報告等檔案，應由主辦會計人員保管，電腦處理會計資料亦同。
- 7.11.3 會計檔案之保管應依檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限妥善加以保管。
- 7.11.4 因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意方可調閱，閱畢退還時，應當面檢閱。非經會計人員同意，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。
- 7.11.5 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。
- 7.11.6 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，將正檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 7.11.7 遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 7.11.8 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等，如有遺失或損毀等情事時，本校會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及學校主管機關查明處理。
- 7.11.9 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報學校主管機關備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經學校主管機關同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報學校主管機關核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會之同意後，始得銷毀。

## 7.12 會計人員管理準則

本校主辦會計人員之任用應由校長遴選，經董事會同意。處理會計事務時，應由校長之指揮監督，並受學校主管機關會計員之指導。主辦會計人員因會計事務與校長發生爭執時，由該學校主管機關及其主辦會計人員處理之。以保障會計人員之地位、維護公平之獎懲。

# 第八章 內部管理作業處理準則

## 8.1 銘傳大學現金及有價證券之處理準則

### 第一章 總 則

- 第一條 本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本準則之規定。
- 第二條 本準則所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行存款、及到期票據。所稱有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據。
- 第三條 現金及有價證券之收付、轉移及保管事務，由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 第四條 本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（下簡稱銀行）。其採自行收納者，除為數零星者外，應於當日悉數存入銀行。
- 第五條 本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設戶。提款時，以支票為之，應簽發抬頭支票，並予劃線及禁止背書轉讓。支票經出納組長、會計主任、校長蓋章始生效力。空白支票由出納人員保管。
- 第六條 零用金之金額，由校長核定之。
- 第七條 主辦會計人員對於現金及有價證券之收付、轉移、保管應作定期及不定期之檢查，並應將檢查結果作成書面報告陳請校長核閱。

### 第二章 現 金 收 支

- 第八條 出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應掣給收據。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編號，由出納人員保管。收款時應先經主辦會計人員核章，收訖後應於當日以通知聯送會計部門編製傳票入帳。
- 第九條 出納人員對委託銀行代收款項之憑章於收款期限截止後未見送回時，應即查明原因，並通知主辦會計人員。
- 第十條 出納人員應根據主辦會計人員核章之收入傳票蓋章，同時登記現金收入明細表並退還會計部門。
- 第十一條 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計部門辦理轉帳。前項退票款項，應即由出納人員向債務人追收，或通知經辦人員辦理追收。
- 第十二條 出納人員應根據主辦會計人員先核章再付款，於付訖後在原始憑證上加蓋印章，同時登記現金支出明細表，並退還會計部門辦理。逾學年度後，受款人仍未領取者，應敘明經過通知主辦會計人員。
- 第十三條 出納人員支付款項，除零用金、員工薪津、及零星款項外，應以支票或電匯方式逕付與學校債權人，並同時向受款人或銀行索取收據或憑證。

### 第三章 有 價 證 券

- 第十四條 本校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須經校長之核准。
- 第十五條 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時，由出納人員通知會計部門

轉帳。

第十六條 有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以委託銀行保管，或存於本校保險箱保管為原則。

第十七條 出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取，並通知會計部門入帳。

#### 第四章 登記與編報

第十八條 出納人員應按月就庫存現金及銀行存款之收付結存編製現金及銀行存款月報表(格式一)，並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表(格式二)。

第十九條 出納人員收到銀行之對帳單，應於三日內送會計室並編製銀行存款調節表。

第二十條 零用金之收付應由經辦事務人員登記零用金備查簿(格式三)，按週或按旬根據零用金備查簿填具零用金支付清單，附同原始憑證由會計人員核辦並補足原額。

#### 第五章 附 則

第二十一條 本校收付外幣或外匯時，應依照外匯管理有關規定辦理。

第二十二條 本校現金及有價證券管理之實施細則，另訂之。

第二十三條 本準則經校務會議及董事會審議通過，並報請教育部核備後實施。

## 8.2 銘傳大學財務管理規則

### 第一章 總 則

第一條 目的

為使本校財物之運用及管理有所遵循，特訂定本規則。

第二條 範圍

本規則所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

一、財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價金額在新台幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機器及設備、交通及運輸設備、什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

二、物品：不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗及消耗品用品。取得單價金額在新台幣伍仟元以上、未滿壹萬元且使用年限在兩年以上者納為列管物品。

第三條 管理部門

前項財物由本校總務處管理之。

第四條 工作職責

一、管理部門

(一)財物編號、增置、移轉、借用、報廢、盤點等作業之管理與督導。

(二)財物異動資料輸入電腦建檔、更正作業。

(三)財物抽點核對及異常反應。

(四)財物請購及規格要求等之審核與驗收。

- (五)財物運用及保養維護執行情形之檢核與呈報。
- (六)閒置財物原因之審核及處理對策之擬定與執行。
- (七)財物投(續)保申請。
- (八)財物免稅進口申請。
- (九)財產增減法人變更登記。

## 二、使用部門及保管人

- (一)取得財物之驗收作業。
- (二)財物增置、移轉、借用、報廢等異動資料之建立、更正及保管作業。
- (三)財物借用及送修之管制。
- (四)財物自主盤點及異常提報。
- (五)閒置財物之提報及保養維護。
- (六)經盤點短缺之財物應由使用部門依規定負責賠償。
- (七)離職、調職或退休人員，應將所保管或使用之財物與使用部門點交，使用部門主管及保管人應確認完成移交手續。
- (八)由政府機關或相關機構團體補助購置之財物，皆應留置本校使用。如教師調職需將財物移撥至他校繼續使用者，使用部門應簽請校長核可後，將相關資料送交總務處營繕組辦理。
- (九)保管人如有異動，應確實列冊點交並知會總務處營繕組。

## 三、財務處

- (一)財物增置、報廢等異動資料之審查。
- (二)抽點作業及盤點盈虧報告之審查。

## 第五條 財物編號及標示

- 一、區分財物類別，並參考行政院主計總處彙訂之「財物標準分類」予以編號及設定使用年限。
- 二、總務處營繕組製作標籤，使用部門應確認標籤內容之正確性並粘貼於財物明顯位置，內容如有錯誤或脫落，應通知營繕組重新製作。

### 第二章 財物增置

## 第六條 財產物品請購

- 一、財產物品請購前應查核、協調、調用可用財物。
- 二、請購單應載明品名、規格、用途及功能等需求。
- 三、買賣合約書內容應載明財產物品規格及功能、技術資料、人員訓練、交期、地點、運費負擔、保固、安裝試車、罰則、履約保證等。

## 第七條 財產增置處理

- 一、不動產增置：
  - 土地及房屋建築物之取得，依規定向主管機關辦理產權登記。
- 二、動產增置：
  - (一)請購取得：經採購作業流程驗收過檔後入帳，並載入產生當月新購財產核對表。
  - (二)受贈取得：估列成本經採購作業流程驗收過檔後入帳，並載入產生當月新購財產核對表。

- 第八條 保固責任
- 一、採購部門與供應商應簽訂保固書(合約書)，交由財務處、使用部門分別存檔。
  - 二、建造工程承造商應出具工程保固書，交由財務處、總務處、使用部門分別存檔。
  - 三、使用部門應於財物保固期滿一個月前，檢討自行保養能力，以決定是否辦理合約維護。
- 第九條 保險
- 財物保險由總務處依規定統一辦理。
- 第三章 財物異動
- 第十條 移轉處理
- 一、校內財物移轉或存放地點變更時，移出部門應填寫「財物移轉單」並交由移入部門確認，於表單完成簽核後，連同相關資料送交移入部門。
  - 二、管理部門確認資料無誤後方得更正檔案資料並製作新標籤，使用部門應確實粘貼於移轉之財物上。
- 第十一條 借用處理
- 財物之借用手續如下：
- 一、借用部門應辦理借用手續，經借出部門主管核准後，始得辦理借用。
  - 二、借用部門若需延期歸還，應另訂歸還日期。
- 非經校長核准，不得擅自將本校財物撥借於校外其他單位或借(攜)出校外。
- 第十二條 報廢處理
- 財物因損壞不堪使用時，使用部門應先填寫「財物報廢單」送交相關維修單位勘察情形，如鑑定符合報廢條件，由財務處確認取得金額、使用年限等資料，經總務長核准後方得辦理。
- 財物已達使用年限且無法或不宜使用者，得申請報廢。但符合下列情形之一者，亦得申請之：
- 一、未達使用年限，但經相關各類別維護單位認定已無法使用、或已不足因應現時科技所需、或過於陳舊致有礙觀瞻、或因教學使用致損害無法續用、維修不符合經濟效益或有其他原因，經校長核准報廢者。
  - 二、因竊盜、遺失或災害毀損，經校長核准報廢者。
- 財物使用年限參考行政院主計總處彙訂之「財物標準分類」所訂年限為最低使用年限，惟使用年限屆滿後，管理部門仍應視實際情形審慎評估是否符合報廢條件。
- 第十三條 閒置處理
- 一、財物有下列情形者，使用部門應提報閒置處理：
    - (一)因財產物品更新或用途變更，致原購置財物已停用者。
    - (二)因技術上無法克服之新購財產物品，自購入後逾一年以上未使用者。
    - (三)因其他原因致停用一年以上者。
  - 二、財物閒置時，使用部門應填寫「閒置財物處理表」之閒置原因、財產物品堪用狀況及估計現值等資料後，送管理部門審核。

- 三、管理部門經審核後，應擬定處理方式(出售、留用或其他)及完成期限，經校長核准後辦理並建檔列管。
- 四、本校不動產之處分、出租依私立學校法第 49 條辦理。由管理單位提出方案會簽相關單位，以不妨礙學校發展、校務進行為限，經校長核准後提報校務會議及董事會通過，並報請學校主管機關核轉法人主管機關核准後辦理。
- 五、管理部門於辦理盤點作業時，如發現財物有閒置不用情形而使用部門也未提報者，應簽報處理之。

#### 第四章 財物帳務及管理

##### 第十四條

##### 資料建立及更新

財物資料建立及更新應依下列規定辦理：

- 一、經核准之增置、移轉、報廢處理等表單，應由營繕組立即建立或更正電腦檔案。
- 二、營繕組每月列印異動明細表(含財物增減明細表、財物異動核對表、當月新購財物核對表)，送使用部門、財務處分別存檔。
- 三、營繕組於每學年度會計師查核後，列印上學年度財物報表，內容包括：
  - (一)財物增置清冊
  - (二)財物減少清冊
  - (三)財物目錄

##### 第十五條

##### 盤點

- 一、財物每學年度(暑假)須辦理一次總盤點，營繕組應於盤點結束後三十日內完成盤點報告(含盤點缺失表)並呈核。
- 二、盤點結果如有異常，營繕組應依規定報請校長核准後，通知使用單位依呈核結果處理之。

##### 第十六條

##### 保管、移交

- 一、保管人設定：
  - (一)各使用部門主管應負責該部門財物之保管責任，可依存放地點別，指定適當保管人。
  - (二)保管人應由營繕組輸入電腦，據以管理。
  - (三)保管人平時應自主盤點，遇有短缺時，應即向營繕組提報異常原因，並將處理結果及改善措施呈核。
- 二、保管人移交：
  - (一)部門主管於保管人離(調)職時，應指定新保管人並督導移交。
  - (二)原保管人依「財物一覽表」列示財物逐一點交給新保管人，雙方確認簽名後，由原保管人將「財物移交清冊」及「教職員離職申請單」呈部門主管簽核後，始完成移交作業。

##### 第十七條

##### 財物之保養維護

- 一、使用部門應就須保養財產物品建立訓練教材或工作規範，作為保養人員訓練及執行保養之依據。
- 二、使用部門應設定保養週期、項目、內容並定期執行保養計畫。

三、如故障致無法修復時，保管人應填寫「請修單」經主管簽核後，送交總務處辦理。

第十八條 賠償責任及金額認定

一、保管人對所經管或使用之財物未盡善良管理人應有之注意，致財產物品短缺或遺失者，保管人應負責賠償。

二、賠償金額為財務處提列折舊後之剩餘價值。

第五章 附則

第十九條 管制品之管理

政府機關列為管制品之財產物品，其增置、報廢、讓售應先由總務處依法令規定向主管機關報備，經核准後始得辦理。

第二十條 本規則未盡事項，依本校「財物管理實施細則」辦理。

第二十一條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

### 8.3 銘傳大學採購辦法

第一條 目的：

本校為健全採購作業，杜絕浪費，依公平之採購程序，提高採購效能及確保採購品質，使採購能有效達到經濟效益，特訂定本辦法。

第二條 範圍：

本辦法所稱採購，包含財物採購、工程採購及勞務採購。

一、本辦法所稱之財物採購，係指採購各種機具、設備、圖書、物品與其他動產、不動產權利之取得。

二、本辦法所稱之工程採購，指在地面上上下新建、增建、改建、修建、維護、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工等工程。

三、本辦法所稱之勞務採購，係指專業服務、技術服務、資訊服務、訓練、維修、勞力之委託。

四、採購兼有財物、工程及勞務二種以上性質者，按該性質所佔預算金額比率高者歸屬之。

第三條 採購方式：

一、統一採購：各單位應依年度所需，編列經費預算，經預算審查委員會會議通過，由總務處統籌辦理。

二、專案採購：各單位業務所需之採購，應填寫請購單並專案簽陳，經核准後辦理。

三、圖書、期刊及電子資源採購：依年度所需，編列經費預算，經預算審查委員會會議通過，由圖書館統籌辦理。

第四條 請購程序：

- 一、新增財產物品，如請購單位已有預算者，應填寫請購單，並註明品名、規格、數量（如為獨家代理者應註明廠牌）並會簽有關單位，經核准後交由採購組或營繕組辦理。有關現有校舍建築及公用設備之維修，應由總務處統籌編列預算維修，經使用單位填寫請修單會簽總務處後，再由統籌經費項下支應。
- 二、經常門支出總價在新台幣一萬元（含）以下之採購案，應由各請購單位主管就預算項目、內容及額度加以審查核定後填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。如屬各項計畫補助經常門支出總價在新台幣一萬元（含）以下之採購案，由計畫主持人填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。
- 三、如有車輛維修、油箱加油、信件郵資、電信費、照片沖洗等無法事先簽核之情形及已獲事先核定之活動，均得於活動完畢後兩週內實報實銷。

#### 第五條

財物採購：

相關財物之採購依下列原則辦理。

- 一、逾新台幣一萬元且未滿三萬元者之採購，須經估價及議價辦理。
- 二、新台幣三萬元（含）以上且未滿一百萬元者之採購，須經三家以上之廠商估價及比價，並與最低價者議價後決定之，若各家廠商報價差額在3%以內者，得分別議價後再行擇定承作廠商。
- 三、新台幣一百萬元（含）以上之採購，須經三家以上之廠商估價及比價，並由校長遴選議價主持人舉行議價會議後呈核決標。
- 四、遇有產品係獨家經營或代理者，得以議價方式辦理。

#### 第六條

工程及勞務採購：

工程採購應依施工圖說估價、比價、議價或招標等方式辦理；勞務採購須個案呈核。

- 一、新台幣十萬元（含）以下營繕工作，得經估價、議價後經總務長核可後辦理。
- 二、逾新台幣十萬元且未滿三十萬元者之營繕工作，須經估價、比價（至少二家）及議價後辦理。
- 三、新台幣三十萬元（含）以上且未滿一百萬元者之營繕工作，須經估價、比價（至少三家）及議價後辦理。
- 四、新台幣一百萬元（含）以上之營繕工作，須經估價、比價及議價後辦理，且須有訂約、驗收、出具保固書並收取契約價金 1~5%之工程保固金等程序。廠商報價至少三家，報價單須有統一名稱規格、數量、工期，原則上採最低標者得標。合約內容應註明工期、罰則及承攬廠商安全承諾等必要事項。
- 五、如為新台幣一百五十萬元（含）以上之營繕工程，得收取契約價金 10%



- 之履約保證金。六、緊急搶修工程，得陳報校長同意後先行辦理。
- 七、工程採購應辦理工程綜合保險，估價單內未註明者，視同內含於單價內，不得另提費用請求。
- 八、長期零星修繕工作得辦理特約廠商約定辦法，其辦法另訂之。
- 九、合約金額未滿新台幣一百五十萬元者，得由總務長具名訂約；新台幣一百五十萬元（含）以上，由校長具名訂約。

#### 第七條

驗收：

- 一、財物及勞務之採購總價在新台幣十萬元（含）以下，由承辦單位、請購單位、營繕組及稽核人員會同依品名、規格、數量核驗，其品質及性能皆合乎規格後，方始完成手續。如總價逾新台幣十萬元者，驗收程序應經由財務長及總務長會同參與驗收。
- 二、工程採購總價未滿新台幣三十萬元者，由承辦單位會同請購單位、審核組、財務長及總務長參與驗收；新台幣三十萬元（含）以上者，須另製成驗收紀錄由請購單位主驗。
- 三、工程採購總價在新台幣一百五十萬元（含）以上或特殊性質工程驗收程序應簽請校長派員主驗，經由承辦單位會同請購單位、審核組、財務長及總務長參與驗收並製成驗收紀錄。
- 四、營繕工程及購置財物之驗收，若具有特殊專案項目時，由總務處主辦，如具有專門技術性質者應由專門技術人員負責辦理，審核組人員及請購單位皆應參加。各參加人員職責如下：
  - (一)總務處人員負責辦理財物數量之驗收。
  - (二)專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證。如確無專門技術人員，得由學校另派其他適當之人員辦理。
  - (三)審核組應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收紀錄。

#### 第八條

請款：

驗收完成後，有關原始憑證核銷後交由財務處核付。

#### 第九條

採行議價應具有下列條件之一：

- 一、同一地區僅有一家出售此項財物者。
- 二、購置財物屬於原有設備之部份更新而無代用品可恢復其效能，必須向原製造廠商議購者。
- 三、為配合已有設備連繫整體操作，所購置之財物必須指定廠牌方能達成預期效能，而向製造廠商議購者。
- 四、舉辦案件係採用新方法，具有專利權益者。
- 五、舉辦案件具有特殊施工技術，經公開招標兩次而無其他廠商可承攬者。
- 六、舉辦案件基於安全因素要求須有實績者。
- 七、舉辦之營繕工程，在偏僻地區，無兩家以上之廠商者。

八、購置房地產者。

九、由公營事業機關承辦營繕工程或向公營機關買賣原料器材者。十、其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者。

第十條 本校總務處應於招標比價前，檢附有關文件，如工程圖說、預估價格之資料、投標須知、契約草稿等先送主辦會計人員簽具意見應注意：

一、招標是否符合政府採購法。

二、程序是否合理。

三、單價是否合理。

第十一條 前條契約條款與付款條件之審核，應符合下列規定：

一、契約所載條款應與一般習慣上應有者相同。

二、雙方權利義務應予載明。

三、付款條件與工程進度或交貨數量應相配合。

四、逾期罰款應明白訂定。

第十二條 本校接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（一百萬元）以上者，適用政府採購法之規定，並應受該政府機關之監督。

第十三條 辦理公告金額以上之採購，除依政府採購法第二十條及第二十二條得辦理選擇性招標及限制性招標外，應公開招標。

第十四條 辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

請購單位所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

第十五條 辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

第十六條 依政府採購法辦理採購，除該法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由校長或其授權人員核定。

前項底價之訂定時機，依下列規定辦理：

一、公開招標應於開標前定之。

二、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。三、限制性招標應於議價或比價前定之。

第十七條 依政府採購法辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標

廠商。

二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標。決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第十八條 辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。

第十九條 依政府採購法辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

第二十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 8.4 銘傳大學圖書館館藏資料採購辦法

### 第一章 總則

第一條 銘傳大學圖書館(以下稱本館)為健全館藏資源採購制度，以有效支援師生教學與研究所需，特訂定銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本館依館藏發展需要，每年編列圖書資料之經費預算，經銘傳大學(以下稱本校)預算委員會會議通過後，辦理各項圖書資料採購作業。

第三條 本辦法採購之標的主要包括圖書、期刊、電子資源、非書資料及委外編目。

第四條 本辦法為本校各教學單位、行政單位及讀者針對圖書資料之申購、採購、驗收、及請款作業之依據。

### 第二章 申購

第五條 館藏資源之申購，應由申購者以書面或經由本館網站之圖書推薦系統提出，經本館審核通過，呈請校長核准後，由本館辦理採購作業。惟申購之館藏資源若過舊、單價過高或內容特殊者，本館得先徵詢申請單位主管意見，以供參考。

第六條 專任教師出國開會或參訪時，可協助本館代購當次會議論文集或本館尚未典藏之館藏資源，事後再行補辦前條規定之申購手續，但以五項且總價不超過新台幣三萬元為限。

第七條 館藏資源申購之數量，中文圖書申購之複本數以兩冊、外文圖書以一冊為原則，並依系所專業需求或圖書屬性決定典藏地點。若因特殊因素或預約人數過多時，得視情況增購複本；一般性期刊之採購視需求不限定複本數，專業性期刊則依系所需求或期刊屬性決定典藏地點，並以不增購複本為原則。

第八條 下列圖書資料，原則上不予購置：

一、違反著作權法之出版品。

二、無公播版或未經合法授權之非書資料。

三、內容涉及色情、暴力、低俗、煽動或其他不適合典藏者。

第九條 專案計畫之申購。

一、凡館藏資源採購之經費非來自本校預算者，如政府專案研究計畫，所採購之資源，依補助單位規定須送本館典藏或列管時，為利於計畫之進行，計畫主持人於核定經費額度內，得先行購置其所需之資源，並應於計畫執行結束前兩個月內完成申購程序。

二、前項所稱之計畫執行結束後，計畫主持人得保留所購之資源，繼續使用一年。期滿後或計畫主持人離職時，應將該資源送交本館典藏或列管。上述資源之封面或內頁如有破損、塗寫、標記或劃線等影響其他讀者權益之情事者，應依本館資料賠償辦法處理之。

### 第三章 採購

第十條 採購總價在新台幣壹佰萬元（含）以上者，若經費來源為政府機關補助款，則應依政府採購法相關法令辦理；若經費來源非政府機關補助款，則須邀集廠商比價或議價，並由校長指派主持人連同相關單位召開會議後呈核。

第十一條 採購總價在新台幣參萬(含)元以上未達壹佰萬元者，須邀集三家廠商(含共同供應契約廠商)，針對價格或折扣進行比價或議價。

第十二條 採購總價在新台幣參萬元以下者，須至少邀集一家廠商提供估價，並進行比價或議價。

第十三條 若採購標的屬獨家代理或獨家產品，得以議價方式辦理。

### 第四章 驗收及結案

第十四條 本館辦理館藏資源驗收時，總價在新台幣壹佰萬元以下之採購，由本館業務相關人員確認所購館藏資源之品名、規格（含必要之系統連線測試）及數量無誤後，方始完成驗收作業；採購總價超過新台幣壹佰萬元(含)者，簽請校長指派主驗人，並由館方及其他相關人員共同驗收。

第十五條 專案計畫主持人或其他依本辦法獲准自行購入之資源，驗收時應附所購之資源、推薦單及採購相關資料送交本館，由本館進行館藏資源建置，並依規定進行驗收與請款作業。

第十六條 期刊於完成驗收及缺刊停刊之退款作業後辦理結案並呈核。

### 第五章 請款及核付

第十七條 所採購之館藏資源完成驗收後，以相關憑證辦理核銷，並交由本校財務處辦理核付。

### 第六章 施行與修訂

第十八條 本辦法未盡事宜，依學校相關辦法辦理。

第十九條 本辦法經圖書館委員會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 8.5 銘傳大學學生學雜費收入處理程序

1. 本校大學部及研究所碩博士班學生學雜費徵收標準區分為四大類：

一、資訊學院、傳播學院、設計學院、健康學院學生。

二、教育暨應用語文學院、法學院、社會科學院學生。

三、其他各學院學生。

四、在職專班生—依固定學分數收費，開學後俟加退選課資料確定後再多退少補。

2. 依上述收費標準製作「學生學雜費及各項費用繳費單」磁片，送交台北銀行大同分行印製繳費單。
3. 台北銀行將印製完成之「學生學雜費及各項費用繳費單」，送至本校轉發給全校學生。
4. 註冊前學生持「學生學雜費及各項費用繳費單」，至台北富邦商業銀行各分行、郵局或超商櫃檯繳費、ATM 轉帳、信用卡繳費。
5. 出納組依台北富邦商業銀行企業金融總處送回之「學生學雜費及各項費用繳費單」收訖資料檔，於線上轉送註冊系統。註冊組依此內容作為學生完成註冊手續之依據。
6. 出納組依北富邦商業銀行企業金融總處之收訖資料檔內容，列印報表或電子檔交本校有關單位：
  - 一、學雜費分類明細電子檔及各班學雜費繳費明細表送財務處，財務處核對學雜費明細表與存款單金額無誤後，開立收入傳票，轉入各學雜費明細帳。
  - 二、學雜費分類明細電子檔送生輔組存查。
7. 財務處依各班學雜費繳費明細表，與學生註冊總人數逐筆核對。註冊組依銀行銷帳資料清查尚未繳費學生，並儘速通知相關係所催繳或直接通知學生到出納組繳納。

## 8.6 銘傳大學推廣教育收入處理程序

1. 進修推廣處點收學員繳來的報名費及學（雜）費現金、支票或匯票。
2. 進修推廣處開二聯式收據，收據聯交學員自行保管、存根聯暫存進修推廣處。
3. 進修推廣處根據存根收據編製統計表，彙整現金、支票或匯票連同學員報名收據存根聯一併送交學校出納組。
4. 出納組以送款單存入銀行學校帳戶內。
5. 財務處憑送款單及收據存根聯逐筆核對無誤後開立收入傳票。

## 8.7 銘傳大學產學合作收入處理程序

1. 各單位之專案收入根據與廠商或委辦單位簽訂之合約或協議書開收據(憑證廿八)。
2. 各單位將收據寄交客戶請款、影本送財務處。
3. 各單位收到客戶之專案現金、支票或匯票送交學校出納組。
4. 出納組以送款單存入銀行學校帳戶內。
5. 財務處憑送款單及收據核對無誤後開立收入傳票。
6. 客戶或委辦單位若將款項直接匯入本校存款帳戶時，財務處依銀行對帳單及收據影本開立收入傳票。

## 8.8 銘傳大學補助及受贈收入處理程序

1. 補助及受贈收入，依據補助及捐贈單位所開立支票送交出納組存入銀行學校帳戶內，出納組開立收據交補助及捐贈單位，影本送財務處，財務處憑送款單及收據影本開立收入傳票。
2. 補助及捐贈單位直接將款項匯入本校存款帳戶時，出納組開立收據交補助及捐贈單位，影本送財務處，財務處依銀行對帳單及收據影本開立收入傳票。

## 8.9 銘傳大學其他收入處理程序

1. 賠償收入：學生遺失運動器材或圖書之賠款，遺失人到「文件自動櫃員機」繳納，並將學校查核聯收據送交有關單位。出納組於特定日期至「文件自動櫃員機」收款結帳，將結帳款存入銀行學校帳戶內，而後將存款送款簿存單及結帳電腦報表送財務處入帳。
2. 雜項收入：
  - (1) 申請證件收入：學生至「文件自動櫃員機」繳款申請。出納組結帳程序同「賠償收入」作業。
  - (2) 清潔維護費收入：校外廠商借本校場地辦活動之場地清潔維護費，出納組收取後，開立收據給廠商，將款項存入銀行學校帳戶，將存款送款簿存單送財務處入帳。
  - (3) 雜項收入：其他無法歸類至上述項項目之收入，由出納組或業務單位收取後，開立收據給廠商，將款項存入銀行學校帳戶，將存款送款簿存單送財務處入帳。
3. 試務費收入：各項考試報名費收入，將報名費總額存入銀行學校帳戶，並編列報名人數統計表，將此統計表與存款送款簿存單送財務處入帳。

## 8.10 銘傳大學經費核銷作業辦法

- 第一條 目的：為使本校各項經費之申請、核銷有所依循，特制定本作業辦法。
- 第二條 適用範圍：本校所有經費均應依本作業辦法執行。校外補助或委託案之經費補助來源另有規定者，依其規定。
- 第三條 權責單位：
  - 一、專兼任助理人員聘任管理：專案所屬權責單位及人力資源處。
  - 二、經費管控：各項經費業務執行單位及預算單位。
  - 三、憑證審核及登帳：財務處。
  - 四、撥付款項：總務處出納組。
- 第四條 經費申請與核銷程序之規定：
  - 一、年度預算已編列並核定之經費方得申請動支。
  - 二、未編入年度預算之經費，應先向研究發展處申請，於預算審查委員會審議通過及校長核准並完成預算系統填報後，方得申請動支。
  - 三、各單位經費申請，若執行單位非預算單位時，應會簽預算單位取得預算支用申請表後，方得動支。
  - 四、核銷之相關單據若有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管(或主持人)負連帶責任。
  - 五、採購項目應與預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
  - 六、各單位所收捐贈之支用，除獎學金以外，應以實際收受捐贈金額之百分之九十作為經費動支額度，需於經費撥入後並填具捐款帳戶經費支用申請表，方可動支。

- 七、各單位所列補助委辦之預算，應以實際收受之補助委辦案金額作為經費動支額度，且除業務單位另有規定者外，需於經費撥入後方可動支。若補助委辦單位為政府機關者，得於補助委辦單位經費核定或簽約後，辦理經費動支。
- 八、已獲得補助或委辦案，若需學校配合款，應先行文由研究發展處核定。於確認預算經費並填入預算系統後方得申請動支。
- 九、經費之支用若有需會辦單位核章之申請，應於送財務處前先送會辦單位蓋章。
- 十、使用校內預算來源之採購案，不得以台灣銀行統一下標之方式採購。亦即非使用政府機構獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向台灣銀行購料處訂購。
- 十一、各類經費核銷程序規定：
  - (一) 收據及發票類：各項支出均應依銘傳大學採購及營繕管理辦法辦理請購，資本門及新台幣（下同）一萬元以上之經常門經費應先經過詢、比、議價程序。為避免有規避詢、比、議價規定之情事發生，同一單位集中於十日內連續向同一廠商購置同一項目，仍視為同一筆交易。核銷時應檢附支用申請表及相關附件。
    1. 支用申請表之規定：
      - (1) 資本門及一萬元以上之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管、總務長及校長同意後方得動支辦理核銷。
      - (2) 一萬元以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經經費核銷時經單位主管同意後方得辦理核銷。
    2. 詢、比、議價規定：
      - (1) 一萬元以上三萬元以下之經費應檢附一張估價單；三萬元以上應檢附三張估價單；超過三十萬元以上之採購應先報請校長同意才能詢價。
      - (2) 若為獨家代理，應取得證明。
      - (3) 估價單應加蓋公司章或發票章或報價章。
      - (4) 若無法取得上述各項單據，使用單位應檢附說明述明無法取得證明之理由，並經單位主管簽章同意。
    3. 餐費、保險費及活動所需贈品的發放，應檢附名單；郵資應檢附寄件清冊
    4. 列管品為五千元以上一萬元以下之非消耗品，核銷時應先經保管組編列物品編號後方得報支。
    5. 保險單上之要保人應為銘傳大學，不可為個人。
    6. 支出憑證列有非本國貨幣金額者，應註明品名之中文名稱，檢附印有發票、收據或同類字樣之單據，並註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。
    7. 採購文具及消耗用品時，應加註或附上採購明細資料或附上送貨單。

8. 因活動所產生計程車資，應載明搭乘日期、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起迄地點及述明事由，並檢附公務車派用單或短程出差計程費報銷單。
- (二) 差旅費用類：應依銘傳大學國內、外出差旅費報支要點規定辦理，核銷時應檢附經單位主管同意之預算支用申請表(已鍵入請購單編號者得免附)及出差公文簽。
1. 出差前應事先填寫出差公文簽，經校長核准後方得出差。
  2. 搭乘飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；高鐵、船舶應檢附原始單據按實報支，其餘交通費按實報支。若為自行開車，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
  3. 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助誤餐費、雜費或住宿費。參加講習或訓練者，雜費應折半。
  4. 國外出差申請日支額(含住宿費百分之七十、膳費百分之二十及零用費百分之十)，應檢附出國前一日台灣銀行美元賣出即期參考匯價或換匯水單。
- (三) 人事費用類：所有專兼任助理及臨時工應先完成聘用程序後方得申請經費，核銷時應先完成填報人事費線上核銷系統，並檢附經單位主管同意之預算支用申請表(已鍵入請購單編號者得免附)。
1. 收據或印領清冊應由受領人親自簽名或蓋章，並清楚填寫姓名、應領金額、實領金額、身份證字號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、所得種類、工作期間等。
  2. 各單位經辦人於支付人事費用時，如領款人所得須先行扣繳稅額且為一次交付者，應於扣繳稅款後，再將實領金額交付領款人。
  3. 若實際支付金額高於核銷金額時，因牽涉所得申報，故人事費收據請填寫核銷金額。
  4. 「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天(含)以上者(一課稅年度係指自一月一日起至同年十二月三十一日止)。不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。
  5. 「中華民國境內居住之個人」每次應扣繳稅額不超過二千元者，免予扣繳。
  6. 其餘扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第二條之規定，訂定如下：
    - (1) 薪資所得：指因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與，如車馬費。薪資所得除固定薪資外，目前均就



一次給付總額百分之五扣繳稅款。

(2)租金按給付額扣取百分之十。

(3)競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之十。

(4)執行業務者：係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者。執行業務之報酬按給付額扣取百分之十。若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。

7. 「非中華民國境內居住之個人」之扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第三條之規定，訂定如下：

(1)薪資、出席費、生活費、講師鐘點費、車馬費等薪資所得，金額超過法定基本工資的 1.5 倍者，按給付額扣取百分之十八稅款；金額低於法定基本工資的 1.5 倍者，按給付額扣取百分之六稅款。

(2)執行業務所得、競賽或機會中獎獎金及其他各類所得等，按給付額扣取百分之二十稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章雜誌刊登)，每次給付額不超過新台幣五千元者，得免予扣繳稅款，五千零一元起扣繳百分之二十稅款。

(3)各單位如有上述支付非中華民國境內居住之個人費用，不論有無扣繳稅款，為免受罰，應檢附護照影本或其他證明文件於給付三日內，送至財務處報帳核銷，以利申報。

(四) 學校經費之獎助學金支出：

1.獎學金支付對象應為本校在學學生，檢附獎學金會議記錄或簽呈及獲獎學生名冊。

2.助學金支付對象應為本校有學籍學生，並經學務處生輔組或桃園學務組核可後，方得申請。

(五) 非屬學校經費之獎助學金支出：應檢附簽呈及獲獎學生名冊。

(六) 其他：

1.申請預支款時，應附上活動內容及經費表，並應於活動結束後二週內完成經費核銷。

2.支出憑證不可分割者，由數計畫或科目共同受益，應附上科目分攤表；由數機關分攤之支付款項，須附上機關分攤表。

3.補助或研究計畫若為送審案件，除科技部須製作一份黏貼憑證外，其餘已批核完畢之憑證均應製作二份黏貼憑證(一正一影)。但補助單位有特殊要求者，所需份數依其規定。

4.單據裝訂順序：粘貼憑證→驗收單→預算支用申請表→估價單→匯率水單等相關附件。

5.獎勵金之核銷除依本條第十一款第三目人事費用類之規定辦理外，其應檢附之資料，悉依補助單位及相關承辦單位之規定辦理。

第五條 經費核銷期限之規定：為配合私立大學學年度制之結帳時程、政府單位之會計年度結案期限，以及國稅局年度各類所得申報截止等，本校經費核銷時程

不得晚於以下規定，說明如下：

- 一、因應關帳申請核銷單據，依校內電子郵件公告時程為主。
- 二、每學年期末，應依財務處校內電子郵件公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。
- 三、辦理招標之採購案，應配合等標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，提前於總務處公告請購案截止日送件，俾便依規定完成經費核銷。
- 四、所得類支付關帳注意事項：若是有關個人的任何所得(包括薪資·鐘點費·臨時工資·工讀金·演講費·出席費·審查費等)，因考量攸關年度個人綜所稅申報，且須由財務處彙總並向銀行繳納稅款後，始能向國稅局申報之因素，故各類所得的單據，應於財務處公告日期內送至財務處。
- 五、墊付款(借款)者，沖帳手續，比照本條第一款之規定辦理，逾期不再受理。若本學年度以前未沖銷完畢之借款餘額，應依公告之截止日期前至出納組繳回。
- 六、跨學年度之國內(外)出差旅費用(例:發票、收據、代收轉付 收據等)或日支生活費，應依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。
- 七、七月份關帳條件：發票報帳單據日期或財產驗收日期應為當年度七月三十一日之前者。

第 六 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 8.11 銘傳大學經費借支申請暨核銷作業辦法

第 一 條 目的：為使本校校內經費支用更加靈活，特制定本辦法。

第 二 條 借款限制：

- 一、校內經費已經預算編列確定者方得借支。
- 二、除專案簽准外，校外經費應確定金額確已撥入本校帳戶方能借支。
- 三、薪津不得借支。
- 四、跨學年度之活動借款，應分期撥借。
- 五、辦理業務需預借大筆金額，應依使用期程分批撥借。

第 三 條 借款核銷期限：

- 一、借款單位應於活動結束後，二週內檢具相關單據核銷及繳回餘款。
- 二、借款金額逾期仍未辦理核銷暨繳回歸墊，應由借款人負責繳回未辦理核銷之借款。
- 三、為配合學年度關帳，每年於財務處公告之最後經費核銷期限仍未辦理核銷之借款，應由借款人繳回款項。

第 四 條 借款申請注意要點：

- 一、借款單位應先行文申請，並檢附經單位主管核可之預算支用申請表，奉核後，應將公文正本送交財務處辦理借支。

二、借款領款人應為該借款單位申請人。

第五條 借款核銷注意要點：

一、核銷時應檢附借支公文簽影本，及預算支用申請表正本，並於粘貼憑證上註明「已預支」。

二、辦理核銷時應先自行核對借款金額，將相關憑證送交財務處確認款項後，剩餘金額應繳回出納組。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 8.12 銘傳大學預算編審與執行處理準則

### 第一章 總 則

第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)有關預算編審與執行，除法令另有規定外，悉依本準則之規定辦理。

第二條 本校之一切收入及支出均應編入預算。

第三條 本校預算，每一會計年度辦理一次。

第四條 本校之會計年度與學年度一致，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。

第五條 本校收支預算其性質分為經常門及資本門。購置固定資產，其取得之金額單價在新台幣壹萬元(含)以上，且其耐用年數在兩年以上者，得以其成本列作資本門支出。其耐用年限超過二年，而支出金額未超過新台幣壹萬元者，得以其成本列為經常門支出。

但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣壹萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本門支出。

圖書館所購置之圖書，皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」，有關財產與非財產規定辦理。

第六條 本校收支應保持平衡。

第七條 本校應將所收之學雜等費用，用於維持學校之經常開支，如有剩餘以急需之擴建、設備及償債為優先。

### 第二章 預算之編審

第八條 本校於每年四月三十日前擬定重要校務計劃，估計所需經費及其收入，編製各項預算表(預算說明書、收支餘絀預計表、預計固定資產變動表、增置重要固定資產預計表、借入款預計表、收入預算明細表、支出預算明細表)彙定成冊，並經有關人員簽章送交董事會審議。

第九條 本校年度收支預算，應依本準則所定之報表格式及收支預算科目編製。

第十條 本校收入預算表所列學雜費等收入，應將教育部核定之學生人數、收費標準及其他重要事項，在說明欄內詳細列明。

第十一條 本校為擴建校舍，或充實設備而增加借款者，除受私立學校法之限制外，並應依據教育部 90 年 7 月 5 日(90)會字第 90080912 號函規定辦理，借貸一個月內應將實際借貸金額、資金用途與償還計劃，函報主管教育行政機關核備。

- 第十二條 人事費按人員所屬之單位，分別歸屬於「董事會」、「行政管理」、「教學研究及訓輔」、「推廣教育」、「產學合作」等單位項下。
- 第十三條 董事會應於六月底以前核定學校收支預算，發交學校執行，並由校長報請主管教育行政機關備查。
- 第十四條 本校於接到主管教育行政機關對前項收支預算糾正二星期內，重行修正預算後並報請董事會及主管教育行政機關備查。
- 第十五條 本校收支預算如有不能平衡時，應由董事會依照私立學校法有關規定籌劃彌補之。

### 第三章 預算之執行

- 第十六條 本校應按預算審查委員會核定預算，編造收入、支出預算明細表，經校長核定後，送董事會備查，並分送校內有關部門負責執行，並報請主管教育行政機關備查。
- 第十七條 各部門執行歲出預算，應確實配合年度工作計劃，除經常門之例行事務費依時間長短比例支用外，其他經常門及資本門，應依工作計劃進度支用。
- 第十八條 執行年度預算，遇有特殊事故，致有增加或裁減經費之必要時，應依收支平衡原則，由董事會決議追加或追減之。如應特殊事故必須變更原定計劃及預定進度者，應經董事會通過。並報請主管教育行政機關備查，其申請期限，應於年度終了前四個月為之。
- 第十九條 本校於會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。若有計劃尚未完成，預算經費確有保留之必要，執行單位得申請保留預算，經預算委員會審查，校長核准後，保留該項經費至次年繼續執行。
- 第二十條 會計室應於會計年度結束後二個月內根據帳簿編製平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表，完成決算工作，並提供決算等有關資料，予教育部指派會計師事務所，於十月底之前完成財務報表查核工作，決算表經董事會審查後，十一月底前將決算書，報請主管教育行政機關備查。

### 第四章 附 則

- 第二十三條 本準則未規定事項，參照預(決)算法有關規定辦理之。
- 第二十四條 本制度經教育部核備後實行，修正時亦同。

# 附錄

附錄一 會計報告之編報期限及份數規定

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份數	
月報	101	總分類帳各項目彙總表	7 月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	V	V	1	遞送單或備文
	102	現金及銀行存款月報表	7 月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	V	V	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	103	銀行存款調節表	7 月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	V	V	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	104	長期營運資產增減表	7 月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	V	V	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	105	借款變動表	7 月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	V	V	1 份，若有新增借款(含舉新債還舊債)時應編送之	遞送單或備文
	106	人事費明細表	7 月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	V	V	1	遞送單或備文
決算表	201	平衡表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	203	現金流量表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	204	現金收支概況表	十一月底以前'	V	V	3	備文

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管 機關份數	
	205	長期營運資產變動表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	206	借款變動表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	207	收入明細表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	208	成本與費用明細表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	209	各項目明細表	十一月底以前'	V	V	3	備文
	210	最近 3 年財務分析表	十一月底以前'	V	V	3	備文
預算表	301	預算說明書	七月底以前	V	V	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月底以前	V	V	3	備文
	303	預計長期營運資產變動表	七月底以前	V	V	3	備文
	304	預計增置重要固定資產及無形資產明細表	七月底以前	V	V	3	備文
	305	預計借款變動表	七月底以前	V	V	3	備文
	306	收入預算明細表	七月底以前	V	V	3	備文

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管 機關份數	
	307	成本與費用預算明細表	七月底以前	V	V	3	備文
	308	預計購建土地及重大工程明細表	七月底以前	V	V	3	備文
	309	最近 5 年現金概況表	七月底以前	V	V	3	備文

**銘傳大學**

報表編號：ACC62

總分類帳各項目彙總表

第 1 頁

編號：101

年 月 日

單位：新臺幣元

借 方		科 目	貸 方	
截至本月底止 累 計 數	本 月 數		本 月 數	截至本月底止 累 計 數
		資 產		
		XX		
		XX		
		小 計		
		負 債		
		XX		
		XX		
		小 計		
		權 益 基 金 及 餘 絀		
		XX		
		XX		
		小 計		
		收 入		
		XX		
		XX		
		小 計		
		成 本 與 費 用		
		XX		
		XX		
		小 計		
		本 期 其 他 綜 合 餘 絀		
		小 計		
		合 計		

製表

主辦會計

校長

說明：1.本表根據總分類帳各項日本月份借貸方金額及餘額編製之。

2.本表會計項目依分類及編號順序排列。

3.本表按月編製三份，除自存二份外，並送主管教育行政機關一份



## 銘傳大學

報表編號：

現金及銀行存款月報表

第 1 頁

編號：102

年 月 日

單位：新臺幣元

摘 要	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
現 金				
銀行存款				
XX 銀行				
XX 銀行				
總 計				

製表

主辦出納

複核

主辦會計

校長

說明：1.本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。

2. 本表由出納部門，根據現金出納備查簿，並參照支票存根存摺等編製之。

3. 本表本月結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」「銀行存款」同月止結存餘額之和相等。

## 銘傳大學

報表編號：

銀行存款調節表

編號：103

年 月 日

單位：新臺幣元

摘 要	金 額	摘 要	金 額
銀行對帳單		帳載餘額	
加：在途存款		加：銀行已收現尚未入帳數	
XXX		託收票據收現數	
XXX		託收學雜費收入收現數	
減：未兌現支票		存款利息收入收現數	
XXX		XXX	
XXX		減：銀行已扣款尚未入帳數	
		存款不足退票	
		代扣手續費	
		代扣 XX 款項	
		XXX	
調整後餘額		調整後餘額	

製表

主辦出納

複核

主辦會計

校長

說明：1.本表為銀行存款實際數與帳列數不符，其差異原因之解釋表。

2. 凡帳面存款數額與銀行對帳單數額不同時由出納部門編製之。

3. 未兌現支票之調節，應列明支票號碼。

## 銘傳大學

報表編號：

### 長期營運資產增減表

編號：104

年 月 日

單位：新臺幣元

財產		單位	本月增加			本月減少			備註
分類編號	名稱		數量	單價	金額	數量	單價	金額	

製表

主辦出納

複核

主辦會計

校長

說明：1.本表為表示一定期間內財產增減情形之動態報告，每月終了時，由財產人員編製之。

## 銘傳大學

報表編號：

### 借款變動表

編號：105

年 月 日

單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本期舉借金額	本期償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備註
合計									

製表

主辦會計

校長

說明：1. 本表係表達向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款本期增減變動之報告。  
2. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。  
3. 借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。

# 銘傳大學

## 人事費明細表

編號：106

年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項目名稱	本月份			上月底止累計應付 數於本月付現數	截至本月底止累計數			備 註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出								
人事費								
行政管理支出								
人事費								
教學研究及訓輔支出								
人事費								
推廣教育支出								
人事費								
產學合作支出								
人事費								
其他教學活動支出								
人事費								
合 計								
補充說明：	前一學年度 7 月底止之人事費應付數餘額：\$ 前開應付數餘額於本學年度付現數：\$ 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整數：\$ 截至本月底止人事費應付數餘額：\$							

附錄三 會計決算表格式

**銘傳大學**

報表編號：

平衡表

編號：201

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	(本)年 7 月 31 日 決算數	(上)年 7 月 31 日 決算數	比較增減	
			金額	%
資產				
流動資產				
XX				
投資、長期應收款及基金				
XX				
不動產、房屋及設備				
XX				
累計折舊總額				
不動產、房屋及設備淨額				
無形資產				
XX				
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
XX				
合計				
負債				
流動負債				
XX				
長期負債				
XX				
其他負債				
XX				
權益基金及餘絀				
權益基金				
XX				
餘絀				
XX				
權益其他項目				
XX				
合計				

說明：1.本表為(本)學年度及(上)學年度期末所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。

2.本表根據總分類帳各項目餘額編製之。

3.本表會計科目應填列至第 3 級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。

4.如有信託代理與保證資產及負債者，應備註揭露。

## 銘傳大學

報表編號：

收支餘絀表

編號：202

學年度

單位：新臺幣元

(上)學年度決算數	項目	(本)學年度決算數	(本)學年度預算數	比較增減	
				金額	%
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	其他收入				
	各項成本與費用				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1.本表為(本)年度及(上)年度經常門收支及餘絀之報告。

2.本表根據總分類帳收入及支出項目編製之。

3.收入超過支出之數為賸餘數，支出超過收入之數為短絀數，填入最後一行之「本期餘絀」。

4.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上)學年度決算數	項目	(本)學年度決算數	(本)學年度預算數	比較增減	
				金額	%
	本期其他綜合餘絀				
	國外營運機構財務報 表換算之兌換差額				
	本期綜合餘絀總額				

## 銘傳大學

報表編號：

現金流量表

編號：203

學年度

單位：新臺幣元

項目	(本)學年度	(上)學年度
營運活動現金流量		
本期餘絀		
利息股利之調整		
未計利息股利之本期餘絀		
加：不產生現金流出之成本與費用		
減：不產生現金流入之收入		
流動資產調整項目淨(增)減數		
流動負債調整項目淨增(減)數		
未計利息股利之現金流入(流出)		
收取利息		
收取股利		
支付利息		
營運活動淨現金流入(出)		
投資活動現金流量		
減少流動金融資產及長期投資收現數		
減少不動產、房屋及設備資產收現數		
減少投資性不動產收現數		
減少無形資產收現數		
減少其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或分其他投資活動收現數		
減：增加流動金融資產及長期投資付現數		
增加不動產、房屋及設備資產付現數		
增加投資性不動產付現數		
增加無形資產付現數		
增加其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
減少長期應付款項付現數		
承租土地權利金付現數		
支付存出保證金付現數		
其他投資活動付現數		
投資活動淨現金流入(出)		

籌碼資活動現金流量 舉借長短期銀行借款收現數 舉借長短期其他借款收現數 增加代收款項收現數 增加應付退休及離職金收現數 減少長期應收款項收現數(籌資部份) 收取存入保證金收現數 其他籌資活動收現數 賸餘款基金流入數 減：償還長短期銀行借款付現數 償還長短期其他借款付現數 減少代收款項付現數 減少應付退休及離職金付現數 增加長期應收款項付現數(籌資部份) 退回存入保證金付現數 其他籌資活動付現數 賸餘款基金流數 籌資活動淨現金流入(出) 匯率變動對現金及銀行存款之影響 本期現金及銀行存款淨流入(出) 期初現金及銀行存款餘額 期末現金及銀行存款餘額		
--	--	--

說明：1.本表為(本)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報告。

2.投資活動係指從事流動金融資產及長期投資、出售流動金融資產及長期投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備...等。

3.籌資活動指舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金...等。

## 銘傳大學

報表編號：

### 現金收支概況表

編號：204

學年度

單位：新臺幣元

項目	(本)學年度 決算數	(上)學年度 決算數	比較增減	
			金額	%
經常門現金收入				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
經常門現金支出				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓輔支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
經常門現金餘絀				
出售資產現金收入				
購置動產、無形資產及其他資產				
現金支出				
機械儀器及設備				
圖書及博物				



其他設備				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
其他無形資產				
其他資產				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
購建中之投資性不動產				
本期現金餘絀				

- 說明：1.收入類項目現金調整數，如處分不動產、房屋及設備利益、不動產、房屋及設備受贈收入、附屬機構收益等項目。
- 2.成本與費用類項目現金調整數，如不動產、房屋及設備折舊、無形資產攤銷、附屬機構損失、處分不動產、房屋及設備損失等項目。
- 3.扣減不動產支出前現金餘絀=經常門現金餘絀+出售資產現金收入-購置動產、無形及其他資產現金支出。
- 4.購置不動產、房屋及設備折舊、無形資產及其他資產現金支出，以現金基礎計算。

# 銘傳大學

報表編號：

## 長期營運資產變動表

編號：205

學年度

單位：新臺幣元

項目名稱	上學年 底結存 金額	本學年度增加金額及 預、決算數之差異比較				本學年度減少金額及 預、決算數之差異比較				本學年 度重分 類金額	本學年度 底止結存 金額	備 註
		決算數	預算數	差異 金額	差異 %	決算數	預算數	差異 金額	差異 %			
不動產、房屋及設備												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
圖書及博物												
其他設備												
購建中營運資產												
租賃權益改良物												
合計												
累計減損												
累計折舊												
不動產、房屋及設備淨額												
投資性不動產												
投資性不動產												
累計減損												
累計折舊												
投資性不動產淨額												
無形資產												
電腦軟體												
合計												
累計減損												
累計攤銷												
無形資產淨額												
合計												

說明：1.本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。

2.本表土地增減及建築物處分部分，應備註敘明主管機關核准文號。

3.決算數與預算數差異百分比超過 50%且差異達 500 萬元者，應在備註欄中註明原因。

# 銘傳大學

報表編號：

## 借款變動表

編號：206

學年度

單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本學年度舉借金額	本學年度償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備註
合計									

- 說明：1. 本表係表示向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款之本學年度增減變動報告。
2. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。
3. 借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。
4. 借款及還款之預算數與決算數增減差異達 30% 且差異達 1,000 萬元者，應在備註欄中註明原因。

## 銘傳大學

報表編號：

收入明細表

編號：207

學年度

單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1.本表為表示本學年度收入各項目之明細報告。

2.收入項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目、次列明細項目。

3.決算數與預算數第3級會計項目差異百分比超過20%者，應在備註欄中註明原因。

4.學雜費收入項目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

## 銘傳大學

報表編號：

成本與費用明細表

編號：208

學年度

單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1.本表為表示本學年度成本與費用各項目之明細報告。

2.成本與費用項目依預算所列4級科目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

3.決算數與預算數第3級會計項目差異百分比超過20%者，應在備註欄中註明原因。

## 銘傳大學

報表編號：

(科目)明細表

編號：209

學年度

單位：新臺幣元

摘要	金額	
	小計	合計

說明：1.本表為資產、負債各項目之明細報告。

2.本表各該項目之總數應與總分類帳該項目之餘額相同。

## 銘傳大學

報表編號：

最近 3 年財務分析表

編號：210

學年度

貨幣單位：新臺幣元

項目計算公式	項目計算公式	計算數據及比率		
		(N)學年度	(N-1)學年度	(N-2)學年度
學雜費收入占 總收入比率(%)	學雜費收入/總 收入*100%			
學雜費收入變 動率(%)	(本學年度學 雜費收入－上 學年度學雜費 收入)/上學年度 學雜費收入 *100%			
流動比率(%)	流動資產/流動 負債*100%			
速動比率(%)	(流動資產－ 存貨－預付款 項)/流動負債 *100%			
現金流量比率 (%)	營運活動現金 流量/流動負債 *100%			
累積餘絀比率 (%)	(累積餘絀＋未 指定用途權益 基金)/總資產 *100%			
資產效益率(%)	本期餘絀/(期初 總資產+期末總 資產)÷2*100%			
負債比率(%)	(負債總額－應 付代管資 產)/(資產總額 －代管資產淨 額)*100%			
負債變動率(%)	(總負債期末 餘額－總負債 期初餘額)/總負 債期初餘額			

	*100%			
舉債指數	(貨幣性負債－貨幣性資產)/扣減不動產支出前現金餘絀			
短期可用資金	(現金＋銀行存款)+(流動金融資產＋應收款項)－(流動負債－預收款項＋存入保證金＋應付退休及離職金)±學校流用			

說明：1.本表資料期間為 3 學年度，N 學年度係指編製決算書之年度。

- 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
- 3.舉債指數應等於會計師查核後財務報表揭露數(不含附屬機構)，其中貨幣性負債減貨幣性資產若為負值，舉債指數以零計算；扣減不動產支出前現金餘絀產生現金短絀時，舉債指數則為負值。
- 4.短期可用資金：指學校短期內可自由運用之資金，係現金(含銀行存款)加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。
- 5.學校得視需求自行增列其他財務比率。

## 銘傳大學

### 預算說明書

編號：301

年度

壹、學校組織及職掌：

貳、重要校務計畫：

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

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

三、長期債務之舉借及償還：

四、其他重要計畫：（除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及籌資活動之現金流量計畫，均於本項表達。）

參、本學年度預算概要

一、收入預算說明：

（一）本學年度學雜費收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加（減少）x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxxx 所致。

二、成本與費用預算說明：

（一）本學年度董事會支出 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加（減少）x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxxx 所致。

三、重要固定資產增置計畫說明：

（一）本學年度土地改良物增置 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加（減少）x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxxx 所致。

肆、其他必要說明事項：

## 銘傳大學

報表編號：  
編號：302

### 收支餘絀預計表

學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度決算數	項目	(本)學年度預算數	估計(上)學年度決算數	比較增減	
				金額	%
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	其他收入				
	各項成本與費用				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1.本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

2.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(前)學年度決算數	項目	(本)學年度預算數	估計(上)學年度決算數	比較增減	
				金額	%
	本期其他綜合餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額				
	本期綜合餘絀總額				



## 銘傳大學

報表編號：

### 預計長期營運資產變動表

編號：303

學年度

單位：新臺幣元

科目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 底結存金額	說明
不動產、房屋及設備						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
購建中營運資產						
租賃權益改良物						
合計						
累計減損						
累計折舊						
不動產、房屋及設備淨額						
投資性不動產						
投資性不動產						
累計減損						
累計折舊						
投資性不動產淨額						
無形資產						
電腦軟體						
累計減損						
累計攤銷						
累計攤銷-電腦軟體						
合 計						
無形資產淨額						
合計						

說明：1.本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

- 2.「預計本年度增加金額」-資產係為估列本學年度固定資產及無形資產增加金額；  
    累計折舊及累計攤銷係為估列本學年度所提列固定資產及無形資產之折舊及攤銷  
    總金額。
- 3.「預計本年度減少金額」-資產係為估列本學年度固定資產及無形資產減損金額；  
    累計折舊及累計攤銷係為估列本學年度因固定資產及無形資產報廢或減損金額。

## 銘傳大學

報表編號：

### 預計增置重要長期營運資產明細表

編號：304

學年度

單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註

說明：1.本表為本學年度預計增置重要長期營運資產(包括不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產)明細表。

## 銘傳大學

報表編號：

### 預計借款變動表

編號：305

學年度

單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度奉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註

說明：1.本表係表達預計本學年度向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款增減變動情形。

2. 預計借入款如已奉核准，應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准文號及經核准尚未借入之金額。
3. 預計償還金額應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號。

## 銘傳大學

報表編號：

### 收入預算明細表

編號：306

學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	

說明：1.收入科目依會計制度所定收入之第4級科目填列，先列總分類帳項目之編號及名稱，次列明細項目。

2.各項收入應說明估計之基礎及計算式。

3.本學年度預算與估計上學年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

## 銘傳大學

報表編號：

### 成本與費用預算明細表

編號：307

學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	

說明：1.成本與費用科目依會計制度所定支出之第4級項目填列，先列總分類帳項目之編號及名稱，次列明細項目。

2.各項成本與支出應說明估計之基礎及計算式。

3.本學年度預算與估計上學年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

## 銘傳大學

報表編號：

### 預計購建土地及重大工程明細表

編號：308

學年度

單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地或工程總預算及資金來源			全部計畫各學年度經費		本學年度經費		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
合計								

- 說明：
1. 預計重大工程之總預算費在新臺幣五千萬元以上及增置土地，應填列本表。
  2. 增置土地及各項工程應分別依各辦理學年度填列所需預算金額及其資金來源。
  3. 增置土地及工程如屬同一計畫者，應分別列示其預算金額及資金來源。
  4. 土地及各項工程之用途與規劃細目應在說明欄中敘明。
  5. 本表填列金額原則為預算數，已過期間之預算數如有修正（如已過期間預算數配合實際發生數調整者），請於本表下方備註說明。
  6. 本表填列之全部計畫各學年度預算欄位，應依各項土地及工程計畫之各學年度已編列與未來學年度預估編列金額分別表達，且預算合計數應等於各該土地及工程計畫之總預算數。

## 銘傳大學

報表編號：

最近 5 年現金收支表

編號：204

學年度至 學年度

單位：新臺幣元

項目	學年度 決算數	學年度 決算數	學年度 決算數	學年度 預估決算數	本學年度 預算數
經常門現金收入					
學雜費收入					
推廣教育收入					
產學合作收入					
其他教學活動收入					
補助及受贈收入					
附屬機構收益					
財務收入					
其他收入					
減：不產生現金流入之收入					
應收預收項目調整增(減)數					
利息股利調整數					
經常門現金支出					
董事會支出					
行政管理支出					
教學研究及訓輔支出					
獎助學金支出					
推廣教育支出					
產學合作支出					
其他學活動支出					
附屬機構損失					
財務費用					
其他支出					
減：不產生現金流出之成本					
與費用					
應付預付項目調整增(減)數					
利息調整數					
經常門現金餘絀					
出售資產現金收入					
購置動產、無形資產及其他資					
產現金支出					
機械儀器及設備					

圖書及博物					
其他設備					
應付租賃款減少數					
預付設備款					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
扣減不動產支出前現金餘絀					
購置不動產現金支出					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
預付土地款					
預付工程款及未完工程					
待過戶房地產					
購建中之投資性不動產					
償債現金收入					
短期借款現金收入					
長期借款現金收出					
償債現金支出					
償還短期借款現金支出					
償還長期借款現金支出					
影響本期現金收支調整數					
本期現金及銀行存款淨流入 (出)數					
期初現金及銀行存款餘額					
期末現金及銀行存款餘額					

製表：

主辦會計：

校長或董事長

說明：1.本表資料期間為 5 學年度，本學年度係指所送預算書之年度；其中前 4 學年度數據為決算數及預估決算數，本學年度為預算數。

2.「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」決算數須與當年度「現金流量表」之「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」相符。

3. 影響本期現金收支調整數(J)，係指除不產生現金流入(出)之收入(成本與費用)及應收預收應付預付項目調整增減數及利息股利調整數，動產、不動產、無形資產及其他資產之出售或購置，及長短期借款收支項目以外之其他投資及籌資活動項目合計。

4.購置固定資產、無形資產及其他資產現金支出，以現金基礎計算。

附錄五 會計簿籍序時帳簿之格式

**銘傳大學**

報表編號：

現金出納登記簿

編號：A01

學年度

第 頁

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

- 說明：1.根據現金收支及現金轉帳傳票登記，將記帳之月日，記帳憑證之字號與會計項目及摘要，現金收付事項分記入各欄內。
- 2.一頁登記不敷時，可接續登記，並於末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」，於次頁首行摘要欄內書「承前頁」，並將收支各欄之總數，填入次頁之各相當欄內。
- 3.每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送現金及銀行存款結存相符。
- 4.會計紀錄以電腦處理者，現金出納登記簿得以相關明細帳代替。

**銘傳大學**

報表編號：ACC21

分錄簿

編號：A02

學年度

第 頁

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

- 說明：1.根據轉帳傳票記入。
- 2.按時結總，將借貸方金額各結一總數，記入各欄最末一行內，並於同行「摘要欄」內書「總計」，此項總計數字，借貸兩方應相符。

附錄六 會計簿籍分類帳簿之格式

**銘傳大學**

編號\_\_\_\_\_

報表編號：ACC53

總分類帳

科目\_\_\_\_\_

編號：A11

學年度

第 頁

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

- 說明：1.按會計項目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。
- 2.總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。
- 3.總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下學年度總分類帳各相當帳戶內，並將收入及成本與費用各項目之帳戶結平。

**銘傳大學**

銀行\_\_\_\_\_

報表編號：ACC57

銀行存款明細分類帳

帳號\_\_\_\_\_

編號：A12

學年度

第 頁

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

- 說明：1.摘要欄除記載「上學年度轉入」、「過次頁」、「承前頁」及「轉入下學年度」等項外，得不記詳細事由，惟遇特別重要事項應加註明以便查考。
- 2.每屆月終，應與銀行存款對帳單核對，如帳面數字與對帳單數字不符時，應編送銀行存款差額解釋表以資解釋。



編 號 \_\_\_\_\_

明細科目 \_\_\_\_\_

戶 名 \_\_\_\_\_

報表編號：

## 銘傳大學

### 長期營運資產明細分類帳

編號：A13

學年度

第 頁

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

- 說明：1.本帳係就長期營運資產為明細之分類登記，應就其個體財產之編號、名稱、規格，根據記帳憑證，並參閱有關資料記入之。
- 2.每月終結總一次，各戶金額「餘額」列數之和，應與總分類帳不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產各該相當項目同期餘額列數相等。
- 3.本帳可長期賡續記載，在年度決算後，無庸更換。

編 號 \_\_\_\_\_

明細科目 \_\_\_\_\_

戶 名 \_\_\_\_\_

報表編號：

## 銘傳大學

### 借款明細分類帳

編號：A14

學年度

第 頁

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

- 說明：1.本帳係就借入款項為明細登記，依照借款對象及訂約編號分戶設立，根據記帳憑證並參閱有關文件表單記入。
- 2.各餘額列數之和，應分別與總分類之銀行借款及其他借款項目餘額列數相符。

報表編號：ACC54

### 銘傳大學

編號 \_\_\_\_\_

明細科目 \_\_\_\_\_

#### 明細分類帳

編號：A15

學年度

第 頁

年		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

- 說明：1.本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。  
2.本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號 \_\_\_\_\_

科目 \_\_\_\_\_

明細科目 \_\_\_\_\_

報表編號：ACC55

### 銘傳大學

#### 收入明細分類帳

編號：A16

學年度

第 頁

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

- 說明：1.本帳係就收入各明細項目分別設戶登記。  
2.「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配分別查填。  
3.「分配數」減除「收入數」後之餘額為未收入之分配數。  
4.平時得不為應收未收之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。  
5.月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

報表編號：ACC56

**銘傳大學**

編號 \_\_\_\_\_  
 科目 \_\_\_\_\_  
 明細科目 \_\_\_\_\_

**成本與費用明細分類帳**

編號：A17

學年度

第 頁

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

- 說明：1.本帳係就成本與費用各明細項目分別設戶登記。  
 2.「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配分別查填。  
 3.「分配數」減除「成本與費用數」後之餘額為未支出之分配數。  
 4.平時得不為應付未付之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。  
 5.月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

報表編號：

**銘傳大學**

年 度 \_\_\_\_\_  
 編 號 \_\_\_\_\_  
 科 目 \_\_\_\_\_  
 明細科目 \_\_\_\_\_

**以前年度應付款明細分類帳**

編號：A18

學年度

第 頁

年		傳票		摘要	以前年度結轉應付款	實付數	尚未支出之應付數
月	日	種類	號數				

- 說明：1.本帳按應付款所屬之年度，就會計項目及明細計項目分別開立帳戶。  
 2.本帳每月結總一次。

附錄七 會計記帳憑證之格式

**銘傳大學**

編號：B01

**收入傳票**

總號	
分號	

(貸)

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

會計項目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
合	計				

製票 出納 登帳 複核 董事長、校長或授權代簽人

說明：1.填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳項目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。

- 2.原始憑證經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
- 3.傳票總編號由人員依序編列。
- 4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
- 5.如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」，並於次頁之首行加填「承前頁」，但仍應編同一號碼。

**銘傳大學**

編號：B02

**成本與費用傳票**

總號	
分號	

(借)

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

會計項目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
合	計				

製票 出納 登帳 複核 董事長、校長或授權代簽人

說明：1.填製傳票時，先依成本與費用類別填列總分類帳項目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。

- 2.原始憑證經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
- 3.傳票總編號由人員依序編列。
- 4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
- 5.如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」，並於次頁之首行加填「承前頁」，但仍應編同一號碼。

編號：B03

**銘傳大學**

**現金轉帳傳票**

總號	
分號	

附原始憑證共 張

收方

中華民國 年 月 日

付方

會計 項目	摘要	金額	現金出納登 記簿頁數	明細帳		會計 科目	摘要	金額	現金出納登 記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數					種類	頁數

製票 出納 登帳 複核 董事長、校長或授權代簽人

- 說明：1.填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
- 2.原始憑證經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
- 3.傳票總編號由人員依序編列。
- 4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。
- 5.如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」，並於次頁之首行加填「承前頁」，但仍應編同一號碼。

編號：B04

**銘傳大學**

**分錄轉帳傳票**

總號	
分號	

附原始憑證共 張

中華民國 年 月 日

借方金額	總帳頁數	會計項目及摘要	貸方金額

製票 出納 登帳 複核 董事長、校長或授權代簽人

- 說明：1.凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。
- 2.本傳票依規定程序核章後，即憑以記帳。

# 銘傳大學

## 支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人					
姓名	或稱	國民身分證或 營利事業 統一編號	地址		
貨物名稱 牌規或 出 事	廠支 由			單 位 數 量	
單 價			實 付 金 額		
不 能 單 據	取 得 原 因				

經手人

(特別費支用人)

說明：1.受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

3.依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。

4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。