

附錄 D：私立學校會計制度之一致規定

私立學校會計制度之一致規定

教 育 部 訂 頒

中 華 民 國 八 十 四 年 七 月

私立學校會計制度之一致規定

目 錄

第一章 總 則

- 1 · 1 訂定之依據..... 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..... 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..... 6

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..... 19
- 4 · 2 資產類會計科目名稱、編號及定義..... 20
- 4 · 3 負債類會計科目名稱、編號及定義..... 22
- 4 · 4 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義..... 24
- 4 · 5 收入類會計科目名稱、編號及定義..... 24
- 4 · 6 支出類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義..... 26

第五章 會計簿籍

- 5 · 1 會計簿籍之種類..... 29
- 5 · 2 各類會計簿籍之格式及說明..... 29

第六章 會計憑證

- 6 · 1 會計憑證之種類..... 35
- 6 · 2 會計憑證之格式及說明..... 35

第七章 會計事務處理原則

7 · 1	基本原則	39
7 · 2	資產類科目會計處理原則	40
7 · 3	負債類科目會計處理原則	42
7 · 4	權益基金及餘絀類科目會計處理原則	43
7 · 5	收入及支出類科目會計處理原則	43
7 · 6	現金流量表編製方法	44
第八章	附 則	45

第一章 總 則

1.1 訂定之依據

1.1.01 私立學校會計制度之一致規定（以下簡稱本制度），係依據私立學校建立會計制度實施辦法（以下簡稱實施辦法）第三條規定訂定，以爲私立學校建立會計制度之共同規範。

1.2 適用範圍及特性

1.2.01 本制度係私立學校處理會計事務有關共同事項之一致規定，適用於各級私立學校，惟各私立學校得視規模大小，會計事項繁簡，予以彈性調整，以符實際。

1.2.02 各私立學校應依實施辦法第二條規定建立會計制度，於報經主管教育行政機關核定後實施，修正時亦同。

1.2.03 私立學校會計制度之內容不得與私立學校法、實施辦法及本制度砥觸。

1.2.04 私立學校會計事務簡單者，於報經主管教育行政機關同意後，得逕依本制度辦理，不另建立會計制度。

1.2.05 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：

除訂定預算表報格式供學校編製外，同時也規定學校於執行有重大差異時，得依一定程序修正預算，函報主管教育行政機關備案。

(3) 會計科目分類統一：

以使各私立學校財務報表之內容與形式劃一，並允當表達其財務狀況及營運結果，俾主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策。

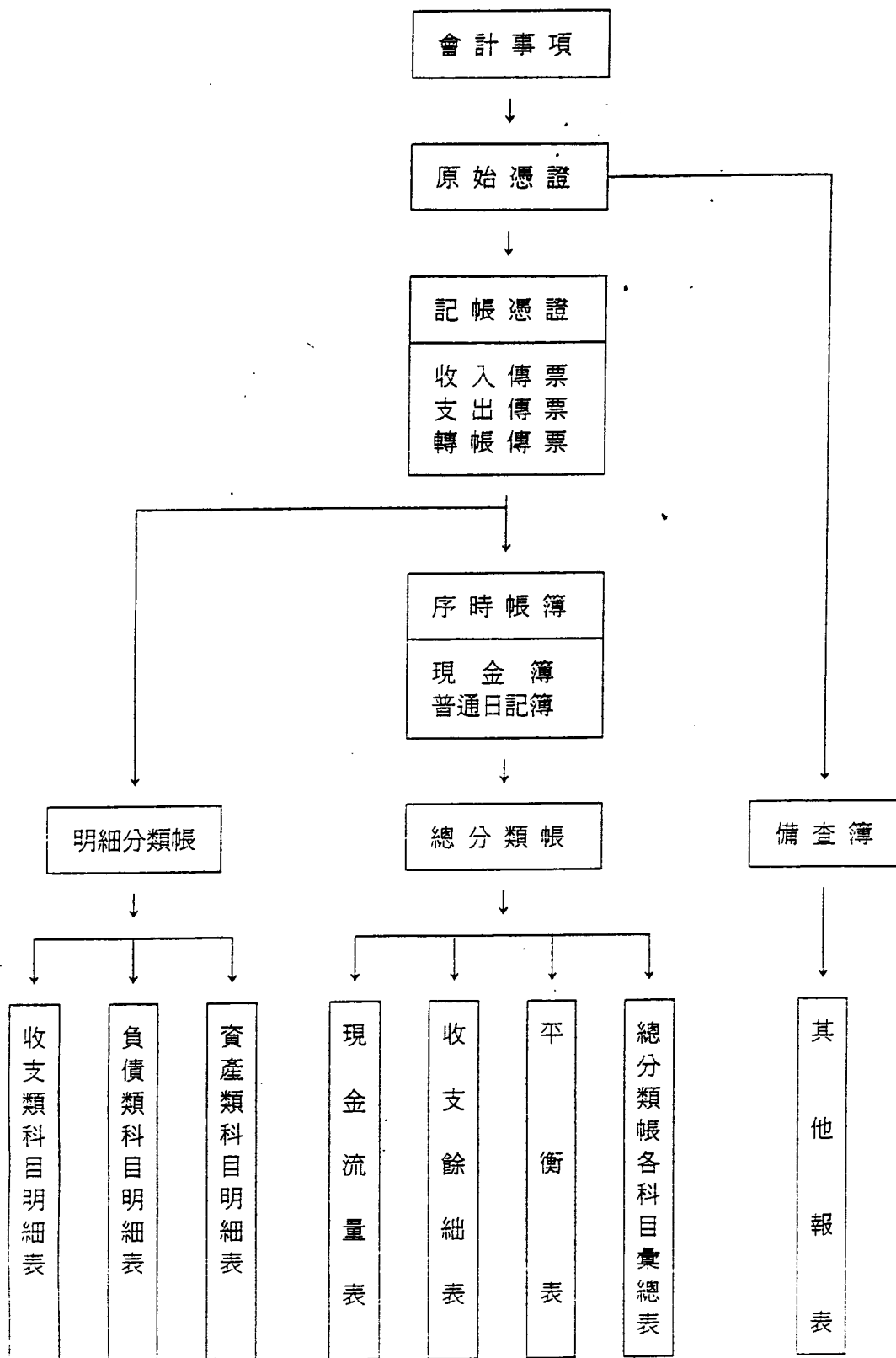
(4) 適應電腦化作業之需要：

制度設計及會計科目編號，適合電腦作業，並便於彙總、比較與分析，以達到資訊化之目的。

1 . 3 內容要點

1.3.01 本制度共分八章，分別規範簿記組織系統圖、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證及會計事務處理原則等相關事項。

第二章 簿記組織系統圖



第三章 會計報告

3.1 會計報告之分類

3.1.01 會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：

(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) 對外報告應依有關機關需要之會計事項編製。

3.1.02 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

區分	編號	名稱	編報期限	編送份數				遞送方式	附註
				留存	董事會	主管教育行政機關	合計		
月報	101	總分類帳各科目彙總表	次月十五日以前	1	2	2	4	遞送單	
	102	現金及銀行存款月報表	次月十五日以前	2	1		3	遞送單	主管教育行政機關於必要時，得通知學校編送。
	103	銀行存款調節表	次月十五日以前	2	1		3	遞送單	主管教育行政機關於必要時，得通知學校編送。
	104	財產增減表	次月十五日以前	2	1		3	遞送單	主管教育行政機關於必要時，得通知學校編送。
	105	借入款變動表	次月十五日以前	1	1		2	遞送單	主管教育行政機關於必要時，得通知學校編送。
	106	應付款明細表	次月十五日以前	1	1		2	遞送單	主管教育行政機關於必要時，得通知學校編送。
決算表	201	平衡表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	202	收支餘絀表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	

區分	編號	名稱	編報 期限	編送份數				遞送 方式	附註
				留存	董事會	主管教育 行政機關	合計		
決算表	203	現金流量表	十一月底 以前	1	1	3	5	備文	
	204	固定資產變動表	十一月底 以前	2	1	3	6	備文	
	205	借入款變動表	十一月底 以前	1	1	3	5	備文	
	206	應付款明細表	十一月底 以前	1	1	3	5	備文	
	207	收入明細表	十一月底 以前	1	1	3	5	備文	
	208	支出明細表	十一月底 以前	1	1	3	5	備文	
	209	xx(科目) 明細表	十一月底 以前	1	1	3	5	備文	
預算表	301	預算說明書	七月底以 前	1	1	3	5	備文	
	302	收支餘額預計表	七月底以 前	1	1	3	5	備文	
	303	預計固定資產 變動表	七月底以 前	1	1	3	5	備文	
	304	增置重要固定 資產預計表	七月底以 前	1	1	3	5	備文	
	305	借入款預計表	七月底以 前	1	1	3	5	備文	
	306	收入預算明細 表	七月底以 前	1	1	3	5	備文	
	307	支出預算明細 表	七月底以 前	1	1	3	5	備文	

3.3 各類會計報告之格式及說明

3.3.01 各類會計報告紙張之規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。

3.3.02 月報表之格式內容及說明列示如下：

編號：101

(學校名稱)

總分類帳各科目彙總表
中華民國 年 月 日 全 頁第 頁

借 方			科 目	貸 方		
截 至 本 月 底 止 數	本 月 數	本 月 數		截 至 本 月 底 止 數	本 月 數	本 月 數
			資 產			
			x	x		
			x	x		
			小	計		
			負 債	價		
			x	x		
			x	x		
			小	計		
			權益基金及餘絀			
			x	x		
			x	x		
			小	計		
			收 入	入		
			x	x		
			x	x		
			小	計		
			支 出	出		
			x	x		
			x	x		
			小	計		
			合 計	計		

校 長

主辦會計人員

製 表

說明：1、本表根據總分類帳各科目本月份借貸方金額及其餘額編製之。

2、本表會計科目依分類及編號順序排列。

3、本表按月編製四份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關二份。

編號：102

(學校名稱)

現金及銀行存款月報表
中華民國 年度 月

摘要	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
現行存款 (1) 銀行戶 (2) 銀行戶				
總計				

校長 主辦會計人員 主辦出納人員 複核 製表

- 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。
 4、本表按月編製三份，除自存一份，其餘二份分送會計部門及董事會。

編號：103

(學校名稱)

銀行名稱： 銀行存款調節表
 帳號： 中華民國 年 月 日

摘要	金額	摘要	金額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加：XXXX		加：XXXX	
XXXX		XXXX	
XXXX		XXXX	
減：XXXX		減：XXXX	
XXXX		XXXX	
XXXX		XXXX	
調整後餘額		調整後餘額	

校長 主辦會計人員 主辦總務人員 複核 製表

- 說明：1、本表為銀行存款與帳面存款數額不符原因之解釋表。
 2、凡帳面存款額與銀行對帳單數額不同時編製之。
 3、未兌現支票之調節，應列明支票號碼。
 4、本表編製三份，除自存一份外，其餘二份分送會計部門及董事會。

(學校名稱)

編號：104

財產增減表
中華民國 年度 月

全 頁第 頁

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	

校長 主辦會計人員 主辦總務人員 複核 製表

- 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經管財產人員根據財產增加單及財產減損單編製之。
2、本表編製三份，除一份自存外，其餘二份分送會計部門及董事會。

編號：105

(學校名稱)

借入款變動表
中華民國 年度 月

全 頁第 頁

貸 款 機 構	借 款 用 途	借 款 期 間	期 初 金 額	本 期 借 入 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

校長 主辦會計人員 製表

- 說明：1、本表係表示銀行借款或其他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暨各期還本付息等詳予填明。
3、本表於月（年）終時編製二份，除一份自存外，並分送董事會，年度決算時加編三份送主管教育行政機關。
4、借入款應於備註加註主管教育行政機關之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。

編號：106

(學校名稱)

應付 款明細表
中華民國 年 月 日 全 頁第 頁

摘 要	金 額	備 註

校長

主辦會計人員

製表

說明：1、本表根據應付款明細分類帳編製，表示截至本年（月）底止應付款項之情形。
2、本表編製二份，除一份自存外，並分送董事會。年度決算時加編三份送主管教育行政機關。

3.3.03 決算表之格式內容及說明列示如下：

編號：201

(學校名稱)

平 衡 表
中華民國 年及 年 月 日 全 頁第 頁

資 產	金 額			負債、基金 及 餘 細	金 額		
	年 月 日	年 月 日	增 (減) 金 額		年 月 日	年 月 日	增 (減) 金 額

董 事 長
校 長

主 辦
會 計 人 員

製 表

- 說明：1、本表為表示本校在本學年度及上學年度期末所有資產、負債、基金及餘細狀況之靜態報告。
2、本表根據總分類帳各科目餘額編製之。
3、本表會計科目依分類及編號次序分別排列。
4、本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。
5、送主管教育行政機關之報表應加蓋董事長之印章。

編號：202

(學校名稱)

收 支 餘 細 表
中華民國 及 年度 全 頁第 頁

科 目	本 年 度 預 算 數	本 年 度 決 算 數	上 年 度 決 算 數	本年度決算與本年度預算 比較		本年度決算與上年度決算 比較	
				差 異	%	差 異	%
各項收入 x x x x x x							
各項支出 x x x x x x							
本年度純餘 (細)							

董 事 長
校 長

主 辦
會 計 人 員

製 表

- 說明：1、本表為表示本年度及上年度經常門收支及餘細之報告。
2、本表根據總分類帳收入及支出各科目編製之。
3、收入超過支出之數為純餘數，支出超過收入之數為純細數，均填入最後一行之「本年度純餘(細)」科目。
4、本表編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。
5、送主管教育行政機關之報表應加蓋董事長之印章。

中華民國 現金流量表 全頁第 頁
及 年度

項 目	(本)學 年 度	(上)學 年 度
學校營運活動之現金流量：		
學校投資活動之現金流量：		
學校理財活動之現金流量：		
本期現金及約當現金增(減)數		
期初現金及約當現金餘額		
期末現金及約當現金餘額		

校長

主辦會計人員

製表

- 說明：
- 1、本表為表示本年度及上年度現金之來源與用途之報表。
 - 2、現金及約當現金係指現金及銀行存款。
 - 3、學校投資活動係指學校從事長、短期投資，出售長、短期投資，購置固定資產或處分固定資產...等。
 - 4、學校理財活動係指學校舉借長、短期借款，償還長、短期借款或增加權益基金...等。
 - 5、本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。

編號：204

(學校名稱)

固定資產變動表
中華民國 年度 全 頁第 頁

科目名稱	上年底止 結存金額	本年度 增加金額	本年度 減少金額	截至本 年底止 結存金額	備註

校長 主辦會計人員 主辦總務人員 複核 製表

- 說明：1、本表為表示本年度內，財產增減及其結存情形之報告。
2、本表於年終決算時編製六份，除一份自存外，其餘五份分送會計部門、董事會各一份及主管教育行政機關三份。

編號：205

(學校名稱)

借入款變動表
中華民國 年度 月 全 頁第 頁

貸款 機構	借款 用途	借款 期間	期 初 金 額	本期借入 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

校長 主辦會計人員 製表

- 說明：1、本表係表示銀行借款或其他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暨各期還本付息等詳予填明。
3、本表於月(年)終時編製二份，除一份自存外，並分送董事會。年度決算時加編三份送主管教育行政機關。
4、借入款應於備註加註主管教育行政機關之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。

編號：208

(學校名稱)
支出明細表
中華民國 年度 全 頁第 頁

支出科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	%	

校長 主辦會計人員 製表

- 說明：1、本表按年度編列。
2、本表為表示在某年度支出各科目之明細報告。
3、支出科目依預算所列科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。
4、實際數與預算數差異超過20%之科目，請於備註欄說明原因。
5、學校得視自身需要，按年或按月編製本表二份，除一份自存外，並分送董事會，年度決算時應加編三份送主管教育行政機關。

編號：209

(學校名稱)
xxx(科目)明細表
中華民國 年 月 日 全 頁第 頁

摘要	金額			
	小計		合計	

校長 主辦會計人員 製表

- 說明：1、本表為資產、負債各科目之明細報告。
2、本表各該科目之總數應與總分類帳該科目之餘額相同。
3、本表於年終決算時編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。

編號：302

(學校名稱)

收支餘細預計表
中華民國 年度

全 頁第 頁

前年度 決算數	科 目	本年度 預算數	上年度估 計決算數	本年度預算與上年度估計 決算比較	
				差 異	%
	各項收入 x x x x x x x x x				
	各項支出 x x x x x x x x x				
	本年度純餘(細)				

說明：本表為表示預計本年度及估計上年度收支及餘細之報告。

編號：303

(學校名稱)

預計固定資產變動表
中華民國 年度

全 頁第 頁

科 目 名 稱	估計本年初 結存金額	本年度預計 增加金額	本年度預計 減少金額	截至本年 底止預計 結存金額	說 明

說明：本表為表示本年度內，預計財產增減及其結存情形之報告。

編號：304

(學校名稱)

增置重要固定資產預計表
中華民國 年度

全 頁第 頁

科目及重要 固定資產名稱	提出單位	數 量	單 價	總 價	備 註

說明：本表為本年度預計增置重要固定資產之明細表。

編號：305

(學校名稱)

借 入 款 預 計 表
中華民國 年度

全 頁第 頁

借 款 用 途	預計借 款期間	期 初 估 計 決 算 金 額	本 期 預 計 借 入 金 額	本 期 預 計 償 還 金 額	期 末 預 計 金 額	備 註

- 說明：1、本表係表示預計本期銀行借款增減變動之報告。
 2、預計借入款如已奉准應於備註欄加註主管教育行政機關之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。
 3、預計償還金額應於備註欄加註主管教育行政機關之核准借款文號。

編號：306

(學校名稱)

收入預算明細表
中華民國 年度

全 頁第 頁

前年度 決算數	科 目		本 年 度 預 算 數	上 年 度 估 計 決 算 數	本年度預算與上年度估計決算比較		說 明
	編 號	名 稱			差 異	%	

- 說明：1、收入科目依會計制度所定之收入科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊接填列各該明細科目之編號及名稱。
2、各項收入應說明估計之基礎及計算式。
3、本年度預算與上年度估計決算之比較，差異重大部分應扼要說明原因。

編號：307

(學校名稱)

支出預算明細表
中華民國 年度

全 頁第 頁

前年度 決算數	科 目		本 年 度 預 算 數	上 年 度 估 計 決 算 數	本年度預算與上年度估計決算比較		說 明
	編 號	名 稱			差 異	%	

- 說明：1、支出科目依會計制度所定之支出科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊接填列各該明細科目之編號及名稱。
2、各項支出應說明估計之基礎及計算式。
3、本年度預算與上年度估計決算之比較，差異重大部分應扼要說明原因。

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

4.1.01 會計科目之分類，依其涵蓋之範圍，分爲大類、中類、小類、子目及明細。

4.1.02 爲適應電腦作業，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，以應各學校發展之需要。
- (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。

4.1.03 會計科目編號方法如下：

- (1) 第一碼代表大類：包括資產、負債、權益基金及餘絀、收入、支出。
- (2) 第二碼代表中類：如流動資產、流動負債等。
- (3) 第三碼代表小類：如現金、銀行存款、短期投資等。
- (4) 第四碼代表子目：如零用金、庫存現金等。
- (5) 第五碼以後代表明細：學校得自行增訂。

4.1.04 各學校設定會計科目，其大、中、小類會計科目之名稱及編號應依本制度之規定，至子目及明細會計科目，除本制度已規定者，可由學校視需要擇用外，各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

1110 現金

凡屬法定通貨，可自由運用之硬幣、紙幣、匯票及即期本票、支票等皆屬之。

1111 零用金

1112 庫存現金

1120 銀行存款

凡存於金融機構中可自由提取、使用之存款皆屬之。如支票存款、活期存款、通知存款、活期儲蓄存款、定期存款、定期儲蓄存款及可轉讓定期存單等。

1130 短期投資

凡依有關規定取得之有價證券，有公開之市場並有出售之意圖者皆屬之。

1140 應收款項

凡所有對貨幣、財物及勞務之請求權皆屬之，如應收票據、應收利息及應收保險賠款等。

1141 應收票據

1142 應收利息

1150 材料及用品

凡購入供辦公、教學研究、訓輔等用之物品與現存供作修繕用之材料暨學生實習（作業）之各種原料、物料、燃料、零件、配件以及學生在實習（作業）過程中損壞而尚有一部分價值之待售或待用廢料等皆屬之。

1151 材料

1152 用品盤存

1160 預付款項

凡預付之款項，其效益未超過一年以上者皆屬之，如短期預付費用、預付訂金等。

1200 長期投資及基金

1210 長期投資

凡依有關規定取得之有價證券，無公開之市場或有公開之市場而無出售之意圖者皆屬之。

1220 作業基金

凡經主管教育行政機關核准，專案撥充為增進教學研究之實驗工廠、醫院、農場及商店等循環運用之基金皆屬之。

1230 特種基金

凡因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如創校基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎學基金及其他指定用途基金等。本科目貸方對應科目為「指定用途權益基金」。

1300 固定資產

1310 土地

凡學校持有所有權，供校務使用之用地皆屬之。

1320 土地改良物

凡改良土地使用狀態的各項支出，其效益超過一年者皆屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設、整體庭園之植栽等。

1330 建築物

凡供學校使用之房舍及附著於房舍之固定設備皆屬之。

1340 機械儀器及設備

凡所有機械工具、儀器及所屬設備皆屬之。

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。

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。

1370 預付土地、工程及設備款

凡購置之土地在未取得所有權前；或購置之設備未達到可供使用狀態前；或現存供作營建用之材料及已進庫尚未安裝之機器及設備；或已動工興建未完工之工程等所有支出皆屬之，如預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及在建設備等。

1371 預付土地款

1372 預付工程款

1373 未完工程

1374 預付設備款

1375 在建設備

1380 租賃資產

凡承租之資產而其性質屬資本租賃者皆屬之。

1400 其他資產

1410 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，如開辦費等。

1411 開辦費

1420 存出保證金

凡存出之保證金皆屬之。

4 · 3 負債類會計科目名稱、編號及定義

2000 負債

2100 流動負債

2110 短期銀行借款

凡經核定向金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。

2120 應付款項

凡在一年內到期之應付票據、各種應付款及短期存入保證金者皆屬之。

2121 應付票據

2122 應付利息

2130 預收款項

凡預收之款項皆屬之。

2131 預收款

2132 暫收款

2140 代收款項

凡為其他公私機構或私人代收之各種款項皆屬之。包括代扣稅捐、代收僑生公費、代收代辦費及代轉外界捐贈學生之獎助學金等皆屬之。

2141 代辦費

2142 代轉獎助學金

2150 其他借款

凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。

2200 長期負債

2210 長期銀行借款

凡經核定向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。

2220 長期應付款項

凡在一年以上到期之應付票據及各種應付款皆屬之。

2230 應付退休金

凡應付教職員工之退休金皆屬之。

2240 存入保證金

凡存入之保證金皆屬之。

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、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎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」。

3120 未指定用途權益基金

3200 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，包括累計餘絀及本期餘絀。

3210 累積餘絀

3220 本期餘絀

4 · 5 收入類會計科目名稱、編號及定義

4000 收入

4100 收入

4110 學雜費收入

凡學校依主管教育行政機關規定收費標準向學生收取之學雜費、住宿費、實習實驗費、學分費……等屬之。

4111 學費收入

4112 雜費收入

4120 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 建教合作收入

凡學校為外界提供服務如代為訓練、研究、設計等所收取之費用屬之。

4140 其他教學活動收入

凡學校於一般教學活動及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員所收取之費用皆屬之。

4150 補助及捐贈收入

凡學校接受政府機關之補助及國內外機關團體以及個人之捐贈，得由學校運用者皆屬之。

4151 補助收入

4152 捐贈收入

4160 作業收益

凡學校附屬實驗工廠、醫院、農場、商店等作業組織之盈餘皆屬之。

4170 財務收入

凡學校運用資金所獲取之收益皆屬之。包括利息收入、投資收益及基金收益等。

4171 利息收入

凡學校於金融機構存款或因財務操作所獲取之孳息皆屬之。

4172 投資收益

凡長、短期投資所獲取之收益屬之。

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

凡不屬於以上各科目之收入皆屬之。

4191 退休撫卹基金收入

4.6 支出類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義

4.6.01 學校支出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及建教合作支出。性質別分類包括人事費、業務費、維護及報廢、退休撫卹費及交通費。

4.6.02 學校各項支出如具有共同性，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。

4.6.03 支出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) 維護及報廢：係指建築物及各項設備之維修費用及報廢損失，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。

並依維修或報廢之建築物與各項設備之用途，分別歸於各功能別之支出科目。

(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。

4.6.04 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 支出

5100 支出

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

5112 業務費

5113 維護及報廢

5114 退休撫卹費

5115 交通費

5120 行政管理支出

凡學校校長室、人事室、會計室、教務處、訓導處及總務處等行政管理部門之各項費用皆屬之。

5121 人事費

5122 業務費

5123 維護及報廢

5124 退休撫卹費

5130 教學研究及訓輔支出

凡為學校教學研究、訓輔之各項費用皆屬之。

5131 人事費

- 5132 業務費
- 5133 維護及報廢
- 5134 退休撫卹費
- 5140 獎助學金支出
凡學校給予表現優良、家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
- 5150 推廣教育及其他教學支出
凡學校依規定設有推廣教育班或從事其他教學活動所支付之各項費用皆屬之。
 - 5151 人事費
 - 5152 業務費
 - 5153 維護及報廢
 - 5154 退休撫卹費
- 5160 建教合作支出
凡受外界委託，提供服務，所需之費用皆屬之。
 - 5161 人事費
 - 5162 業務費
 - 5163 維護及報廢
- 5170 作業損失
凡學校附屬實驗工廠、醫院、農場、商店等作業組織發生虧損皆屬之。
- 5180 財務支出
凡借款之利息及長、短期投資之損失皆屬之。
 - 5181 利息費用
凡借款之利息皆屬之。
 - 5182 投資損失
凡長、短期投資發生之損失皆屬之。
- 5190 其他支出
凡不屬於以上各項之支出皆屬之。

第五章 會計簿籍

5.1 會計簿籍之種類

5.1.01 會計簿籍，分爲帳簿及備查簿。

(1) 帳簿：謂簿籍之記錄爲供給編造會計報告事實所必需者。

區分爲序時帳簿及分類帳簿。

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

5.1.02 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，分爲現金出納登記簿及分錄簿。

5.1.03 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，分爲總分類帳及各科目明細分類帳。

5.2 各類會計簿籍之格式及說明

5.2.01 各類會計簿籍紙張之規格爲：長 210 公厘，寬 297 公厘。

5.2.02 序時帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A01

(學校名稱)

現金出納登記簿
中華民國 年度

第 頁

年	傳 票		會 計 科 目	摘 要	總帳 分頁 類數	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、本簿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科目及摘要，現金收付事項，分別記入各該欄內。
- 2、本簿一頁登記不敷時，可接續登記，惟須於該頁末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」三字，於次頁首行摘要欄內書「承前頁」三字，並將收支各欄之總數，填入次頁之各相當欄內。
- 3、本簿每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送之現金及銀行存款結存表相核對。

編號：A02

(學校名稱)

分 錄 簿
中華民國 年度

第 頁

年	傳 票		會 計 科 目	摘 要	總帳 分頁 類數	金 額	
	月	日				種 類	號 數

- 說明：1、本簿根據轉帳傳票記入。
- 2、本簿按時結總，應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」二字，此項總計數字，借貸兩方應相符。

5.2.03 分類帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A11

(學校名稱) 編號 _____
 總 分 類 帳 科目 _____
 中華民國 年度 第 頁

年		摘 要	序時帳簿		金 額			
			種類	頁數	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
月	日							

- 說明：1、本總分類帳按會計科目設戶，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、本總分類帳各帳戶之排列，應與會計科目之編號次序相同。
- 3、本總分類帳於年終結帳時，資產負債各科目之餘額，應轉入下年度總分類帳各相當戶內，並將收入及支出各科目之帳戶結平。

編號：A12

(學校名稱) 銀行 _____
 銀行存款明細分類帳 帳號 _____
 中華民國 年度 第 頁

年		傳 票		支 票	摘 要	存 款	提 款	存 或 欠	餘 額	核 訖
		種 類	號 數			元	元		元	
月	日									

- 說明：1、本帳摘要欄除記載「上年度轉入」「過次頁」「承前頁」「轉入下年度」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，應與銀行存款往來對帳單核對，如帳面數字與對帳單數字不符時，應編送銀行往來差額解釋表以資解釋。

編號：A13

(學校名稱)

科目：_____

明細科目：_____

固定資產明細分類帳

編號：_____

第 _____ 頁

日期			傳票		憑證		摘要	購或置損			數量	單價	金額			毀損原因	殘值處理
年	月	日	種類	號數	字號	字號		年	月	日			借方	貸方	餘額		

- 說明：1、本帳係就固定資產為明細之分類登記。
 2、凡本校所有之土地、房屋建築及設備、機械儀器及設備、圖書及博物、交通運輸設備、暨雜項設備等均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。
 3、本帳每月終結總一次，各戶金額「餘額」列數之和，應與總分類帳固定資產各該相當科目同期餘額列數相等。
 4、本帳可長期廣續記載，在年度決算後，無庸更換。

編號：_____

明細科目：_____

戶名：_____

編號：A14

(學校名稱)

借入款明細分類帳

第 _____ 頁

中華民國 _____ 年度

年	傳票		借	款	起借日期			利	抵	押	品	原借外幣		金額			約定償還			
	種類	號數			用途	年	月					日	率	或	證	人		金	折合	借
月	日											額	率	方	方	或	額			

- 說明：1、本帳係就借入之款項為明細之登記，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之。
 2、本帳戶各餘額列數之和，應分別與總分類帳之銀行借款及其他借款科目餘額列數相符。

編號：A15

(學校名稱)

編號：_____

x x x 明細分類帳

明細科目
或戶名：_____

中華民國 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取。
2、本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：_____

編號：A16

(學校名稱)

科目：_____

收入明細分類帳

明細科目：_____

全年預算數： 中華民國 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科目分別設戶登記。
2、「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配預算分別查填。
3、「分配數」減除「收入數」後之餘額為未收入之分配數，超收時以紅字表示之。
4、平時得不為應收未收之記錄，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。

編號：_____

編號：A17

(學校名稱)

科目：_____

支出明細分類帳

明細科目：_____

全年預算數：

中華民國 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、本帳係就支出各明細科目分別設戶登記。
 2、「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配預算分別查填。
 3、「分配數」減除「支出數」後之餘額為未支出之分配數。
 4、平時得不為應付未付之記錄，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。

年 度：_____

編號：A18

(學校名稱)

編號：_____

以前年度應付款明細分類帳

科目：_____

中華民國 年度

明細科目：_____

第 頁

傳 票		摘 要	以前年度結轉應付款	實 付 數	尚 未 支 付 之 應 付 數
月	日				

- 說明：1、本帳按應付款所屬之年度，就科目及明細科目分別開立帳戶。
 2、本帳每月結總一次。

第六章 會計憑證

6·1 會計憑證之種類

6.1.01 會計憑證，分爲原始憑證及記帳憑證。

(1) 原始憑證：謂證明事項經過而爲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，而爲記帳所根據之憑證，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

6.2.01 各類記帳憑證紙張之規格爲：長 1 4 8 公厘，寬 2 1 0 公厘。

6.2.02 記帳憑證之格式內容及說明列示如下：

編號：B01

(學 校 名 稱)

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 科 目	摘 要	金 額										現 頁 金 簿 數	明 細 帳			
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		種 類	頁 數		
合 計																

校 長
或授權代簽人

主辦會計人員

複核

登帳

出納

製票

- 說明：
- 1、凡與現金或銀行存款有關之收入，由會計人員填製此傳票，送出納人員憑以收款。
 - 2、填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳科目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
 - 3、製票人於製票處蓋章後，依次由複核及主辦會計人員及校長蓋章後隨同傳票登記簿逕送出納單位，如原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。
 - 4、出納單位收到本傳票後，即憑以收款，由收款員及主辦出納人員蓋章後，按日彙總連同現金結存日報表送回會計單位。
 - 5、傳票總編號由會計人員按日編列。
 - 6、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。
 - 7、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」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B02

(學 校 名 稱)

支 出 傳 票

總 號	
分 號	

(借) 中華民國 年 月 日 附原始憑證共 張

會 計 科 目	摘 要	金 額									現 金 簿 數	明 細 帳		
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角		分	種 類	頁 數
合 計														

校 長 或授權代簽人 主辦會計人員 複核 登帳 出納 製票

說明：1、凡與現金或存款有關之支出，由會計人員填製此傳票，送出納人員憑以付款。
2、收入傳票說明2至7各點，本傳票亦適用之，僅將收入改為支出，收款改為付款即可。

編號：B03

(學 校 名 稱)

現 金 轉 帳 傳 票

總 號	
分 號	

收方 中華民國 年 月 日 附原始憑證共 張 付方

會 計 科 目	摘 要	金 額		現 金 簿 數	明 細 表		會 計 科 目	摘 要	金 額		現 金 簿 數	明 細 表	
		元			種 類	頁 數			元			種 類	頁 數

校 長 或授權代簽人 主辦會計人員 複核 登帳 出納 製票

說明：1、凡含有部分現金收支之混合會計事項，由會計人員填製此傳票送出納人員憑以收（付）款。
2、填製傳票時，先依收支類別填列總分類帳科目，次填明細科目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
3、收入傳票說明3至7各點本傳票亦適用之，僅將收款改為收（付）款即可。

編號：B04

(學校名稱)
分 錄 轉 帳 傳 票

總 號	
分 號	

中華民國 年 月 日 附原始憑證共 張

借 方 金 額		總帳頁數	會 計 科 目 及 摘 要	貸 方 金 額	
元				元	

校 長 或授權代簽人 主辦會計人員 複核 登帳 出納 製票

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，不必送出納執行。

6.2.03 學校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得依下列格式填明，經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

編號：B05

(學校名稱)
支 出 證 明 單
中華民國 年 月 日

監 驗	
驗 收	

姓名或名稱	單 位	數 量	單 價	實 付 金 額	用 途
合計新臺幣		百 拾		元	角整
主 管		證 明 人		經 手 人	不能取得單據原因

校 長 或授權代簽人 主辦會計人員 審核人員

說明：本單為支付款項，因某種原因，不能取得領款人收據，而由經手人填具本證明單，經有關人員證明屬實，送會計單位審核後呈校長核章，作為原始憑證。

第七章 會計事務處理原則

7.1 基本原則：

- 7.1.01 私立學校會計事務之處理，應依本原則規定辦理，本原則未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 7.1.02 私立學校會計年度，依政府有關學年度之規定。
- 7.1.03 私立學校會計基礎，除另有規定外，應採「權責發生基礎」。
- 7.1.04 私立學校會計事務之處理，應列入學校會計制度，本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 7.1.05 私立學校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 7.1.06 私立學校預算應依規定編製，提經董事會通過後，於每學年度開始前報主管教育行政機關備查。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，得予修正，仍經董事會通過後，於每學年度終了前四個月報主管教育行政機關備查，惟以一次為限。
- 7.1.07 私立學校之財務報告指財務報表、重要會計科目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項與說明。
- 7.1.08 財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其附註或附表。
- 7.1.09 私立學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 除新設學校外，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；收支餘絀表應列示本年度預算數、本年度決算與預算比較及本年度決算與上年度決算比較。
- 7.1.11 平衡表、收支餘絀表及現金流量表等主要報表應由董事長、校

長、主辦及經辦會計人員逐頁簽名或蓋章。

7.1.12 私立學校於每學年度終了後，財務報表應委由教育部認可之會計師事務所查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，彙整提報董事會通過，於每年十一月底以前函報主管教育行政機關備查。

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，如有遺失或損毀時，應即報告校長及董事會，並報主管教育行政機關核處。

7.1.14 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報主管教育行政機關備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經主管教育行政機關同意，得縮短之。

各種會計簿籍及會計報告，應自決算報主管教育行政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，始得銷燬。

7.1.15 私立學校為配合教學實習設立之實驗工廠、醫院、農場或商店等作業組織，各校應依作業組織之特性另行擬訂會計制度，於報經主管教育行政機關核定後實施，修正時亦同。

7.1.16 私立學校對於學雜費收入、推廣教育收入、補助及捐贈收入與其他各項收入，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。

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

7.2 資產類科目會計處理原則

7.2.01 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，不得列入現金及銀行存款之內。

7.2.02 短期投資應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則，若市價低於成本時，應於附註中揭露。

7.2.03 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) 應收票據業已確定無法收回者，應予轉銷。

(5) 決算時應評估應收票據無法收現之金額，於附註中說明。

7.2.04 其他應收款項

(1) 已確定無法收回時應予轉銷。

(2) 決算時應評估其他應收款項無法收現之金額，於附註中說明。

7.2.05 材料及用品應採成本法評價，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。

7.2.06 長期股權投資應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則。若市價低於成本時，應附註揭露；若無市價，而經評估有鉅額減損者，應附註揭露。

7.2.07 作業基金

(1) 學校對作業組織之盈餘或虧損，應認列作業收益或作業損失。作業基金應於附註中註明主管教育行政機關之核准文號，並列示作業組織之性質。

(2) 學校與作業組織，毋須編製合併報表。

7.2.08 特種基金提存之依據，應予列明。

7.2.09 固定資產

- (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、運費、保險、關稅、安裝等使固定資產達於可用狀態及地點所支付的所有款項，惟上開資產之成本不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) 固定資產均不提列折舊。
- (3) 受贈固定資產以現時公平市價入帳。
- (4) 已無使用價值之固定資產，經核准報廢者，應將成本轉列為「維護及報廢」科目；報廢資產如有處分收益，應將收益列入「雜項收入」科目。
- (5) 固定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。閒置固定資產，其成本應於附註中揭露，若其淨變現價值低於成本時，應一併揭露。

7.2.10 遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

7 . 3 負債類科目會計處理原則

7.3.01 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、主管教育行政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。

7.3.02 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。

7.3.03 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。

7.3.04 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。

7.3.05 長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、主管教育行政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。

7.3.06 長期應付款項

(1) 長期應付票據依面值評價。

(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 權益基金及餘絀類科目會計處理原則

7.4.01 權益基金及餘絀應分別列明。

7.4.02 權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

7.4.03 指定用途權益基金係指特種基金扣除相關負債後之淨額。

7.5 收入及支出類科目會計處理原則

7.5.01 除經主管教育行政機關核准之學校附屬作業組織，得依其他有關規定處理外，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。

7.5.02 人事費、退休撫卹費、業務費、維護及報廢及交通費等支出應依其用途，直接歸屬於各功能別支出科目，其無法直接歸屬者，

得以合理之分攤方式分攤。

7.6 現金流量表編製方法

7.6.01 現金流量表為表達學校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。

7.6.02 現金流量表之內容應按學校營運活動、學校投資活動及學校理財活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

(1) 學校營運活動之現金流量

學校營運活動泛指學校投資及理財活動以外之交易及其他事項。

學校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) 學校投資活動之現金流量

指取得與處分長、短期投資、特種基金、固定資產及遞延費用等所產生之現金流入與流出。

(3) 學校理財活動之現金流量

指學校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。

7.6.03 學校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。

7.6.04 學校投資及理財活動對學校之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。

第八章 附 則

8.0.01 私立學校依實施辦法第十六條規定，應行訂定之內部管理及稽核作業規章，包括下列各項：

- (1) 現金及有價證券之管理與稽核規章。
- (2) 固定資產之管理與稽核規章。
- (3) 資產採購之管理與稽核規章。
- (4) 學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入及其他各項收入之處理程序。
- (5) 預算編製與執行之處理程序。
- (6) 其他應行規定事項。

8.0.02 本制度經教育部核定後施行，修正時亦同。