

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

會計制度（下）

- 91.02.18 教育部台(91)會字第91021142號函備查
100.01.24 經九十九學年度第十四屆第五次董事會審議通過
100.12.29 經一百學年度第六次校務會議通過
101.03.29 經本校100學年度第七次校務會議修正
105.09.01 一〇五學年度第一次校務會議變更校名

第六章 會計憑證

6·1 會計憑證之種類

6.1.01 會計憑証，分為原始憑証及記帳憑証。

(1) 原始憑証：謂證明事項經過而為造具記帳憑証所根據之憑証，分外來憑証、對外憑証及內部憑証。

(2) 記帳憑証：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑証，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 各類記帳憑証紙張之規格為：長148公厘，寬210公厘（A5規格）。

6.2.02 記帳憑証之格式內容及說明列示如下：

6.2.01 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

南 亞 技 術 學 院
支 出 證 明 單
中華民國 年 月 日

姓名或名稱	單位	數量	單價	實付金額	用途
合計新臺幣 仟 百 拾 元 角整					
主管		證明人		經手人	不能取得單據原因

校長

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。

編號：B06

南 亞 技 術 學 院
支 出 分 攤 表

中華民國 年 月 日

所屬年度月份：	總金額： 元整		
分攤機關名稱	分攤基準%	分攤金額	說明
合 計			

經手人

複核

主辦會計

校長

說明：1、本表為各項共同費用應分攤至各有關科目時用之。

2、分攤時，應先訂定合理之分攤標準，於分攤時填製之，並依本分攤表，編製轉帳傳票。

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、現金收支概況表及其附註或附表。
- 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、現金流量表及現金收支概況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、農場或商店等附屬機構，各校應依附屬機構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 附屬機構

(1) 學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失。

附屬機構應於附註中註明主管教育行政機關之核准文號，並列示附屬機構之性質。

(2) 學校與附屬機構，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) 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，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機構，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、折舊及攤銷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) 學校融資活動之現金流量
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 校投資及融資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 私立學校建立會計制度實施辦法

中華民國九十八年二月四日
教育部台參字第 0980002570C 號令修正發布名稱及全文 30 條

- 第 1 條 本辦法依私立學校法（以下簡稱本法）第五十二條第一項規定訂定之。
學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校應依本辦法規定，並考量其會計事務之性質、業務實際情形、未來之發展與內部審核及管理需求，建立會計制度。
- 第 2 條 學校法人之會計制度，應經其董事會議通過後實施；其所設私立學校之會計制度，應經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。
- 第 3 條 教育部為便於各學校法人及所設私立學校財務數據之比較分析，並使其處理相同會計事項有一致之原則，得訂定學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 第 4 條 學校法人及所設私立學校會計事務簡單者，其會計制度得分別報經學校法人或學校主管機關同意後，依教育部所定學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。
- 第 5 條 學校法人僅設一所私立學校，且其支出僅有董事會支出者，其會計制度得併入所設私立學校會計制度辦理。
- 第 6 條 私立學校依本法第五十條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。
- 第 7 條 學校法人及所設私立學校會計年度，比照學年度自每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 學校法人及所設私立學校會計制度，應明定下列事項：
- 一、訂定之依據及實施範圍。
 - 二、簿記組織系統圖。
 - 三、會計報告之種類及其書表格式。
 - 四、會計科目之種類與名稱、定義及其編號。
 - 五、會計簿籍之種類及其格式。
 - 六、會計憑證之種類及其格式。
 - 七、會計事務之處理原則。
 - 八、其他應行規定事項。
- 第 8 條 學校法人及所設私立學校會計基礎，應採權責發生基礎。
- 第七條第三款之會計報告，分為對內報告及對外報告。
- 對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 對外報告之財務報表如下：
- 第 9 條
- 一、平衡表。
 - 二、收支餘絀表。
 - 三、現金流量表。

四、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。
前項各款報表必要之附註，應視為財務報表之一部分。

第七條第四款之會計科目分類如下：

第 10 條

- 一、資產。
- 二、負債。
- 三、權益基金及餘絀。
- 四、收入。
- 五、支出。

第七條第五款之會計簿籍分類如下：

第 11 條

- 一、帳簿：簿籍之紀錄為供給編造會計報告事實所必須，並應區分為序時帳簿及分類帳簿。
- 二、備查簿：簿籍之紀錄不為編造會計報告事實所必須，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理。

第七條第六款之會計憑證分類如下：

第 12 條

- 一、原始憑證：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。
- 二、記帳憑證：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、支出傳票及轉帳傳票。

學校法人及所設私立學校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前分別報學校法人或學校主管機關備查。

會計年度終了，學校法人及所設私立學校應即編製決算，將財務報表自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，並經學校法人董事會議通過後，於每年十一月三十日前分別報學校法人或學校主管機關備查。

第 13 條

學校法人依前二項規定報學校法人主管機關備查之年度收支預算及決算報告，應依下列報導主體分別編製：

- 一、學校法人及其所設私立學校。
- 二、學校法人。
- 三、學校法人所設各私立學校。

學校法人會計事務依第四條第二項規定併入所設私立學校會計制度者，以所設私立學校為報導主體，並應充分揭露相關之董事會支出資訊。

學校法人及所設私立學校應依原始憑證編製記帳憑證，並依記帳憑證登入帳簿。

第 14 條

私立高級中等以下學校會計事務簡單或原始憑證已符合需要者，得不另編製記帳憑證，而以原始憑證作為記帳憑證。

第 15 條

私立學校報經學校主管機關核准之附屬機構或相關事業，除依第五條規定另建立會計制度者外，其一切收入、支出均應依學校會計制度規定登帳並全數表達，不得另行設帳處理。

第 16 條

學校法人及所設私立學校所有收入，應分別存入其在金融機構開設之專戶，付款時，除小額零用金外，以直接匯撥或簽發支票為之；其為學校法人者，應由董事長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章，其為私立學

校者，應由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。

學校法人會計、出納事務之處理，得由學校法人所設最高層級私立學校會計、出納人員兼辦。

第 17 條 私立學校應設置會計單位及會計人員，會計單位之主管為主辦會計人員，餘為佐理人員。

前項會計單位之名稱、編制及會計人員之職稱，依相關法令規定辦理。

第 18 條 學校法人及所設私立學校會計事務，由主辦會計人員綜理之。

學校法人及所設私立學校會計人員，不得兼辦出納及經理財物之事務。

學校法人主辦會計人員處理學校法人會計事務時，應受董事長之指揮及監督，並受學校法人主管機關主辦會計人員之監督及輔導。

第 19 條 私立學校主辦會計人員處理私立學校會計事務時，應受校長指揮及監督，並受學校主管機關主辦會計人員之監督及輔導。

學校法人或學校主管機關，得召集其主管學校法人或學校之會計人員，施以短期訓練，並得隨時派員赴各學校法人或私立學校視察會計制度實施狀況。

第 20 條 學校法人主辦會計人員，由董事長提經董事會議通過後任免之；私立學校主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

私立大學主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立大學主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）薦任第八職等以上或相當職等之主辦會計職務二年以上。

第 21 條 三、曾任政府所屬機關（構）薦任第六職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務四年以上。

四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作五年以上：

（一）經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

（二）在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

（三）在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

私立專科學校主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立專科以上學校主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）薦任第六職等以上或相當職等之主辦會計職務二年以上。

三、曾任政府所屬機關（構）委任第五職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務四年以上。

第 22 條 四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作三年以上：

（一）經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

（二）在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

（三）在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

五、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作五年以上：

（一）經普通或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外專科學校會計科畢業。

(三) 在教育部認可之國內外專科學校商學、管理類等相關科畢業，修有會計學分。

私立高級中等學校主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立高級中等以上學校主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）委任第五職等以上或相當職等之主辦會計職務二年以上。

三、曾任政府所屬機關（構）委任第三職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務四年以上。

四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作二年以上：

第 23 條

(一) 經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

(三) 在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

五、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作四年以上：

(一) 經普通或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外專科學校會計科畢業。

(三) 在教育部認可之國內外專科學校商學、管理類等相關科畢業，修有會計學分。

私立國民小學或國民中學主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立國民小學、國民中學或高級中等以上學校主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）委任第五職等以上或相當職等之主辦會計職務。

三、曾任政府所屬機關（構）委任第三職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務二年以上。

四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作一年以上：

第 24 條

(一) 經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

(三) 在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

五、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作三年以上：

(一) 經普通或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外專科學校會計科畢業。

(三) 在教育部認可之國內外專科學校商學、管理類等相關科畢業，修有會計學分。

第 25 條

學校法人主辦會計人員，其資格適用學校法人所設私立學校最高層級主辦會計人員之資格規定。

第 26 條

學校法人及所設私立學校會計佐理員，應就具有會計專業知識之人員選用之。

第 27 條

私立國民小學或國民中學會計事務簡單者，經報該管學校主管機關同意，

得委託兼辦，不受第十七條第二項、第三項及第十八條第一項規定之限制。

第 28 條 學校法人及所設私立學校主辦會計人員之請假出差，應指定佐理人員代理，無佐理人員者，得由學校法人及所設私立學校派員代理。

前項人員離職時，應辦理移交手續，將會計憑證、會計報告、會計簿籍等相關檔案資料於移交之日，列入移交清冊後交付後任。

第 29 條 學校法人及所設私立學校對會計憑證、會計報告、會計簿籍等檔案，均應盡善良保管之責，遇有遺失、損毀等情事時，學校法人主辦會計人員應即報告董事長、學校法人董事會、監察人及該管法人主管機關查明處理；學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。

第 30 條 本辦法自發布日施行。

第六章 會計憑證

6·3 會計憑證之種類

6.1.01 會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。

(3) 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。

(4) 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。

6·4 會計憑證之格式及說明

6.2.02 各類記帳憑證紙張之規格為：長 1 4 8 公厘，寬 2 1 0 公厘（A 5 規格）。

6.2.02 記帳憑證之格式內容及說明列示如下：

編號：B01

南 亞 技 術 學 院
收 入 傳 票
中華民國 年 月 日

總號	
分號	

(借) 銀-活-土銀

附原始憑證共 張 頁次:

會計科目	部門	摘 要	受款人	貸方金額	備註
合 計					

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 校長

- 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，適同保管為原則，但亦得另行保管。

編號：B02

南 亞 技 術 學 院
支 出 傳 票

總號	
分號	

(貸)

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張 頁次:

會計科目	部門	摘 要	受款人	貸方金額	備註
合 計					

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 校長

- 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

南亞技術學院
現金轉帳傳票
中華民國 年 月 日

總號	
分號	

附原始憑證共 張 頁次:

借方金額	會計科目	部門	摘要	受款人	貸方金額	備註
	合 計					

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 校長

- 說明：1、凡含有部份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

南 亞 技 術 學 院
分 錄 轉 帳 傳 票
中 華 民 國 年 月 日

總號	
分號	

附原始憑證共 張 頁次:

借方金額	會計科目	部門	摘 要	貸方金額	備註
	合 計				

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 校長

- 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。

6.2.02 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

南 亞 技 術 學 院
支 出 證 明 單
中華民國 年 月 日

姓名或名稱	單位	數量	單價	實付金額	用途
合計新臺幣 仟 百 拾 元 角整					
主管		證明人		經手人	不能取得單據原因

校長

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。

編號：B06

南 亞 技 術 學 院
支 出 分 攤 表

中華民國 年 月 日

所屬年度月份：	總金額： 元整		
分攤機關名稱	分攤基準%	分攤金額	說明
合 計			

經手人

複核

主辦會計

校長

說明：1、本表為各項共同費用應分攤至各有關科目時用之。

2、分攤時，應先訂定合理之分攤標準，於分攤時填製之，並依本分攤表，編製轉帳傳票。

第九章 會計事務處理原則

7·4 基本原則：

- 7.1.17 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。
- 7.1.18 私立學校會計年度，依政府有關學年度之規定。
- 7.1.19 私立學校會計基礎，除另有規定外，應採「權責發生基礎」。
- 7.1.20 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。
- 7.1.21 私立學校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 7.1.22 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。
- 7.1.23 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。
- 7.1.24 財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表及其附註或附表。
- 7.1.25 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。
- 7.1.26 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。
- 7.1.27 平衡表、收支餘絀表、現金流量表及現金收支概況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。
- 7.1.28 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。
- 7.1.29 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。
- 7.1.30 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。

7.1.31 私立學校為配合教學實習設立之實驗工廠、醫院、農場或商店等附屬機構，各校應依附屬機構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。

7.1.32 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。

7·5 資產類科目會計處理原則

7.2.07 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。

7.2.08 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。

7.2.09 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。

7.2.10 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。

7.2.11 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。

7.2.12 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 附屬機構

(1) 學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失。

附屬機構應於附註中註明主管教育行政機關之核准文號，並列示附屬機構之性質。

(2) 學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

7.2.08 特種基金提存之依據，應予列明。

7.2.11 固定資產

(1) 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。

7.2.12 遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

7·6 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。

7.3.06 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。

7.3.07 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，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。
- 7.4.04 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

- 7.5.02 除經主管教育行政機關核准之學校附屬機構，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、業務業、維護及報廢、折舊及攤銷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

- 7.6.03 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。
- 7.6.04 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) 學校融資活動之現金流量
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 校投資及融資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。

第十章 私立學校建立會計制度實施辦法

中華民國九十八年二月四日
教育部台參字第 0980002570C 號令修正發布名稱及全文 30 條

- 第 1 條 本辦法依私立學校法（以下簡稱本法）第五十二條第一項規定訂定之。
學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校應依本辦法規定，並考量其會計事務之性質、業務實際情形、未來之發展與內部審核及管理需求，建立會計制度。
- 第 2 條 學校法人之會計制度，應經其董事會議通過後實施；其所設私立學校之會計制度，應經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。
- 第 3 條 教育部為便於各學校法人及所設私立學校財務數據之比較分析，並使其處理相同會計事項有一致之原則，得訂定學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 第 4 條 學校法人及所設私立學校會計事務簡單者，其會計制度得分別報經學校法人或學校主管機關同意後，依教育部所定學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。
- 第 5 條 學校法人僅設一所私立學校，且其支出僅有董事會支出者，其會計制度得併入所設私立學校會計制度辦理。
- 第 6 條 私立學校依本法第五十條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。
- 第 7 條 學校法人及所設私立學校會計年度，比照學年度自每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 學校法人及所設私立學校會計制度，應明定下列事項：
- 一、訂定之依據及實施範圍。
 - 二、簿記組織系統圖。
 - 三、會計報告之種類及其書表格式。
 - 四、會計科目之種類與名稱、定義及其編號。
 - 五、會計簿籍之種類及其格式。
 - 六、會計憑證之種類及其格式。
 - 七、會計事務之處理原則。
 - 八、其他應行規定事項。
- 第 8 條 學校法人及所設私立學校會計基礎，應採權責發生基礎。
- 第七條第三款之會計報告，分為對內報告及對外報告。
- 對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 對外報告之財務報表如下：
- 第 9 條
- 一、平衡表。
 - 二、收支餘絀表。
 - 三、現金流量表。

四、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。
前項各款報表必要之附註，應視為財務報表之一部分。

第七條第四款之會計科目分類如下：

第 10 條

- 一、資產。
- 二、負債。
- 三、權益基金及餘絀。
- 四、收入。
- 五、支出。

第七條第五款之會計簿籍分類如下：

第 11 條

- 一、帳簿：簿籍之紀錄為供給編造會計報告事實所必須，並應區分為序時帳簿及分類帳簿。
- 二、備查簿：簿籍之紀錄不為編造會計報告事實所必須，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理。

第七條第六款之會計憑證分類如下：

第 12 條

- 一、原始憑證：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。
- 二、記帳憑證：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、支出傳票及轉帳傳票。

學校法人及所設私立學校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經學校法人董事會議通過後，於每年七月三十一日前分別報學校法人或學校主管機關備查。

會計年度終了，學校法人及所設私立學校應即編製決算，將財務報表自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，並經學校法人董事會議通過後，於每年十一月三十日前分別報學校法人或學校主管機關備查。

第 13 條

學校法人依前二項規定報學校法人主管機關備查之年度收支預算及決算報告，應依下列報導主體分別編製：

- 一、學校法人及其所設私立學校。
- 二、學校法人。
- 三、學校法人所設各私立學校。

學校法人會計事務依第四條第二項規定併入所設私立學校會計制度者，以所設私立學校為報導主體，並應充分揭露相關之董事會支出資訊。

學校法人及所設私立學校應依原始憑證編製記帳憑證，並依記帳憑證登入帳簿。

第 14 條

私立高級中等以下學校會計事務簡單或原始憑證已符合需要者，得不另編製記帳憑證，而以原始憑證作為記帳憑證。

第 15 條

私立學校報經學校主管機關核准之附屬機構或相關事業，除依第五條規定另建立會計制度者外，其一切收入、支出均應依學校會計制度規定登帳並全數表達，不得另行設帳處理。

第 16 條

學校法人及所設私立學校所有收入，應分別存入其在金融機構開設之專戶，付款時，除小額零用金外，以直接匯撥或簽發支票為之；其為學校法人者，應由董事長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章，其為私立學

校者，應由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。

學校法人會計、出納事務之處理，得由學校法人所設最高層級私立學校會計、出納人員兼辦。

第 17 條 私立學校應設置會計單位及會計人員，會計單位之主管為主辦會計人員，餘為佐理人員。

前項會計單位之名稱、編制及會計人員之職稱，依相關法令規定辦理。

第 18 條 學校法人及所設私立學校會計事務，由主辦會計人員綜理之。

學校法人及所設私立學校會計人員，不得兼辦出納及經理財物之事務。

學校法人主辦會計人員處理學校法人會計事務時，應受董事長之指揮及監督，並受學校法人主管機關主辦會計人員之監督及輔導。

第 19 條 私立學校主辦會計人員處理私立學校會計事務時，應受校長指揮及監督，並受學校主管機關主辦會計人員之監督及輔導。

學校法人或學校主管機關，得召集其主管學校法人或學校之會計人員，施以短期訓練，並得隨時派員赴各學校法人或私立學校視察會計制度實施狀況。

第 20 條 學校法人主辦會計人員，由董事長提經董事會議通過後任免之；私立學校主辦會計人員，由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

私立大學主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立大學主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）薦任第八職等以上或相當職等之主辦會計職務二年以上。

第 21 條 三、曾任政府所屬機關（構）薦任第六職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務四年以上。

四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作五年以上：

（一）經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

（二）在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

（三）在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

私立專科學校主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立專科以上學校主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）薦任第六職等以上或相當職等之主辦會計職務二年以上。

三、曾任政府所屬機關（構）委任第五職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務四年以上。

第 22 條 四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作三年以上：

（一）經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

（二）在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

（三）在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

五、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作五年以上：

（一）經普通或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外專科學校會計科畢業。

(三) 在教育部認可之國內外專科學校商學、管理類等相關科畢業，修有會計學分。

私立高級中等學校主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立高級中等以上學校主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）委任第五職等以上或相當職等之主辦會計職務二年以上。

三、曾任政府所屬機關（構）委任第三職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務四年以上。

四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作二年以上：

(一) 經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

(三) 在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

五、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作四年以上：

(一) 經普通或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外專科學校會計科畢業。

(三) 在教育部認可之國內外專科學校商學、管理類等相關科畢業，修有會計學分。

第 23 條

私立國民小學或國民中學主辦會計人員，應就具有下列各款資格之一者選用之：

一、曾任公私立國民小學、國民中學或高級中等以上學校主辦會計職務。

二、曾任政府所屬機關（構）委任第五職等以上或相當職等之主辦會計職務。

三、曾任政府所屬機關（構）委任第三職等以上或相當職等之會計、審計、財稅、金融等職務二年以上。

四、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作一年以上：

(一) 經高等或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外大學會計系、所畢業。

(三) 在教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分。

第 24 條

五、具有下列情形之一，並曾在公私立機構實際從事會計工作三年以上：

(一) 經普通或相當考試會計、審計或相關類科及格。

(二) 在教育部認可之國內外專科學校會計科畢業。

(三) 在教育部認可之國內外專科學校商學、管理類等相關科畢業，修有會計學分。

第 25 條

學校法人主辦會計人員，其資格適用學校法人所設私立學校最高層級主辦會計人員之資格規定。

第 26 條

學校法人及所設私立學校會計佐理員，應就具有會計專業知識之人員選用之。

第 27 條

私立國民小學或國民中學會計事務簡單者，經報該管學校主管機關同意，

得委託兼辦，不受第十七條第二項、第三項及第十八條第一項規定之限制。

第 28 條

學校法人及所設私立學校主辦會計人員之請假出差，應指定佐理人員代理，無佐理人員者，得由學校法人及所設私立學校派員代理。

前項人員離職時，應辦理移交手續，將會計憑證、會計報告、會計簿籍等相關檔案資料於移交之日，列入移交清冊後交付後任。

第 29 條

學校法人及所設私立學校對會計憑證、會計報告、會計簿籍等檔案，均應盡善良保管之責，遇有遺失、損毀等情事時，學校法人主辦會計人員應即報告董事長、學校法人董事會、監察人及該管法人主管機關查明處理；學校主辦會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及該管學校主管機關查明處理。

第 30 條

本辦法自發布日施行。