

# 聖約翰科技大學

## 會計制度



99 學年度第二學期第一次校務會議審議通過

民國 100 年 5 月 10 日

# 目 錄

第一章、總則

第二章、簿記組織系統圖

第三章、會計報告之種類及其書表格式

第四章、會計科目之種類與名稱、定義及其  
編號

第五章、會計簿籍之種類及其格式

第六章、會計憑證之種類及其格式

第七章、會計事務之處理原則

第八章、附則

## 第一章 總 則

## 1·1 訂定之依據

- 1.1.01 聖約翰科技大學（以下簡稱本校）依據私立學校法第52條建立會計制度，據以辦理會計事務。

## 1·2 適用範圍及特性

- 1.2.01 凡本校之會計處理，除法令另有規定者外，均應依照本校會計制度之規定辦理

- 1.2.02 本校為健全財務管理並使會計工作人員對於會計事務處理程序有所遵循，特制定本會計制度，其特性如下：

（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，依本會計制度辦理。

（2）注重預算功能：

訂定預算編審辦法，除提供預算表格式供各單位編製外，同時也規定本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：

以使本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：

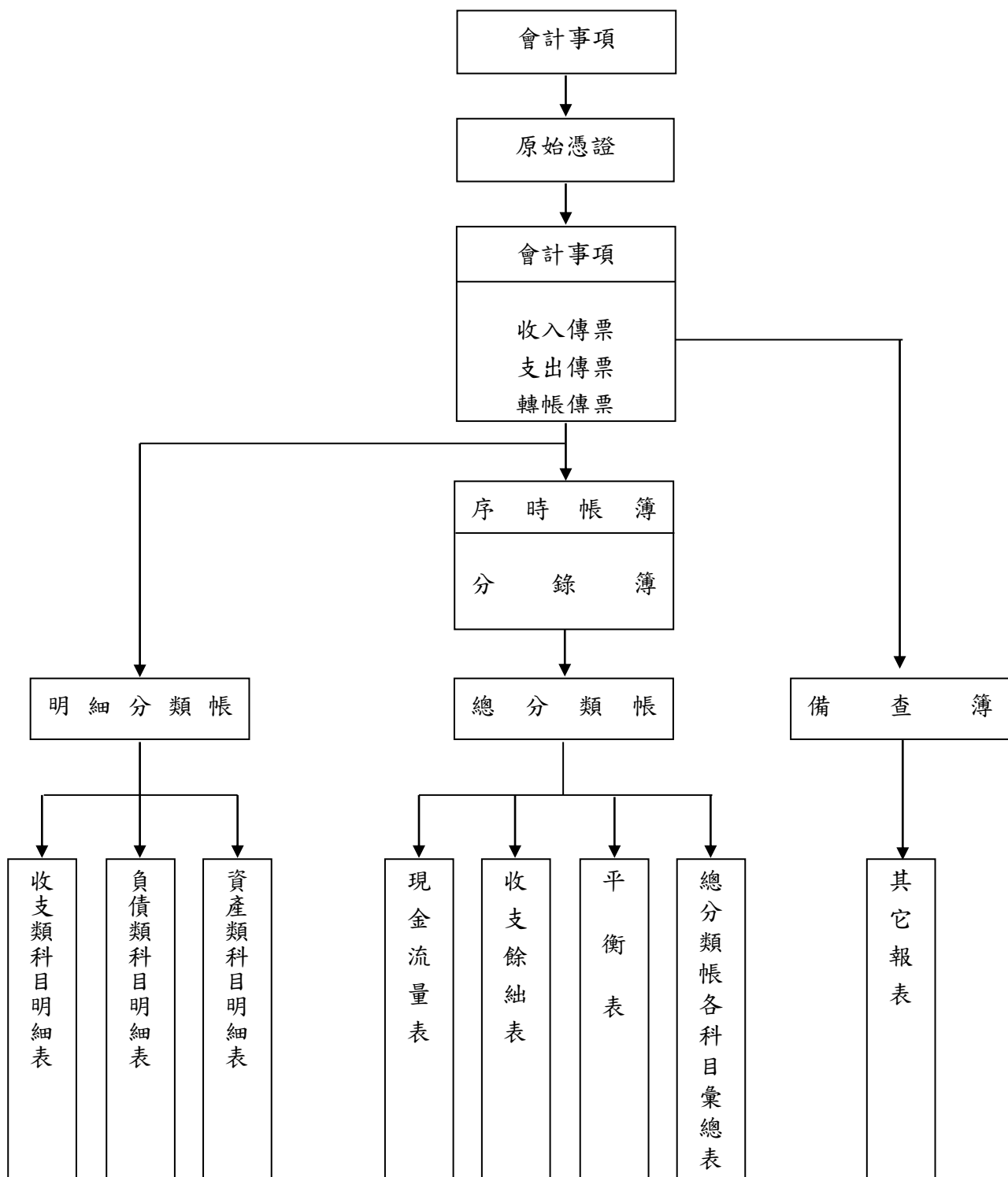
制度設計及會計科目編號，適合電腦作業，並便於彙總、比較與分析，以達到資訊化之目的。

## 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 會計報告之種類及其書表格式

### 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	11	1	2	14	遞送單	
	102	現金及銀行存款月報表	次月十五日以前	12	11		13	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	12	11		13	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	12	11		13	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	11	11		12	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	11	11		12	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__	11	11	13	15	備文	
	201	收支餘絀表	十一月底以前__	11	11	13	15	備文	
	203	現金流量表	十一月底以前__	11	11	13	15	備文	
	204	固定資產變動表	十一月底以前__	12	11	13	16	備文	
	205	借入款變動表__	十一月底以前__	11	11	13	15	備文	
	206	應付款明細表__	十一月底以前__	11	11	13	15	備文	

	207	收入明細表	十一月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	208	支出明細表	十一月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	209	xx(科用)明細表	十一月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
預算表	301	預算說明書	七月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	302	收支餘絀預計表	七月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	303	固定資產變動表	七月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	304	增置重要固定資 產預計表	七月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	305	借入款預計表__	七月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	306	收入預算明細表	七月底以前__ __	11	11	13	15	備文	
	307	支出預算明細表	七月底以前__ __	11	11	13	15	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

聖約翰科技大學  
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 累計數	本月數			本月數	截至本月底止 累計數
		資	產		
		X	X		
		X	X		
		小	計		
		負	債		
		X	X		
		X	X		
		小	計及餘絀		
		權益基金	X		
		X	X		
		X	計入		
		小	X		
		收	計出		
		X	X		
		X	計出		
		小	X		
		支	X		
		X	X		
		X	計		
		小	計		
		合	計		

校 長  
校 長

主 辦 人  
會 計 人

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

聖約翰科技大學  
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          金				
銀行存款				
(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

聖約翰科技大學

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	
加：XXXX		加：XXXX	
加：XXXX		加：XXXX	
減：XXXX		減：XXXX	
加：XXXX		加：XXXX	
加：XXXX		加：XXXX	
調整後餘額		調整後餘額	

校長

主辦

主辦

複核

製表

會計人員

總務人員

- 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。

聖約翰科技大學

編號：104

財產增減表  
中華民國 年度 月

全 頁第 頁

財 產		本期增加			本期減少			備 註
分類 編號	名 稱 (規格)	單 價	數 量	價 值	單 價	數 量	價 值	

校 長

主辦會  
計人員

主辦總  
務人員

單 位  
主 管

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，除以一份自存外，其餘二份分送會計部門及董事會。\_\_\_\_\_

聖約翰科技大學

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

製表

會計人員

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

聖約翰科技大學

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

製 表

會計人員

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

聖約翰科技大學

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 絀	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 主 辦 製 表  
 校 長 會 計 人 員

- 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、基金及餘絀狀況之靜態報告。
  - 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。

聖約翰科技大學

收支餘絀表

中華民國 及 學年度

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							
各項支出 X X X							
本年度純餘 (絀)							

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絀之報告。
  - 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絀數，均填入最後一行之「本年度純餘（絀）」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。



項 目	(本)學 年 度	(上)學 年 度
營運活動之現金流量：		
投資活動之現金流量：		
融資活動之現金流量：		
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		

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、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。
  - 3、融資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。
  - 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。

編號：203-1

聖約翰科技大學

現金收支概況表

中華民國 及 學年度

單位：新台幣（元）

項目	XX 學年度	經常收入%	XX 學年度	經常收入%
經常門現金收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增（減）數				
經常門現金支出				
減：不產生現金流出之支出				
應付預付項目調整增（減）數				
<b>經常門現金餘絀</b>				
出售資產現金收入				
購置動產及其他資產現金支出				
機械儀器設備				
圖書博物				
其他設備				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
建築物				
預付工程款				
<b>本期現金餘絀</b>				

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現金收支概況。

2、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

聖約翰科技大學  
 固定資產變動表  
 中華民國      學年度

單位：新台幣（元）  
 全 頁 第 頁

科目名稱	上學年底止結存金額	本年度增加金額及預、決算數之差異比較				本年度減少金額及預、決算數之差異比較				截至本學年底止結存金額	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%		
合計											

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。  
 3、本表中與土地有關之帳務有新增或減少，及建築物報廢部份應請分別加註本部核准文號。  
 4、決算數與預算數差異百分比超過 50% 以上者，應在備註欄中註明原因。

聖約翰科技大學  
 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：206

聖約翰科技大學

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。並於必要或年度決算時加編三份送主管教育行政機關。

收入科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	%	

校長

主辦

製表

會計人員

說明：1、本表按年度編列。

2、本表為表示在某年度收入各科目之明細報告。

3、收入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%科目，請於備註欄說明原因。

5、學雜費收入科目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

6、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。

支出科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	%	

校長

主辦

製表

會計人員

- 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

聖約翰科技大學

X X X (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。



3.3.04 預算表之格式內容及說明列示如下：

編號：301

聖約翰科技大學  
預算說明書  
中華民國      年度

全      頁第      頁

一、學校組織及職掌：

二、重要校務計劃：

三、收入預算說明：

四、支出預算說明：

五、重要固定資產增置計畫說明：

六、其他必要說明事項：

編號：302

聖約翰科技大學

收支餘絀預計表

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（絀）				

說明：本表為表示預計本年度及估計上年度收支餘絀之報告。



編號：304

聖約翰科技大學

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。

聖約翰科技大學  
 借 入 款 預 計 表  
 中 華 民 國                      年 度                      金                      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。



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。

說明：2、各項支出應說明估計之基礎及計算式。

說明：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 會計科目之種類與名稱、定義及其編號

### 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，分為大類、中類、小類、子目及明細。

4.1.02 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，以因應學校發展之需要。
- (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。

4.1.03 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：如零用及週轉金、庫存現金等。
- (5) 第五碼以後代表明細：本校得自行增訂。

4.1.04 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本制度之規定；其子目及明細會計科目，除依「私立學校會計制度之一致規定」者，可由本校視需要擇用外，本校亦得自行擴充或簡併，並加以編號。



## 4·2 資產類會計科目名稱、編號及定義

1000 資產

1100 流動資產

指現金及其他預期於一年內可變為現金或耗用之資產。

1110 現金

凡零用及週轉金、庫存現金等屬之。

1111 零用及週轉金

凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。

1112 庫存現金

凡庫存之我國通用貨幣及外國貨幣屬之。

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，包括支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款、定期儲蓄存款等；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

1130 短期投資

凡購入有公開市場、隨時可以出售變現，且不以控制被投資公司或與其建立密切業務關係為目的之有價證券。

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、應收利息及應收帳款等。

1141 應收票據

凡應收之各種票據屬之。

1142 應收利息

凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。

1143 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。

1149 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。

1150 材料

凡購入供辦公、教學研究、訓輔等用之各種材料屬之。

1160 預付款項

凡預為支付之各種款項及費用，其效益未超過一年以上者皆屬之，如用品盤存、預付各種費用等屬之。

1161 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。

1162 預付費用

凡預付各項費用屬之。

1169 其他預付款

凡不屬於以上之預付款項屬之。

1200 長期投資、應收款及基金

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，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。

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 長期應收款項

凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。

1221 長期應收票據

凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。

1222 長期應收款

凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。

1230 附屬機構投資

凡經主管教育行政機關核准，專案撥充為增進教學研究及推廣之附屬機構，如實習工廠、醫院、農場等投資皆屬之。

#### 1240 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）。本科目貸方對應科目為「指定用途權益基金」。

#### 1241 設校基金

凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經主管教育行政機關同意，不得動用者屬之。

#### 1242 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。

#### 1243 擴建校舍基金

凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。

#### 1244 捐贈獎助學基金

凡外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。

#### 1250 投資基金

凡學校依規定以賸餘資金進行投資，於限額內購買國內上市、上櫃公司之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證等屬之。

#### 1251 投資基金專戶存款

凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。

#### 1252 證券投資

凡由「1251投資基金專戶存款」科目提撥，並依規定所投資之證券等屬之。

#### 1253 應收投資基金收益

凡由「1250投資基金」科目所產生之應收利息、應收現金股息及其他相關

之投資收入屬之。

1254 應收董事補足投資基金損失

凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。

1300 固定資產

凡長期供校務使用且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。

1310 土地

凡學校持有所有權並供校務使用之土地，其用地成本皆屬之。

1320 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋及建築以外之不動產屬之。

1321 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。

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（本科目係「1321土地改良物」之抵銷科目）。

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。

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（本科目係「1331房屋及建築」之抵銷

科目)。

1340 機械儀器及設備

凡供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，含設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。

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(本科目係「1341機械儀器及設備」之抵銷科目)。

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。

1361 其他設備

凡購置自有其他設備成本屬之，包括設計、購進、裝置及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。

1369 累計折舊—其他設備

凡提列其他設備之累計折舊屬之(本科目係「1361其他設備」之抵銷科目)。

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，或購置之設備未達可供使用狀態前，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、預付設備款及未完工程等。

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。

1380 租賃資產

凡承租之資產而其性質屬資本租賃者皆屬之。

1381 租賃資產

凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物屬之。

1389 累計折舊—租賃資產

凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本科目係「1381租賃資產」之抵銷科目）。

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。

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（本科目係「1391租賃權益改良物」之抵銷科目）。

1400 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。

1410 專利權

凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向國內外政府機關申請登錄所發

生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。

1411 專利權

凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向國內外政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。

1419 累計攤銷-專利權

凡提列專利權之累計攤銷屬之（本科目係「1411專利權」之抵銷科目）。

1420 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。

1421 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。

1429 累計攤銷-電腦軟體

凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之（本科目係「1421電腦軟體」之抵銷科目）。

1430 租賃權益

凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。

1431 租賃權益

凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。

1439 累計攤銷-租賃權益

凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本科目係「1431租賃權益」之抵銷科目）。

1490 其他無形資產

凡不屬於以上無形資產屬之。

1491 其他無形資產

凡不屬於以上無形資產屬之。

1499 累計攤銷-其他無形資產

凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之（本科目係「1491其他無形資產」之抵銷科目）。

1500 其他資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。

1510 遞延費用

凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。

1520 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。

1530 存出保證品

凡存出供保證用之非現金項目屬之。

1540 代管資產

凡代管其他機構之資產屬之。

1590 什項資產

凡不屬於以上之什項資產屬之。

#### 4·3 負債類會計科目名稱、編號及定義

2000 負債

2100 流動負債

凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

2110 短期債務

凡償還期限在一年內之銀行借款及到期長期負債等屬之。

2111 短期銀行借款

凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。

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  
凡在一年內到期之應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
- 2121 應付票據  
凡付款期限在一年以內之票據屬之。
- 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。
- 2125 應付工程款  
凡應付未付之各項工程款屬之。
- 2129 其他應付款  
凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
- 2130 預收款項  
凡預為收納之各種款項皆屬之。
- 2131 預收款  
凡預收應屬於後期之收入屬之。
- 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，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。
- 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  
凡償還期限在一年以上或無需以流動資產或流動負債清償之債務屬之。
- 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。
- 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。
- 2221 長期應付票據  
凡在一年以上到期之應付票據屬之。
- 2222 應付長期工程款  
凡應償還工程款之期限在一年以上者屬之。
- 2223 應付租賃款  
凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
- 2229 其他長期負債  
凡不屬於以上之長期負債屬之。
- 2300 其他負債  
凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2310 存入保證金  
凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
- 2320 應付退休金  
凡應付教職員工之退休金屬之。
- 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（本科目應與「1540代管資產」科目同時使用）。

#### 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與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）。本科目借方對應科目為「特種基金」。

#### 3120 未指定用途權益基金

凡於年度決算後依規定調整轉列之數。

#### 3200 餘絀

凡累積餘絀，本期餘絀屬之。

#### 3210 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。

#### 3220 本期餘絀

凡學校本期贖餘或短絀者屬之。

### 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  
凡學校依規定收費標準向學生收取之學雜費、學分學雜費、學分費及各類實習實驗費等屬之。
- 4111 學費收入  
凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
- 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 補助及捐贈收入  
凡學校接受政府機關之補助或國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
- 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 捐贈收入  
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

凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。

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及因財務操作所獲取之利息屬之。

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。

4174 投資基金收益

凡投資基金所獲取之收益屬之。

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

凡依主管教育行政機關規定向學生收取之退休撫卹基金屬之。

4192 試務費收入

凡辦理各類招生業務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

凡非屬以上之其他收入屬之。

#### 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 本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、推廣教育支出、建教合作支出及

其他教學活動支出等。性質別分類包括人事費、業務費、維護及報廢、退休撫卹費、交通費、折舊及攤銷等。

4.6.02 本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、編號及定義列示如下：

5000 支出

5100 支出

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。

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、出席費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。

5113 維護及報廢

凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用及報廢損失，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 交通費

凡董事長及董事酌支之交通費屬之。

5116 折舊及攤銷

凡董事會使用之固定資產，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 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 維護及報廢

凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用及報廢損失，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 折舊及攤銷

凡行政管理部門使用之固定資產，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 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、進修補助及各項雜支等屬之。

5133 維護及報廢

凡供教學、研究及訓輔使用之建築物與各項設備之維護費用及報廢損失，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、研究及訓輔使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。

5140 獎助學金支出

凡學校給予成績優良、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 助學金支出

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計畫之助學金、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 維護及報廢

凡推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用及報廢損失屬之。

5154 退休撫卹費

凡推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。

5155 折舊及攤銷

凡推廣教育班使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。

5160 建教合作支出

凡學校為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等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 維護及報廢

凡學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用及報廢損失屬之。

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，所使用之固定資產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之人員薪資、加班費、獎金等屬之。

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 維護及報廢

凡從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用及報廢損失屬之。

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固定資產，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 財務支出

凡借款之利息及長、短期投資之損失皆屬之。

5191 利息費用

凡借款之利息屬之。

5192 投資損失

凡長、短期投資發生之損失屬之。

5193 投資基金損失

凡投資基金所發生之損失屬之。

51A0 其他支出

凡不屬於以上各項之支出皆屬之。

51A1 試務費支出

凡辦理各類招生業務所發生之支出屬之。

51A9 雜項支出

凡非屬以上之其他費用屬之。

## 第五章 會計簿籍之種類及其格式

### 5·1 會計簿籍之種類

5.1.01 會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

(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，分為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，分為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為：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：A02

聖約翰科技大學

分 錄 簿

中華民國

年度

第

頁

年		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 碼			借 方	貸 方

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

聖約翰科技大學

編號 \_\_\_\_\_

總分類帳

科目 \_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年度

第 \_\_\_\_\_ 頁

年		摘要	金額					
月	日		借方		貸方		借或貸	餘額

- 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

聖約翰科技大學  
銀行存款明細分類帳  
中華民國                  年度

編號：\_\_\_\_\_

明細科目：\_\_\_\_\_

或戶名：\_\_\_\_\_

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

聖約翰科技大學  
固定資產明細分類帳

科目： \_\_\_\_\_  
明細科目： \_\_\_\_\_  
編號： \_\_\_\_\_  
第 \_\_\_\_\_ 頁

日月			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、本帳可長期賡續記載，在年度決算後，無庸更換。

編號：A14

聖約翰科技大學

編號：\_\_\_\_\_

借入款明細分類帳

明細科目：\_\_\_\_\_

中華民國

年度

戶名：\_\_\_\_\_

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

聖約翰科技大學

編號：\_\_\_\_\_

X X X 明細分類帳  
中華民國 年度

明細科目：\_\_\_\_\_

或戶名：\_\_\_\_\_

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馭。  
2、本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：A16

聖約翰科技大學

收入明細分類帳

中華民國 年度

編號：\_\_\_\_\_

明細科目：\_\_\_\_\_

或戶名：\_\_\_\_\_

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馭。

2、本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：A17

聖約翰科技大學  
 支出明細分類帳  
 中華民國            年度

編號： \_\_\_\_\_  
 科目： \_\_\_\_\_  
 明細科目： \_\_\_\_\_  
 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馭。  
 2、本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：A18

聖約翰科技大學  
應付款明細分類帳

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

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馭。  
2、本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：3500

聖約翰科技大學  
(X X X X)收支明細表

單位：元

中華民國                      年度

第            頁

傳票日期	傳票號碼	會計科目	摘要	收入	支出	餘額

- 說明：1、教育部補助款及各項計劃收支適用此格式。  
2、本表依據傳票或代傳票之原始憑證登記。

## 第六章 會計憑證之種類及其格式

### 6·1 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。

(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

6.2.01 各類記帳憑證紙張之規格為：長148公厘，寬210公厘。

6.2.02 記帳憑證之格式內容及說明列示如下：



總號	
分號	

編號：B01

聖約翰科技大學  
收入傳票

(貸) 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 頁數	明細帳		
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		種類	頁數	
合	計														

校長 主辦 複核 登帳 出納 製票  
會計人員

- 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（院）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（院）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

聖約翰科技大學

支出傳票

總號	
分號	

傳票編號：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

借方金額	會計科目	摘要	貸方金額
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

聖 約 翰 科 技 大 學  
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 目 科 目	摘 要	金 額		現 頁 金 簿 數	明 細 表		會 計 目 科 目	摘 要	金 額		現 頁 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

聖約翰科技大學

分錄轉帳傳票

傳票編號：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

借方金額	會計科目	摘要	貸方金額
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

聖約翰科技大學

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（院）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 會計事務之處理原則

### 7.1 基本原則：

- 7.1.01 本校會計事務之處理，應依本校原則規定辦理，本校未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 7.1.02 本校會計年度，依政府有關學年度之規定。
- 7.1.03 本校會計基礎，除另有規定外，應採「權責發生基礎」。
- 7.1.04 本校會計事務之處理，已列入學校會計制度，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 本校之會計帳籍及表報，以本國貨幣記載。
- 7.1.06 本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 本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、現金收支概況表、現金流量表及其附註或附表。
- 7.1.09 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 本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 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站公告。
- 7.1.14 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。
- 7.1.15 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。
- 7.1.16 本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，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。
- 7.1.17 本校對於學雜費收入、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，均已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。
- 7.1.18 會計人員不得兼辦出納或經理財務，且主辦會計人員對於現金、票據、證券及財物之收支保管，得隨時陳准派員盤點。

## 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) 金額超過新台幣一萬以上且耐用年限二年以上者須列入固定資產，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年而支出金額不超過新台幣一萬元者，得以其成本列為收益支出。但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣一萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本支出。修繕費支出凡足以增加原有資產之價值或其效能非二年內所能耗竭者者，應作為資本支出。

(2) 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。

(3) 固定資產依直線法提列折舊。

(4) 受贈固定資產以現時公平市價入帳。

(5) 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。

(6) 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、業務費、維護及報廢、退休撫卹費、交通費、折舊及攤銷等支出應依其用途，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，且採總額法表達。

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

指取得與處分長期、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 學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 附 則

8.1 本制度經校務會議、董事會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。