

胡志明市臺灣學校

會計制度

(107 年 12 月 18 日第 7 屆董事會第 10 次會議通過)

第一章 總則

第一節 訂定之依據

- 一、本校會計制度係依據海外臺灣學校設立輔助辦法及參照教育部於民國 100 年 8 月 29 日臺會（二）字第 1000112463B 號訂定之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」（民國 107 年 7 月 19 日修正）、一般公認會計原則及商業會計法等相關法令規章，並考量本校實際業務需要設計制定。

第二節 制定目的及適用範圍

二、制定目的

會計制度為協助管理之有效工具，並可作為會計及其他部門有關作業之規範，爰以本校現行所實施之制度為基礎，並配合業務性質及管理需要，釐訂本會計制度；爾後如業務項目擴增，則依實際需要增列修正之。

本制度之積極目的，在經由其實施，協助目前主要業務進行，遂行內部牽制，有效執行內部控制，增進工作效率，同時，迅速提供各種會計資訊，以供各管理階層考核與控制業務及從事決策之參考，並作為建立總體資訊系統與研究改進管理制度之依據，以發揮會計協助經營管理之功能。

三、適用範圍

本校所轄各單位之有關會計事務均為實施範圍，包括：

- （一）有關學雜費等各項收入之會計事務。
- （二）購修各項公用物品及其他業務支出等會計事務。
- （三）有關現金、有價證券、票據、不動產、房屋及設備及無形資產等會計事務。
- （四）其他有關資產、負債、基金及餘絀變動等會計事務。

第三節、簿記組織系統圖

- 四、會計憑證，包括證明交易事實之「原始憑證」，及根據原始憑證所編製，用以明示處理會計事項人員之責任並用為記帳根據之「記帳憑證」。有關會計憑證詳細說明，請參照第五章會計憑證。
- 五、會計簿籍乃是會計保存記錄的工具，本校依組織及業務形態之需要，設置各種適用之帳簿，以作會計處理。有關會計簿籍詳細說明，請參照第四章會計簿籍。
- 六、會計報告係為一系列帳務處理工作之最終目標，其應能允當表達本校之經營成效、財務狀況及資金變動情形。有關會計報告詳細說明，請參照第二章會計報告。
- 七、本校會計事務之處理步驟，係將每日之營運活動，透過「會計憑證」之取得與編製（「原始憑證」之取得、會計項目及會計事務處理程序之運用，轉換成「記帳憑證」），再將憑證過入相關之會計簿籍，而後編製必要之會計報告。
- 八、有關本校簿記組織系統之彙總圖示，如附錄一。

第二章 會計報告

第一節 編製原則

九、各種會計報告應依充分表達原則顯示本校之營運成效、財務狀況及資金變動情形。

十、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並便於核對。

十一、會計報告對於主管機關、信用機構及本校內部管理所需之資料應充分表達，適應各方需要。

十二、會計報告之金額與計量單位之表達，應前後一致。

五、會計報告之年報中各明細表得按本校實際情況增減之。

第二節 會計報告之種類

十三、會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：

（一）對內報告：應力求簡明扼要，配合管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。

（二）對外報告之財務報表如下：

1.平衡表

2.收支餘絀表。

3.現金流量表。

4.其他經主管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。

十四、會計報告依編報之時程，分為月報、決算表及預算表。

十五、各類會計報告之編報期限及份數規定，如附錄二。

第三節 會計報告之格式及說明

十六、各類對外會計報告之表件為 A4 紙張直式橫書。

十七、月報表分下列六種：

（一）總分類帳各項目彙總表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇一）。

（二）現金及銀行存款月報表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇二）。

（三）銀行存款調節表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇三）。

（四）長期營運資產增減表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇四）。

（五）借款變動表（格式內容及說明如附錄三，編號一〇五）。

（六）其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

十八、決算書表分下列十種：

（一）平衡表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇一）。

（二）收支餘絀表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇二）。

（三）現金流量表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇三）。

（四）長期營運資產變動表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇五 B）。

（六）借款變動表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇六）。

- (七)收入明細表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇七）。
- (八)成本與費用明細表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇八）。
- (九)各項目明細表（格式內容及說明如附錄四，編號二〇九）。
- (十)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表。

十九、預算書表分下列八種：

- (一)預算說明書（格式內容及說明如附錄五，編號三〇一）。
- (二)收支餘絀預計表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇二）。
- (三)預計長期營運資產變動表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇三B）。
- (四)預計增置重要長期營運資產明細表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇四）。
- (五)預計借款變動表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇五）。
- (六)收入預算明細表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇六）。
- (七)成本與費用預算明細表（格式內容及說明如附錄五，編號三〇七）。
- (八)其他經學校法人或學校主管機關要求編製之預算報表。

第三章 會計項目之分類及定義

第一節 會計項目分類及編號原則

二十、會計項目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細。

二十一、為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：

- (一)位數少，以節省機器儲存資料之空間。
- (二)具擴充性，以應發展之需要。
- (三)編號基礎簡明、易記。
- (四)便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。

二十二、會計項目編號方法如下：

- (一)第一碼代表大類：包括資產（會計項目編號1000）、負債（2000）、權益基金及餘絀（3000）、收入（4000）、成本與費用（5000），其為第一級會計項目。
- (二)第二碼代表中類：如流動資產（1100）、流動負債（2100）等，其為第二級會計項目。
- (三)第三碼代表小類：如現金（1110）、銀行存款（1120）、流動金融資產（1130）等，其為第三級會計項目。
- (四)第四碼代表子目：如零用金及週轉金（1111）、庫存現金（1112）等，其為第四級會計項目。
- (五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

二十三、本校設定會計項目，其大、中、小類會計項目之名稱及編號應依教育部訂定之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」規定；其子目及明細會計項目，該制度已規定者，得視需要擇用，亦得授權會計事務權責單位自行擴充或簡併，並加以編號。

第二節 會計項目名稱、編號及定義

二十四、資產類會計項目名稱、編號及定義如下表：

編號	項目名稱及定義說明
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 凡支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
1121	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	流動金融資產 指短期性之投資，包括公平價值變動列入餘絀之金融資產、備供出售金融資產及持有至到期日金融資產等。
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。
1146	應收投資基金收益

	凡投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
1147	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支金額屬之。
1148	其他應收款 凡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。
1151	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	投資、長期應收款及基金 凡為獲取財務或業務上之利益所作之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	採權益法之投資 凡為獲取財務或業務上之利益所作之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。
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 凡收現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數屬之。
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。
1234	備抵呆帳－長期應收款 凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。

1241	<p>附屬機構投資</p> <p>凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。</p>
1250	<p>特種基金</p> <p>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」。</p>
1251	<p>設校基金</p> <p>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。</p>
1252	<p>學生就學獎補助基金</p> <p>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。</p>
1253	<p>擴建校舍基金</p> <p>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。</p>
1254	<p>受贈獎助學基金</p> <p>凡外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。</p>
1255	<p>退休及離職基金</p> <p>凡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金等皆屬之。</p>
1259	<p>其他特種基金</p> <p>凡不屬於以上之指定用途基金屬之。</p>
1260	<p>投資基金</p> <p>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。</p>
1261	<p>投資基金專戶存款</p> <p>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。</p>
1300	<p>不動產、房屋及設備</p> <p>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。</p>
1310	<p>土地</p> <p>凡供營運之用地皆屬之。</p>
1311	<p>土地</p> <p>凡持有所有權並供營運之用地皆屬之。</p>
1320	<p>土地改良物</p> <p>凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。</p>
1321	<p>土地改良物</p> <p>凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。</p>

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。
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。
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項目之設備皆屬之。
1361	其他設備 凡購置自有其他設備成本屬之。
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	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。

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 凡符合企業會計準則公報規定之融資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）。
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。
1610	專利權 凡供業務用之專利權屬之。
1611	專利權 凡價購或自行研發，而向國內外政府機關申請獲准登錄並供業務用專利權屬之。
1619	累計攤銷－專利權 凡提列專利權之累計攤銷屬之（本科目係「1611 專利權」之抵銷科目）。
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。
1629	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「1621 電腦軟體」之抵銷科目）。
1630	租賃權益 凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1631	租賃權益 凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1639	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）。
1690	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。

1691	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1699	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）。
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於前列各項資產者皆屬之。
1720	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。
1730	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1740	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。
1750	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1751	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1759	累計折舊－閒置資產 凡提列閒置資產之累計折舊屬之（本科目係「1551 閒置資產」之抵銷科目）。
1790	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。
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。
1W11	保管有價證券 凡受託保管之有價證券屬之。
1W12	保管品 凡受託保管之物品屬之。
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。

二十五、負債類會計項目名稱、編號及定義如下表：

編號	項目名稱及定義說明
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 凡短期銀行借款及應付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。
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。
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。
2151	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 凡償還期限逾一年之債務屬之。
2210	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2211	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2220	長期應付款項 凡長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據 凡逾一年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逾一年者屬之。
2223	應付租賃款 凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
2229	其他長期負債 凡不屬於以上之長期負債屬之。
2250	其他長期借款 凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2251	其他長期借款 凡向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
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。
2311	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金等皆屬之。
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金等皆屬之。
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）。
2370	負債準備 凡提存之各項準備等屬之。
2399	其他什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。
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。
2W11	應付保管有價證券 凡應付受託保管有價證券屬之。
2W12	應付保管品 凡應付受託保管物品屬之。
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。

二十六、權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義如下表：

編號	項目名稱及定義說明
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賸餘轉入數皆屬之，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）。本項目借方對應項目為「特種基金」。
3111	設校基金之權益基金

	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	受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。
3118	其他特種基金之權益基金 凡其他特種基金撥充權益基金屬之。
3119	指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金 凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。
3120	未指定用途權益基金 凡於年度決算後依規定調整轉列之數。
3121	賸餘款權益基金 凡於年度決算後，依規定撥入賸餘款或收支不足抵銷之數，並扣除「免納所得稅之保留款」及「現金捐贈指定用途特種基金」後之金額屬之。
3122	其他權益基金 賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
3200	餘絀 凡累積餘絀屬之。
3210	累積餘絀 凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與追溯適用及追溯重編之影響數等屬之。
3213	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
3217	追溯適用及追溯重編之影響數 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。

二十七、收入類會計項目名稱、編號及定義如下表：

編號	項目名稱及定義說明
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 凡補助收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。
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	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 凡非屬以上之其他收入屬之。

二十八、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、推廣教育支出、產學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、維護費、退休撫卹費、出席及交通費、折舊及攤銷等。

二十九、學校各項成本與費用如屬共同性成本，事實上難以直接歸屬於單一支出項目時，可採分攤方式分別歸屬相關項目。

三十、成本與費用類功能別各會計項目名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出項目名稱、編號及定義如下表：

編號	項目名稱及定義說明
5000	成本與費用
5100	成本與費用 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	<p>維護費</p> <p>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。</p>
5114	<p>退休撫卹費</p> <p>凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。</p>
5115	<p>出席及交通費</p> <p>凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。</p>
5116	<p>折舊及攤銷</p> <p>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。</p>
5120	<p>行政管理支出</p> <p>凡學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。</p>
5121	<p>人事費</p> <p>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。</p>
5122	<p>業務費</p> <p>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。</p>
5123	<p>維護費</p> <p>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。</p>
5124	<p>退休撫卹費</p> <p>凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。</p>
5125	<p>折舊及攤銷</p> <p>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。</p>
5130	<p>教學研究及訓輔支出</p> <p>凡學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。</p>
5131	<p>人事費</p> <p>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。</p>
5132	<p>業務費</p> <p>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。</p>
5133	<p>維護費</p> <p>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，包括經常性之維修、養護、房屋之修</p>

	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	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	維護費 凡從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
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	投資基金損失 凡投資基金所發生之損失屬之。
5194	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。
51X9	雜項支出 凡非屬以上之其他費用屬之。

第四章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之種類

三十一、會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

(一)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、分類帳簿。

(二)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。

三十二、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。

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

三十四、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，且其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。

第二節 會計簿籍之格式及說明

三十五、各類會計簿籍之表件以 A4 紙張直式橫書為原則，本校得依需要另定之。

三十六、序時帳簿分下列二種：

(一)現金出納登記簿（其格式內容及說明如附錄六，編號：A01）。

(二)分錄簿（其格式內容及說明如附錄六，編號：A02）。

三十七、分類帳簿分下列八種：

(一)總分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A11）。

(二)銀行存款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A12）。

(三)長期營運資產明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A13）。

(四)借款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A14）。

(五)各項目明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A15）。

(六)收入明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A16）。

(七)成本與費用明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A17）。

(八)以前年度應付款明細分類帳（其格式內容及說明如附錄七，編號：A18）。

第五章 會計憑證

第一節 會計憑證之種類

三十八、會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證：

(一)原始憑證：指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：指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。

第二節 會計憑證之格式及說明

三十九、各類記帳憑證之表件以 A4 紙張直式橫書為原則，本校得依需要另定之。

四十、記帳憑證分下列四種：

(一)收入傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B01）。

(二)支出傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B02）。

(三)現金轉帳傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B03）。

(四)分錄轉帳傳票（其格式內容及說明如附錄八，編號：B04）。

以上記帳憑證格式，本校得依需要另定之。

四十一、所支付款項因故無法取得領款之收據或證明者，得填列支出證明單（其格式內容及說明如附錄九，編號：C01），經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

第六章 會計事務處理原則

第一節 會計事務處理基本原則

四十二、本校會計事務之處理，應依本制度辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。

四十三、本校會計年度，為配合教育部相關補助經費辦法規定，依其會計年度辦理。

四十四、本校會計基礎，應採「應計基礎」，收益實現時，費損於應付時即行入帳。

四十五、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；其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

四十六、本校之會計帳籍及表報，應以「美元貨幣」記載。

四十七、本校預算應依規定編製，提經董事會議通過後，於每年 12 月 31 日前，報本校主管機關備查。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，得予修正，仍經本校董事會議通過後，於該年度 8 月 31 日前，報本校主管機關備查，並以一次為限。

四十八、本校之對外財務報告，指財務報表及其必要之附註。

四十九、財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、其他經本校主管機關要求編製之對外財務報表及其必要之附註。

五十、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。

五十一、本校財務報表應採二期對照方式編製，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及本年度決算與預算比較。

五十二、對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經本校主管機關要求編製之財務報表等主要報表，應由製表人、主辦會計人員、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。

五十三、本校應於會計年度終了後6個月內完成決算，年度財務報表應自行委請符合本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6月30前，陳駐胡志明市台北經濟文化辦事處核轉教育部備查。

五十四、本校各種原始憑證、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，本校主辦會計人員應即報告校長、董事長、董事會、監察人及本校主管機關查明處理。

五十五、本校各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報本校主管機關備查之日起至少保存五年。但有特殊原因經本校主管機關同意者，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報本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，應經董事會同意後，始得銷毀。

五十六、本校設立之附屬機構或相關事業有外營業行為者，其會計制度應另行建立，經學校校務會議及董事會議通過後實施。

五十七、本校對於學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及捐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。

第二節 資產類項目會計處理原則

五十八、現金及銀行存款指庫存現金、活期存款及可隨時解約且不損及本金之定期存款者；已指定用途，或支用受有約束者，例如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金項目。

五十九、應收票據：

（一）應依性質按現值或到期帳面金額衡量，其業經貼現或轉讓者，應予揭露。

（二）應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。

（三）提供擔保之票據，應予揭露。

（四）決算時應評估應收票據無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

六十、應收帳款：

（一）應依性質按現值或到期帳面金額衡量，已提供擔保者，應予揭露。

(二)應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。

(三)決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

六十一、其他應收款：

(一)應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應揭露。

(二)決算時應評估其他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，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

六十二、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。

六十三、金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：指持有供交易或原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。

(二)備供出售金融資產：被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。

(三)持有至到期日金融資產：指持有至到期日之金融資產，應以攤銷後成本衡量。

(四)以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。

(五)無活絡市場之金融工具投資：指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，應以攤銷後成本衡量。

(六)避險之衍生金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，應以公允價值衡量。

決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。

六十四、附屬機構投資：

(一)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，並應於附註中註明學校主管機關之核准文號，及列示附屬機構之性質。

(二)學校附屬機構投資期末餘額，應與附屬機構之淨值項目餘額相符。

(三)學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

六十五、特種基金提存之依據，應予列明。

六十六、投資性不動產：

(一)投資性不動產應按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。

(二)投資性不動產期初與期末之原始成本、重估增值、累計折舊及累計減損應於附註中揭露。

六十七、不動產、房屋及設備：

- (一)應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。
- (二)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、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。
- (三)土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之應付土地增值稅後，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。
- (四)本校校除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊。
- (五)受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。
- (六)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，應予揭露。閒置之不動產、房屋及設備，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。
- (七)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，並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項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。
- (八)不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。

六十八、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。

六十九、遞延費用之攤銷，除另有規定者外，以不超過五年為原則。

第三節 負債類項目會計處理原則

七十、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、本校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

七十一、應付款項：

- (一)應付票據應依性質按現值或到期帳面金額衡量。
- (二)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。
- (三)應付款項如有計息，應作適當之表達。
- (四)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金額。

七十二、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。

七十三、向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

七十四、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、本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，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

七十五、長期應付款項：

(一)長期應付票據應以攤銷後金額衡量。

(二)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。

(三)長期應付款項如有計息，應作適當之表達。

(四)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。

七十六、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。

第四節 權益基金及餘絀類項目會計處理原則

七十七、權益基金及餘絀，應分別列明。

七十八、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

七十九、指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

八十、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項目，其規定如下：

(一)賸餘款權益基金：

1、依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。

2、決算時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。

3、董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。

(二)其他權益基金：指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，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。

八十一、本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

第五節 收入及成本與費用類項目會計處理原則

八十二、除經本校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規定處理外，所有以本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。

八十三、人事費、退休撫卹費、業務費、維護費、出席及交通費、折舊及攤銷等支出，應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用項目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

第六節 現金流量表編製方法

八十四、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。

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

(一)營運活動之現金流量：

1、營運活動泛指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。

2、營運活動產生之現金流量，通常來自收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。

(二)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、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延費用等所產生之現金流入及流出。

(三)籌資活動之現金流量：指舉借與償還具籌資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。

八十六、營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法，指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整非現金性質之交易、任何過去或未來營運遞延或應計收取或支付之現金，以及與投資或籌資現金流量相關之收益或費損項目之影響。

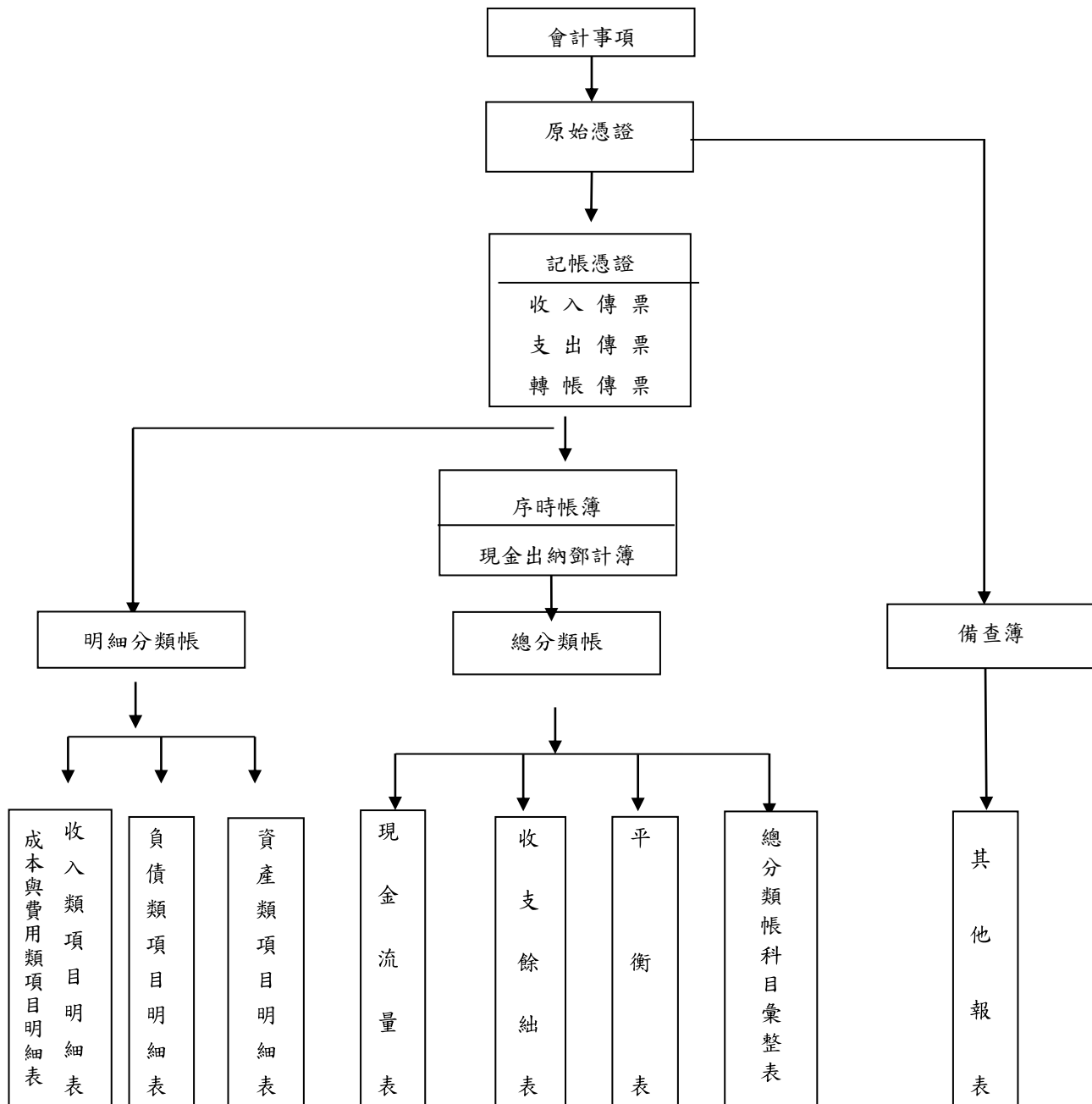
八十七、非現金交易之投資及籌資活動，不得列入現金流量表，應於財務報表附註之其他部分揭露。

第七章 附則

八十八、本制度之各類會計報告格式及會計項目，如為因應業務實際需要調整，經教育部公告或函知變更者，得據以援用，不視為本制度之修正。

八十九、本制度經本校董事會議通過後，自民國 108 年 1 月 1 日起實施，修正亦同。

附錄一 本制度簿記組織系統圖



附錄二 各類會計報告之編報期限、編送單位及份數

區 分	編 號	名 稱	編報 期限	編送份數			遞 送 方 式
				留存	董事會	編送主管機關 份數	
月 報	101	總分類帳各項目彙整表	12 月份月報:於次年 2 月 5 日前 其餘各月報:次月 15 日以前	V	V	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	102	現金及銀行存款月報表	12 月份月報:於次年 2 月 5 日前 其餘各月報:次月 15 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	12 月份月報:於次年 2 月 5 日前 其餘各月報:次月 15 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	12 月份月報:於次年 2 月 5 日前 其餘各月報:次月 15 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	12 月份月報:於次年 2 月 5 日前 其餘各月報:次月 15 日以前	V	V	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	106	應付款明細表	12 月份月報:於次年 2 月 5 日前 其餘各月報:次月 15 日以前	V	V	主管機關通知時編送	遞送單或備文
決 算 書 表	201	平衡表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	202	收支餘絀表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	203	現金流量表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	205B	長期營運資產變動表(採 直線法提列折舊適用)	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	206	借款變動表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	207	收入明細表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	208	成本與費用明細表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
	209	各項費用明細表	6 月 30 日以前	V	V	3	備文
預 算 書 表	301	預算說明書	12 月 31 日以前	V	V	3	備文
	302	收支餘絀預計表	12 月 31 日以前	V	V	3	備文
	303B	預計增置長期營運資產變 動表(採直線法提列折舊 適用)	12 月 31 日以前	V	V	3	備文
	304	預計增置重要長期營運資 產明細表	12 月 31 日以前	V	V	3	備文
	305	預計借款變動表	12 月 31 日以前	V	V	3	備文
	306	收入預算明細表	12 月 31 日以前	V	V	3	備文
	307	成本與費用預算明細表	12 月 31 日以前	V	V	3	備文

附錄三 月報表之格式內容及說明

編號：101

胡志明市臺灣學校

總分類帳各項目彙總表

年 月 日

全 頁第 頁
單位：美元

借 方		項 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		
		現金		
		銀行存款		
		應收款項		
		預付款項		
		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		
		租賃資產		
		租賃權益改良物		
		減：累計折舊總額		
		專利權		
		電腦軟體		
		租賃權益		
		其他無形資產		
		減：累計攤銷總額		
		遞延資產		
		存出保證金		
		存出保證品		
		什項資產		
		小計		
		負 債		
		短期債務		
		應付款項		
		預收款項		
		代收款項		
		其他借款		
		長期銀行借款		
		長期應付款項		
		其他長期借款		
		存入保證金		
		應付退休及離職金		
		負債準備		
		什項負債		
		小計		
		權益基金及餘絀		
		指定用途權益基金		
		未指定用途權益基金		
		累積餘絀		
		累積其他綜合餘絀		
		小計		

		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 財 務 收 入 其 他 收 入 小 計 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 支 出 推 廣 教 育 支 出 產 學 合 作 支 出 其 他 教 學 活 動 支 出 財 務 費 用 其 他 支 出 小 計 合 計		
--	--	--	--	--

製表

會計主任

校長

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。

2. 本表會計科目依分類及編號順序排列。

3. 本表按月編製，自存一份，上級主管機關於必要時，得通知學校編送。

編號：102

胡志明市臺灣學校
現金及銀行存款月報表

年 月 日

單位:美元

摘 要	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
現金				
銀行存款				
(1)xx 銀行戶				
(2)xx 銀行戶				
總 計				

製表

會計主任

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.本表由會計人員根據每月銀行對帳單及現金出納備查簿，並編製之。
 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，自存一份，上級主管機關於必要時，得通知學校編送。

編號：103

胡志明市臺灣學校
銀行存款調節表

銀行名稱：

帳 號：

年 月 日

單位:美元

摘 要	金 額	摘 要	金 額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加： XXX		加： XXX	
XXX		XXX	
減： XXX		減： XXX	
XXX		XXX	
調整後餘額		調整後餘額	

製表

會計主任

校長

- 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.本表按月編製，自存一份，上級主管機關於必要時，得通知學校編送。

編號：104

胡志明市臺灣學校
長期營運資產增減表
年 月 日

單位:美元

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

總務主任

覆核

會計主任

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.本表按月編製，自存一份，上級主管機關於必要時，得通知學校編送。

編號：105

胡志明市臺灣學校
借款變動表
年 月 日

全 頁第 頁

單位:美元

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

製表

會計主任

校長或董事長

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.本表按月編製，自存一份，上級主管機關於必要時，得通知學校編送。

4.借入款應於備註欄加註教育部之核准文號及經核准尚未借入之金額。

編號：106

胡志明市臺灣學校

應付款明細表

中華民國 年 月 日

全 頁第 頁

單位：美元

摘 要	金 額	備 註

製表

會計主任

校長

說明：1.本表根據應付款明細分類帳編製，表示截至本月底止應付款項之情形。

2.本表按月編製，自存一份，上級主管機關於必要時，得通知學校編送。

附錄四 決算表之格式內容及說明

封面

胡志明市臺灣學校

○ 會計年度
(自○年○月○日至○年○月○日止)

決 算 書

說明：決算書之表件為 A4 紙張直式橫書，並於左側裝訂。

編號：201

胡志明市臺灣學校

平衡表

中華民國 年 月 日

全 頁第 頁

單位：美元

資 產	金額			負債、基金 及餘絀	金額		
	(本)年月日	(上)年月日	比較增(減) 金 額		(本)年月日	(上)年月日	比較增 (減) 金 額

說明：1.本表為表示本校本年度及上年度期末所有資產、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項餘額編製之。

3.本表會計項目依分類及編號順序分別排列。

4.本表按年編製五份，除會計室及文書各存一份外，並分送董事會、辦事處及教育部各一份。

編號：202

胡志明市臺灣學校

收支餘絀表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：美元

(上)年度決算數	項目	本年度 決算數 (1)	本年度 預算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(2)
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作教育收入				
	其他教學活動收入				
	補助及收贈收入				
	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				
	教學研究及輔訓支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	其他教學活動支出				
	財務費用				
	其他出出				
	本期餘絀				

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項目編製之。

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「本年度純餘(絀)」科目。

4.本表按年編製五份，除會計室及文書各存一份外，並分送董事會、辦事處及教育部各一份。

編號：203

胡志明市臺灣學校

現金流量表

中華民國

年度

單位:美元

項 目	(本)年度決算數	(上)年度決算數
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		
調整項目		
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投資收現數		
減少不動產、房屋及設備收現數減		
少投資性不動產收現數		
減少生物資產—非流動收現數		
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		
減少投資基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		
減：增加流動金融資產及投資付現數增		
加不動產、房屋及設備付現數增加		
投資性不動產付現數		
增加生物資產—非流動付現數		
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 增撥投資基金付現數 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 分) 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 增加長期應收款項付現數(籌資部分) 退回存入保證金付現數 減少應付退休及離職金付現數 其他籌資活動付現數 賸餘款基金流出數 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. 本表為表示本年度及上年度現金之來源與用途之報表。
2. 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。
3. 學校籌資活動係指學校舉借長、短期借款，償還長、短期借款，增加代收款項、減少代收款項等。
4. 投資活動、籌資活動之現金流量，應依據總額法編製，不得以收支相抵後之淨額列示。
5. 本表按年編製五份，除會計室及文書各存一份外，並分送董事會、辦事處及教育部各一份。

編號:205B(採直線法提列折舊適用)

胡志明市臺灣學校
長期營運資產變動表
中華民國 年度

單位:美元

項目名稱	上年度 底止結 存金額	本年度增加金額及預、 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												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計折舊												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
不動產、房屋設備 淨額												
無形資產												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
發展中之無形資產其												
他無形資產												
累計攤銷												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
發展中之無形資產其												
他無形資產												
無形資產淨額												
合計												

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.本表按年編製五份，除會計室及文書各存一份外，並分送董事會、辦事處及教育各一份。

編號:206

胡志明市臺灣學校
借款變動表
中華民國 年度

單位:美元

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

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主管機關之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

編號:207

胡志明市臺灣學校
收入明細表
中華民國 年度

單位:美元

項目	決算數	預算數	比 較		備 註
			差異	%	

- 說明：
1. 本表為表示本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級會計項目差異超過10%，請於備註欄說明原因。
 4. 學雜費收入項目請於備註欄說明會計年度內各學期實際註冊學生數。

編號:208

胡志明市臺灣學校
成本與費用明細表
中華民國 年度

單位:美元

項 目	決算數	預算數	比 較		備 註
			差異	%	

說明：本表為表示本學年度成本與費用各項目之明細報告。

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

4. 決算數與預算數第3級會計項目差異超過10%，請於備註欄說明原因。

編號:209

胡志明市臺灣學校

(項目) 明 細 表

○年○月○日

單位:美元

摘 要	金 額
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。

封底

製 表：○○○

簽名或蓋章

主辦會計：○○○

簽名或蓋章

校 長：○○○

簽名或蓋章

董 事 長：○○○

簽名或蓋章

附錄五 預算表之格式內容及說明

封面

胡志明市臺灣學校

○ 會計年度
(自○年○月○日至○年○月○日止)

預 算 書

說明：預算書紙張之規格為：長 207 公厘，寬 210 公厘，表格內容以直式橫書為原則。

編號：301

胡志明市臺灣學校
預算說明書
中華民國 年度

壹、學校組織及職掌：

貳、重要校務計畫：

- 一、營運計畫
- 二、重要長期營運資產增置計畫
- 三、長期債務之舉借及償還
- 四、其他重要計畫

參、本年度預算概要：

- 一、收入預算說明
- 二、成本與費用預算說明
- 三、重要長期營運資產增置計畫預算說明

肆、其他必要說明事項

編號：302

胡志明市臺灣學校
收支餘絀預計表
中華民國 年度

全 頁第 頁
單位：美元

前年度 決算數	科 目 名 稱	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	
				增減金額	%
	各項收入				
	XXX				
	XXX				
	XXX				
	各項支出				
	XXX				
	XXX				
	XXX				
	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及餘絀之報告。

編號：303B（採直線法提列折舊者適用）

胡志明市臺灣學校
長期營運資產變動表
中華民國 年度

項目名稱	估計本 年初結 存金額	預計本 年度增 加金額	預計本 年度減 少金額	預計本年 度重分類 金額	預計本年 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						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計折舊						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
不動產、房屋設備 淨 額						
無形資產						
專 利 權						
電租腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
累計攤銷						
專 利 權						
電租腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
無形資產淨額						
合計						

說明：本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

編號：304

胡志明市臺灣學校
預計增置重要長期營運資產明細表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位:美元

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：本表為本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。

編號：305

胡志明市臺灣學校
預計增置重要長期營運資產明細表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：美元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	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之增減變動情形。
2. 預計借款如已奉核准，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. 預計償還金額亦應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准借款文號。

編號：306

胡志明市臺灣學校

收入預算明細表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：美元

前年度 決算數	項目名稱		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			增減金額	%	

說明：

1. 收入項目依會計制度所定收入之第4級項目填列，先列總分類帳目，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。

編號：307

胡志明市臺灣學校

成本與費用預算明細表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：美元

前年度 決算數	項目名稱		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			增減金額	%	

說明：

1. 成本與費用項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，次列明細項目。
2. 各項成本與費用應說明估計之基礎及計算式。
3. 本年度預算與估計上年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

封底

製 表：○○○

簽名或蓋章

主辦會計：○○○

簽名或蓋章

校 長：○○○

簽名或蓋章

董 事 長：○○○

簽名或蓋章

附錄六 序時帳簿之格式內容及說明

編號：A01

胡志明市臺灣學校

現金出納登記簿

中華民國

年度

第 頁

年		傳票		會計 項目	摘要	總分 類帳 頁數	金額										
							收入				支出				餘額		
月	日	種 類	號 數				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

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項目及摘要、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

胡志明市臺灣學校

分 錄 簿
中華民國 年度

第 頁

年		傳票		會計項目	摘 要	總分 類帳 頁數	借方金額	貸方金額
月	日	種類	號數				借方	貸方

說明：1.本簿根據轉帳傳票記入之。

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。

附錄七 分類帳簿之格式內容及說明

編號：A11

胡志明市臺灣學校
總 分 類 帳
中華民國 年度

編號____
項目____

單位：美元

年 月 日	摘要	序時帳簿		金 額			
		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘 額

說明：1.本總分類帳按會計項目設戶，凡分錄簿及現金出納簿所記之帳目，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，應與會計項目之編號次序相同。

3.本總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下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。

編號：A12

胡志明台灣學校

銀行：_____

銀行存款明細分類帳

帳號：_____

中華民國 年度

第 頁

單位：美元

年 月 日	傳 票		支票 號數	摘 要	存 款		提款	借或貸	餘 額	備註
	總類	號數			借 方	貸 方				

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，應編送銀行存款調節表以資解釋。

編號：A13

胡志明市臺灣學校

編號：_____

長期營運資產明細分類帳

明細科目：_____

戶名：_____

第 頁

單位：美元

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。

2.凡本校所有之土地、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、交通設備、暨什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，應與總分類帳不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產等該相當科目同期餘額列數相等。

4.本帳可長期賡續記載，於年度決算後無庸更換。

編號：A14

胡志明市臺灣學校

借款明細分類帳

中華民國 年度

編號：_____

明細項目：_____

戶名：_____

第 頁

單位：美元

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	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

胡志明市臺灣學校

○○○明細分類帳

中華民國 年度

編號：_____

明細科目

或戶名：_____

單位：美元

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	編號		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：A16

胡志明市臺灣學校
收入明細分類帳

編 號：_____

科 目：_____

明細科目：_____

全年預算數：

中華民國

年度

第 頁

單位：美元

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：A17

胡志明市臺灣學校
成本與費用明細分類帳

編 號：_____

科 目：_____

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	成本與費用數		未支出之分配
月	日	種 號	類 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。

編號：A18

胡志明市臺灣學校

年 度：_____

編 號：_____

以前年度應付款明細分類帳

科 目：_____

明細科目：_____

中華民國

年度

第

頁

傳 票				摘 要	以前年度結轉應付款	實 付 數	尚未支付之應付款
月	日	類 數	種 號				

附錄八 記帳憑證之格式內容及說明

編號：B01

胡志明市臺灣學校

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

主辦會計人員

董事長、校長或授權代簽人

說明：

1. 學校為記帳主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長或授權代簽人核章。
2. 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。
3. 原始憑證業經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
4. 傳票總編號由會計人員依序編列。
5. 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。
6. 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：B03

胡志明市臺灣學校

總 號	
分 號	

現金轉帳傳票

收方

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張 付方

會計項目	摘 要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳		會計項目	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 主辦會計人員 董事長、校長或授權代簽

說明：

1. 填製傳票時，先依收支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. 原始憑證業經董事長、校長或授權代簽人簽章者，傳票上不必再行簽章。
3. 傳票總編號由會計人員依序編列。
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」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。

