大仁科技大學

會計制度

101年06月30日編訂

會計制度目錄

第一章　總則

一、訂定之依據 ···························· 1

二、適用範圍及特性 ························ 1

三、內容要點 ···························· 1～2

第二章　簿記組織系統圖 ···················· 3

第三章　會計報告之種類及其書表格式

一、會計報告之分類 ······················· 4

二、各類會計報告之編報期限及份數 ·········· 4～5

三、各類會計報告之格式及說明 ············· 6～29

第四章　會計科目之分類與名稱及定義及其編號

一、會計科目分類及編號原則 ················ 30

二、資產類會計科目名稱、編號及定義 ········ 31～36

三、負債類會計科目名稱、編號及定義 ········ 37～39

四、權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義 ······ 39～40

五、收入類會計科目名稱、編號及定義 ········ 40～42

六、支出類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義 ····· 42～46

第五章　會計簿籍之種類及其格式

一、會計簿籍之種類 ······················· 47

二、各類會計簿籍之格式及說明 ············ 48～49

第六章　會計憑證之種類及其格式

一、會計憑證之種類 ······················· 50

二、記帳憑證之格式說明 ·················· 51～53

第七章　會計事務之處理原則

一、基本原則 ····························· 54

二、資產類會計科目處理原則 ·············· 55～56

三、負債類會計科目處理原則 ················ 56

四、權益基金及餘絀類會計科目處理原則 ······ 56～57

五、收入及支出類會計科目會計處理原則 ········ 57

六、現金流量表編製方法 ·················· 57～61

第一章　總　　則

92.06.19 校務會議通過
92.06.26 董事會會議通過
96.10.01 校務會議修正通過
96.10.25 校務會議修正通過
96.11.27 董事會會議修正通過
98.03.19 校務會議修正通過
99.06.24 校務會議修正通過
99.07.08 董事會會議修正通過
101.03.20 校務會議修正通過
101.06.30 董事會會議修正通過

訂定之依據及實施範圍

一、訂定之依據

本校依據教育部中華民國 98 年 2 月 4 日台參字第 0980002480C 號令修正施行之「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第二條規定，考量本校會計事務之性質，業務之實際情形、未來發展與內部控制及管理需求，並參照教育部中華民國 100 年 8 月 29 日台會(二)字第 1000112463B 號令訂頒之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，訂定本會計制度(以下簡稱本制度)，經校務會議及董事會會議通過後實施。

二、適用範圍及特性

(一)本制度對本校處理會計事務為一致之規定，凡本校一切會計事務之處理，均應依本制度之規定辦理，本制度未規定者，依其他有關法令、其他法令未規定者依一般公認會計原則規定辦理。

(二)本制度其規範與學校法人及所設私立學校會計制度之內容，與私立學校法、實施辦法及本制度，無砥觸之處。

(三)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，參照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」規範。
2. 注重預算功能：
   訂定預算表格式以為學校編製預算之準據，對本校執行預算有重大差異時，亦規定一定程序修正預算，並依法向教育部備案。
3. 會計科目分類統一：
   為使本校財務報表之內容與形式劃一，並允當表達財務狀況及營運結果，供主管及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析，會計科目之分類依據教育部頒佈之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」編定。教育部對會計科目如有增訂，亦根據其函令予以增刪。
4. 適應電腦化作業之需要：
   本制度設計及會計科目編號，係以採用電腦作業為設計原則，以便於彙總、比較與分析，以達到會計作業資訊化之目的。

三、內容要點

本制度共分七章，除對本制度之訂定依據及實施範圍予以明定外並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，其主要內容如下：

(一)會計年度於每年 8 月 1 日開始至次年 7 月 31 日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。

(二)會計基礎：採用「權責發生制」為記帳基礎，但平時不作權責分錄，在年度結束前，查明所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，造具傳票，記入帳簿以便確計年度餘絀。

(三)會計報告：本校除現金及銀行存款收支按日編製現金及銀行存款結存表外，採月結制，每月結算一次，編製總分類帳各科目彙總表，以供校務管理及教育部監督之需要，其報表分為日報、月報、決算表及預算表，報告格式及說明分別訂定於本會計制度。

(四)會計科目：分資產、負債、權益基金及餘絀、收入、支出五大類，分別規定其名稱、定義及說明等，並就各類科目依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」予以分類編號。第一級為「大類」、第二級為「中類」、第三級為「小類」、第四級為「子目」，第四級為「子目」視需要得另行擴充明細。

(五)會計簿籍：分序時帳簿，謂按時序為主而記錄者(分錄簿)；分類帳簿以事項歸屬之會計科目為主而記錄(總分類帳、明細分類帳)；備查簿籍其登記僅為便利會計事項之查考及會計事務之處理者。

(六)會計憑證：分原始及記帳憑證二項。前者包括外來憑證(自學校本身以外之人所取得者如統一發票等各項付款憑證)、對外憑證(給予向學校繳納款項者如學什各費收費單、對外收款收據)、內部憑證(學校本身自行繕製證明學校內部會計事項及不能取得外來憑證之事項如薪津印領清冊、支出證明單)。記帳憑證為傳票，分為收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票。本校目前採取現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票之記帳憑證。

(七)會計事務處理程序：本校之會計事務包括

1.歲計之會計事務：收入或支出之預算編製及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權、債務及計算餘絀之會計事務。

2.出納之會計事務：學校現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

3.財物之會計事務：學校不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

(八)歲入歲出預算表：分預算說明書、收支餘絀預計表、預計固定資產及無形資產變動表、預計增置重要固定資產及無形資產明細表、預計借入款變動表、收入明細表及支出明細表等七種，本校一切收入、支出均按年編列預算表，預算表經報奉董事會核准於每年 7 月 31 日前報教育部備查並執行之。

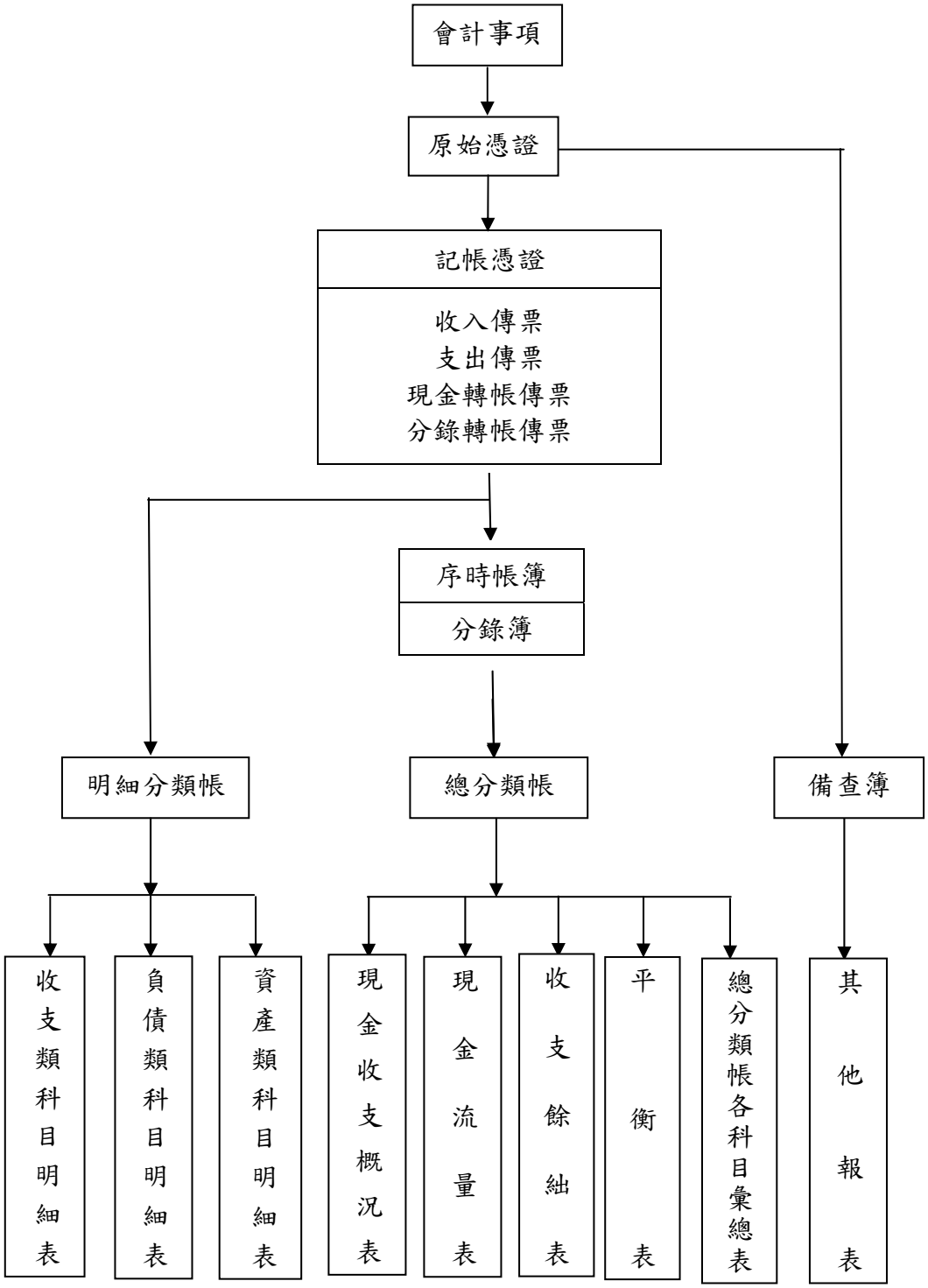
(九)電子計算機(電腦)處理會計事務：本校為配合行政管理之電腦化，已完成電腦製作傳票及記帳、結算與預算編製及管控之作業。

(十)財務管理：本校各項收入在金融機構設戶存儲，付款除內部支出外均以支票或匯款為之。支票及取款或匯款單由校長、主辦會計人員及出納人員會同蓋章。空白支票由出納人員保管。

(十一)歲入歲出決算表：分平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、固定資產及無形資產變動表、借入款變動表、收入明細表、支出明細表及各科目明細表等九種本校於會計年度終了，即編製決算表。財務報表委請經教育部認可之會計師查核簽證，並提經董事會通過後於教育部規定期限前函報教育部備查並依據公告財務報表作業原則上網公告。

(十二)財物管理：本校財產包括土地、土地改良物、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備。以上財物均由會計單位設帳記錄，力求記錄之完整。非消耗用品由財管單位依事實需要造冊登記列管。

第二章　　簿 記 組 織 系 統 圖


會計事項
原始憑證
記帳憑證
收入傳票
支出傳票
現金轉帳傳票
分錄轉帳傳票
序時帳簿
分錄簿
明細分類帳
總分類帳
備查簿
收支類科目明細表
負債類科目明細表
資產類科目明細表
現金收支概況表
現金流量表
收支餘絀表
平衡表
總分類帳各科目彙總表
其他報表

第三章　會計報告之種類及其書表格式

一、會計報告之分類

會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：

(一)對內報告視管理及統計分析需要，定期或不定期編製。

(二)對外報告依有關機關需要之會計事項編製。

會計報告編報之時程，分為日報、月報、決算表及預算表。

二、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(教育部)	合計		
日報	001	出納日結表		1	0	0	3		送會計室及校長室各一份。
	002	收入日結明細表		1	0	0	2		送會計室一份。
	003	支出日結明細表		1	0	0	2		送會計室一份。
	004	移送出納傳票清單		1	0	0	2		送出納組一份。
月報	101	總分類帳各科目彙總表	次月15日以前	1	1	2	4	遞送單	若以電子公文遞送者，得只編送一份。
	102	現金及銀行存款月報表	次月15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(出納組)編送。
	103	銀行存款調節表	次月15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(出納組)編送。
	104	固定資產及無形資產增減表	次月15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(財管組)編送。
	105	借入款變動表	次月15日以前	2	1	1	3	遞送單	若有新增融資之借款時編送之。
決算表	201	平衡表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	202	收支餘絀表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	203	現金流量表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	204	現金收支概況表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	205B	固定資產及無形資產變動表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	206	借入款變動表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	207	收入明細表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	208	支出明細表	11月底以前	1	1	3	5	備文	
	209	各科目明細表	11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(教育部)	合計		
預算表	301	預算說明書	7月底以前	1	1	3	5	備文	
	302	收支餘絀預計表	7月底以前	1	1	3	5	備文	
	303B	預計固定資產及無形資產變動表	7月底以前	1	1	3	5	備文	
	304	增置重要固定資產預計表	7月底以前	1	1	3	5	備文	
	305	預計借入款變動表	7月底以前	1	1	3	5	備文	
	306	收入預算明細表	7月底以前	1	1	3	5	備文	
	307	支出預算明細表	7月底以前	1	1	3	5	備文	

三、各類會計報告之格式及說明

各類會計報告紙張規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。

各類報表之格式內容說明列示如下：

(一)日報

編號：001

大仁科技大學

出納日結表

日期：○年○月○日

項目及帳號	昨日結存	本日收入	本日支出	結存	備註
○○銀行					
○○銀行					
合計					

會計：　　總務長：　　校長：

編號：002

大仁科技大學

收入日結明細表

中華民國○年○月○日　　全　頁第　頁

收入編號	收入類別	摘要	銀行別	金額	票據號碼	到期日	備註
銀行存款合計							

註：本表由出納組根據當日實際收入登記。

編號：003

大仁科技大學

支出日結明細表

中華民國○年○月○日　　全　頁第　頁

支出編號	傳票號碼	庫存現金/銀行存款	金額	票據號碼	備註
合計					

庫存現金合計：　銀行存款合計：　應付票據合計：　直接支出合計：

註：本表由出納組根據當日實際支出登記。

編號：004

大仁科技大學

移送出納傳票清單

中華民國○年○月○日　　第　頁

傳票日期	傳票編號	借方金額	貸方金額	備註
合計				

註：本表由會計室根據當日編製傳票移送出納組。

(二)月報

編號：101

大仁科技大學

總分類帳各科目彙總表

○ 年 ○ 月 ○ 日　　全　頁第　頁

單位：新臺幣元

借方		科目	貸方	
截至本月底止累計數	本月數		本月數	截至本月底止累計數
		資產		
		現金		
		銀行存款		
		XXX		
		長期投資		
		特種基金		
		XXX		
		土地		
		土地改良物		
		XXX		
		減：累計折舊總額		
		專利權		
		電腦軟體		
		XXX		
		其他無形資產		
		減：累計攤銷總額		
		遞延費用		
		存出保證金		
		XXX		
		小計		
		負債		
		短期債務		
		應付款項		
		XXX		
		長期銀行借款		
		存入保證金		
		XXX		
		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		
		本期餘絀		
		XXX		
		小計		

		收入 學雜費收入 推廣教育收入 XXX 小計 支出 董事會支出 行政管理支出 XXX 小計 合計		

製表　　主辦會計　　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、本表按月編製五份，除自存一份外，並分送董事會、校長各一份及主管教育行政機關二份(若以電子公文遞送者，得只編送一份)。

編號：102

大仁科技大學
現金及銀行存款月報表
○ 年 ○ 月 ○ 日

單位：新臺幣元

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

製表　　主辦出納　　複核　　主辦會計　　校長

說明：1、本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。
2、本表由出納部門編製。
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，其餘二份送會計部門及董事會。

編號：103

大仁科技大學

銀行存款調節表

銀行名稱：

帳　　號：　　○ 年 ○ 月 ○ 日

單位：新臺幣元

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

製表　　主辦出納　　複核　　主辦會計　　校長

說明：1、本表為銀行存款實際數與帳列數不符，其差異原因之解釋表。

2、凡帳面存款數額與銀行對帳單數額不同時由出納部門編製之。

3、未兌現支票之調節，應列明支票號碼。

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。

編號：104

大仁科技大學

固定資產及無形資產增減表

○ 年 ○ 月 ○ 日

單位：新臺幣元

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

製表　　主辦總務　　複核　　主辦會計　　校長

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

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

大仁科技大學

借入款變動表

○ 年 ○ 月 ○ 日

單位：新臺幣元

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

製表　　主辦會計　　校長

說明：1.本表係表達銀行借款或其他借款本期增減變動報告。

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.借入款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。

(二)決算表之格式內容及說明如下：

封面

大仁科技大學

○學年度

（自○年○月○日至○年○月○日止）

決算書

說明：決算書紙張之規格為：長 297 公厘，寬 297 公厘，表格內容以直式橫書為原則。

編號：201

大仁科技大學

平衡表　　全　頁第　頁

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

單位：新臺幣元

科目	(本)年7月31日決算數(1)	(上)年7月31日決算數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資產				
流動資產				
現金				
XXX				
長期投資、應收款及基金				
特種基金				
XXX				
固定資產				
土地				
XXX				
累計折舊總額				
固定資產淨額				
無形資產				
電腦軟體				
XXX				
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延費用				
XXX				
合計				
負債				
流動負債				
短期債務				
XXX				
長期負債				
長期銀行借款				
XXX				
其他負債				
存入保證金				
XXX				
權益基金及餘絀				
權益基金				
餘絀				
權益其他項目				
合計				

說明：1、本表為本學年度及上學年度期末所有資產、負債、基金及餘絀狀況之靜態報告。

2.本表會計科目填列至第3級科目，並依分類及編號順序分別排列。且根據總分類帳各科目餘額編製之。

3、如有信託代理與保證資產及負債者，應備註揭露。

編號：202

大仁科技大學

收支餘絀表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

(上)年度決算數	科目	(本)年度預算數(1)	(本)年度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	各項收入 學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及捐贈收入 附屬機構收益 財務收入 其他收入				
	各項支出 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務支出 其他支出 本期餘絀				

說明：1、本表為表示本學年度及上學年度經常收支及餘絀之報告。

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賸餘數，支出超過收入之數為純絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。

編號：203

大仁科技大學

現 金 流 量 表

全 頁第 頁

○學年度

單位：新臺幣元

項　　目	(本)年度	(上)年度
營運活動現金流量：		
本期餘絀		
加：不產生現金流出之支出		
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		
營運活動淨現金流入(出)		
投資活動現金流量：		
出售流動金融資產及長短期投資收現數		
出售固定資產收現數		
出售無形資產收現數		
出售其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		
減：購置流動金融資產及長期投資付現數		
購置固定資產付現數		
購置無形資產付現數		
購置其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
減少長期應付款項付現數		
承租土地權利金付現數		
其他投資活動付現數		
投資活動淨現金流入(出)		
融資活動現金流量：		
舉借長短期銀行借款收現數		
舉借其他借款收現數		
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(融資部分)		
收取存入保證金收現數		
其他融資活動收現數		
賸餘款基金流入數		
減：償還長短期銀行借款付現數		
償還其他借款付現數		
減少代收款項付現數		
增加應收款項付現數(融資部分)		
退回存入保證金付現數		
減少應付退休及離職金收現數		
其他融資活動付現數		
賸餘款基金流出數		
融資活動淨現金流入(出)		
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		

現金流量資訊之補充揭露： 本期支付利息 出售投資基金價款及股息等收益數 購置投資基金價款 不影響現金流量之投資及融資活動： 一年內到期之長期銀行借款轉列應付到期長期負債 上年度賸餘撥充權益基金數 同時支付現金及長期應付票據交換土地、房屋及建築 土地 房屋及建築 長期應付票據 支付現金		

說明：1、本表為表示(本)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報表。

2、投資活動係指學校從事流動金融資產及長期投資、出售流動金融資產及長期投資、購置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、短期借款借款或增加權益基金...等。

編號：204

大仁科技大學

現 金 收 支 概 況 表　　全　頁第　頁

○學年度　　單位：新臺幣元

項　　目	(本)年度	占經常門現金收入%	(上)年度	占經常門現金收入%
經常門現金收入				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及捐贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
經常門現金支出				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓導支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務支出				
其他支出				
減：不產生現金流出之支出				
應付預付項目調整增(減)數				
經常門現金餘絀				
出售資產現金收入				
購置動產、無形資產及其他資產現金支出				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
應付租賃減少數				
預付設備款				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
其他無形資產				
其他資產				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
土地改良物				

房屋及建築 土地權利金 **本期現金餘絀**				

說明：1、收入類科目現金調整數，如處分固定資產利益、固定資產捐贈收入、附屬機構收益等項目。

2、支出類科目現金調整數，如固定資產折舊、無形資產攤銷、附屬機構損失等項目。

3、扣減不動產支出前現金餘絀＝經常門現金餘絀＋出售資產現金收入－購置動產、無形資產及其他資產現金支出。

4、購置固定資產、無形資產及其他資產現金支出，以現金基礎計算。

編號：205B

大仁科技大學

固定資產及無形資產變動表

○ 學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

科目名稱	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				本年度減少金額及預、決算數之差異比較				本年度底結存金額	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%		
固定資產											
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											
預付土地工程及設備款											
租賃資產											
租賃改良物											
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											
租賃資產											
租賃改良物											
固定資產淨額											
無形資產											
專利權											
電腦軟體											
租賃權益											
其他無形資產											
累計攤銷											
專利權											
電腦軟體											
租賃權益											
其他無形資產											
無形資產淨額											
固定資產及無形資產淨額合計											

說明：1、本表為表達本學年度財產增減及其結存情形。

2、本表土地增減及建築報廢部份，應請有關單位分別加註教育部核准文號。

3、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。

編號：206

大仁科技大學

借入款變動表

○ 學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

貸款機構	借款用途	借款期間	期初金額	本年度借入金額	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、本表係表示銀行借款或其他借款本學年度增減變動之報告。

2、「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。

3、借入款應於備註敘明學校法人或教育部之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

4、借款及還款之預算數與決算數增減差異達 30%以上者，應在備註欄中註冊原因。

編號：207

大仁科技大學

收入明細表

○ 學年度　　全 頁第 頁

單位：新臺幣元

收入科目	預算數	決算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1、本表為表示本學年度收入各科目之明細報告。

2、收入科目依預算所列 4 級科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。

3、決算數與預算數差異超過 20%之科目，請於備註欄說明原因。

4、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。

編號：208

大仁科技大學

支出明細表

○ 學年度　　全 頁第 頁

單位：新臺幣元

支出科目	預算數	決算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1、本表為表示本學年度支出各科目之明細報告。

2、支出科目依預算所列 4 級科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。

3、決算數與預算數差異超過 20%之科目，請於備註欄說明原因。

編號：209

大仁科技大學

(科目)明細表

○ 學年度　　全 頁第 頁

單位：新臺幣元

摘要	金額	
	小計	合計

說明：1、本表為資產、負債各科目之明細報告。

2、本表各該科目之總數與總分類帳該科目之餘額應相同。

封底

製　　表：○○○

主辦會計：○○○

校　　長：○○○

董 事 長：○○○

(三)預算表之格式內容及說明如下：

封面

大仁科技大學

○學年度

（自○年○月○日至○年○月○日止）

預算書

說明：決算書紙張之規格為：長 297 公厘，寬 297 公厘，表格內容以直式橫書為原則。

編號：301

大仁科技大學

預算說明書

○ 學年度

全 頁第 頁

一、學校組織及職掌：

二、重要校務計畫：

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

大仁科技大學

收支餘絀預計表

○ 學年度

單位：新臺幣元

(前)年度預算數	科目	(本)年度預算數(1)	估計(上)年度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	各項收入 學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及捐贈收入 附屬機構收益 財務收入 其他收入				
	各項支出 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務支出 其他支出 本期餘絀				

說明：本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

編號：303B

大仁科技大學

預計固定資產變動表

○ 學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

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
固定資產					
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					
預付土地工程及設備款					
租賃資產					
租賃改良物					
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					
租賃資產					
租賃改良物					
固定資產淨額					
無形資產					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
累計攤銷					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
無形資產淨額					
固定資產及無形資產淨額合計					

說明：1、本表表達本學年度預計財產增減及其結存情形。

2、固定資產折舊方法變更於 97 年 7 月 31 日前完成，且新修訂後之會計科目於 97 年 8 月 1 日起實施：

(1)本表「估計本年初結存金額」—資產係估列截至 97 年 7 月 31 日止，固定資產及無形資產結存金額；累計折舊及累計攤銷係估列截至 97 年 7 月 31 日止，固定資產及無形資產之折舊及攤銷金額。(97 學年度年初結存數應為固定資產折舊方法變更，於 97 年 8 月 1 日補提入帳

之「會計原則變更累積影響數」科目金額)。

(2)「預計本年度增加金額」—資產係為估列本學年度固定資產及無形資產增加金額；累計折舊及累計攤銷係估列本學年度所提列固定資產及無形資產之折舊及攤銷總金額。

(3)「預計本年度減少加金額」—資產係為估列本學年度固定資產及無形資產報廢及減損金額；累計折舊及累計攤銷係估列本學年度因固定資產及無形資產報廢及減損金額。

編號：304

大仁科技大學

預計增置固定資產及無形資產明細表

○ 學年度　　全 頁第 頁

單位：新臺幣元

科目、重要 固定資產及無形資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註

說明：本表為本學年度預計增置重要固定資產及無形資產明細表。

編號：305

大仁科技大學

預計借入款變動表

○ 學年度　　全 頁第 頁

單位：新臺幣元

借　款 用　途	預計借 款期間	估計期初 金額	預計本年度 借入金額	預計本年度 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銀行借款增減變動情形。

2、預計借入款如已奉核准，應於備註欄敘明教育部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教育部核准借款文號。

編號：306

大仁科技大學

收入預算明細表

○ 學年度　　全 頁第　頁

單位：新臺幣元

(前)年度決算數	科目		(本)年度預算數	估計(上)年度決算數	(本)年度預算與估計(上)年度決算比較		說明
	編號	名稱			差異	%	

說明：1、收入科目依會計制度所定之第 4 級科目填列，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、本年度預算與估計上年度決算之比較，差異重大部份應扼要說明原因。

編號：307

大仁科技大學

支出預算明細表

○ 學年度　　全 頁第　頁

單位：新臺幣元

(前)年度決算數	科目		(本)年度預算數	估計(上)年度決算數	(本)年度預算與估計(上)年度決算比較		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、本學年度預算與上學年度估算之比較，差異重大部份應扼要說明原因。

封底

製　　表：○○○

主辦會計：○○○

校　　長：○○○

董 事 長：○○○

第四章　會計科目之分類與名稱及定義及其編號

一、會計科目分類及編號原則

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。

為適應電腦作業，會計科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。

會計科目編號方法如下：

(一)第一碼代表大類：包括資產(會科目編碼 1000)、負債(2000)、權益基金及餘絀(3000)、收入(4000)、支出(5000)，其為第一級會計科目。
(二)第二碼代表中類：如流動資產(1100)、流動負債(2100)等，其為第二級會計科目。
(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，其為第三級會計科目。
(四)第四碼代表子目：如零用金及週轉金(1111)、庫存現金(1112)等，其為第四級級會計科目。
(五)第五碼以後代表明細：本校得自行增訂。

本校設定會計科目，其大、中、小類會計科目之名稱及編號，依教育部「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」制定；其子目及明細會計科目已規定者，得視需要擇用，本校亦得視實際需要以數字及英文字母編號隨時擴充或簡併更動之。

二、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 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

凡應收之各種票據屬之。

1142 備抵呆帳—應收票據

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。

1143 應收利息

凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。

1144 應收帳款

凡因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。

1145 備抵呆帳—應收帳款

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。

1148 其他應收款

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

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 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。

1223 長期應收款

凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。

1224 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。

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 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。

1253 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。

1342 儀器設備

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。

1550 閒置資產

凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。

1560 學校流用

凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本科目為平衡表資產及負債類共用科目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。

1590 什項資產

凡不屬於以上之什項資產屬之。

三、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，其償還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（本科目應與「1540 代管資產」科目同時使用）。

2340 學校流用

凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本科目為平衡表資產及負債類共用科目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）

2390 什項負債

凡不屬於以上之其他負債屬之。

2391 土地增值稅準備

凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。

2399 其他什項負債

凡不屬於以上之其他負債屬之。

四、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」。

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 擴充校舍基金之權益基金

凡擴建校舍學金基金轉列之權益基金屬之。

3114 捐贈獎助學基金之權益基金

凡外界捐贈獎助學金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、本期餘絀屬之。

3210 累積餘絀

凡學校歷年累積之賸餘，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

凡學校本期賸餘或短絀者屬之。

3300 權益其他項目

凡未實現重估增值等權益之調整項目屬之。

3310 金融商品未實現餘絀

凡金融商品未實現餘絀屬之。

3311 金融商品未實現餘絀

凡備供出售金融資產按公平價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。

3320 未實現土地重估增值

凡土地辦理重估價，所產生之未實現重估增值屬之。

3321 未實現土地重估增值

土地依規定調整而發生之增值，扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

五、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 產學合作收入

凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用等屬之。

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

凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之收益及處分投資之收益等屬之。

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

凡固定資產及無形資產等出售、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。

六、支出類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義

本校支出應按功能別及性質別歸類。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。

本校各項支出其具共同性，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。

支出類性質別各會計科目之定義說明如下：

(一)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。

(二)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、進修補助及各項支出等。應依支出之用途分別歸類於各功能別支出科目。

(三)出席及交通費：係指董事長及董事酌支之交通費與出席費，歸於董事會支出項下。

(四)維護費：係指建築物及各項設備之維修費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等。並依維修之建築物與各項設備之用途，分別歸類於各功能之支出科目。

(五)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。

(六)折舊及攤銷：係指固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用支出。依劃分依據，分別歸於各功能別之支出科目。

支出類功能別各會計科目名稱、編號、定義暨性質別支出科目名稱及編號列示如下：

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 維護費

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

5114 退休撫卹費

凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。

5115 出席及交通費

凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。

5116 折舊及攤銷

凡董事會使用之固定資產，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 維護費

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

5124 退休撫卹費

凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。

5125 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 維護費

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、事業機關、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

凡借款之利息屬之。

5192 投資損失

凡投資評價所認列之損失及處分投資之損失等屬之。

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。

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

凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。

51A2 財產交易短絀

凡固定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。

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

一、會計簿籍之種類

(一)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。

(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，使用分錄簿。

(三)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。

二、各類會計簿籍之格式及說明

(一)各類會計簿籍紙張之規格為電腦報表紙規格：長 297 公厘，寬 210 公厘。

(二)目前本校採用電子計算機處理會計事務，相關之會計帳簿（包括分錄簿、總分類帳及明細分類帳）均係以電腦製作並加以儲存，俟年度結束後始予列印成冊，以符合會計制度中有關會計簿籍之保管規定。

(三)序時帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A02

大仁科技大學

分錄簿

○學年度　　第　頁

年		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

說明：1、本簿根據傳票記入。

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。

(四)分類帳簿之格式內容及說明如下：

編號：A11

大仁科技大學

編號 _____

總分類帳　　科目 _____

○學年度　　第　頁，共　頁

印表日期：

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、本總分類帳按會計科目設戶，凡分錄簿及現金及銀行存款明細帳所記之帳目，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，應轉入下學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：A15

大仁科技大學

明細分類帳　　編　號：_____

○學年度　　明細科目或戶名：_____

第　頁，共　頁

年		傳　票		摘　　要	金　　額			
月	日	種類	號數		借　方	貸　方	借或貸	餘　額

說明：1、本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。

2、本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：A15A

大仁科技大學

明細分類帳　　部門代號：

○學年度　　部門名稱：

印表日期：　　第　頁，共　頁

年		傳票號碼		會計科目	摘要	金額	
月	日					借方	貸方

編號：A15B

大仁科技大學

○○○計畫收支明細帳

專案代號：　　○學年度

日期區間：　　第　頁，共　頁

年		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

第六章　會計憑證之種類及其格式

一、會計憑證之種類

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，其中：

1. 外來憑證：包括於各類交易行為中取得之統一發票、小規模營利事業之收據、各公營企業收據、自然人出具之領據及法令規定得證明收取款項之證明文件，如不能取得收據、統一發票或相關書據者，需填具支出證明單請款。
2. 對外憑證：包括學什費繳費收據、收款收據、向學生收取定額款項之收據及為配合相關單位要求製作之領據。以上對外憑證均需連續編號依序使用。
3. 內部憑證：薪津印領清冊、獎助學金或加班費等印領清冊、出差旅費報告表、預付款申請明細及其他符合法令規定製作之內部經費收支憑證。

（二）支出證明單格式內容及說明列示如下：

編號：C01

大仁科技大學

支出證明單

中華民國○年○月○日　　單位：新臺幣元

姓名或名稱		國民身份證或營利事業統一編號		地址	
貨物名稱廠牌規格或支出事由				單位 數量	
單價				實付金額	
不能取得單據原因					

經手人

說明：1、本單為支付款項，因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關書據者，應由經手人填具本證明單，書明不能取得原因，並簽名，據以請款。

2、表列事項，如記載不明，應予補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

（三）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。

二、記帳憑證之格式說明

(一)各類記帳憑證紙張規格為電腦報表紙規格：長 148 公厘，寬 210 公厘。

(二)記帳憑證之格式內容：

1、現金轉帳傳票格式內容列示如下：

編號：B03

大仁科技大學

現金轉帳傳票

總號	
分號	

中華民國　　年　　月　　日　　附原始憑證共　張，頁次：

借方金額	會計科目	摘要	貸方金額	備註
	合計			

製票　　出納　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　校長或授權代簽人

說明：1、填製傳票時，先依收支類別填列總分類帳科目，次填明細帳科目，摘要攔以填寫簡明之說明為主。

2、原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。

3、傳票分號：依傳票月份與分類，依序由電腦以流水號自動編碼；傳票總號：依傳票月份與分類，依序由電腦以流水號自動編碼。

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，但仍應編列同一號碼。

2、分錄轉帳傳票格式內容列示如下：

編號：B04

大仁科技大學

分錄轉帳傳票

總號	
分號	

中華民國　　年　　月　　日　　附原始憑證共　張，頁次：

借方金額	會計科目	摘要	貸方金額	備註
	合計			

製票　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　校長或授權代簽人

說明：1、凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。

2、本傳票之原始憑證依規定程序核章後，即憑以記帳。

3、傳票分號：依傳票月份與分類，依序由電腦以流水號自動編碼；傳票總號：依傳票月份與分類，依序由電腦以流水號自動編碼。

第七章　會計事務之處理原則

一、基本原則：

(一)本校會計事務之處理，應依本原則規定辦理，本原則未規定者，依一般公認會計原則辦理。

(二)會計年度，依政府有關學年度之規定。

(三)會計基礎，除另有規定外，採「權責發生基礎」。

(四)會計事務之處理，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，應循修定會計制度之規定程序辦理。

(五)會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

(六)預算應依規定編製，提經校務會議及董事會通過後，於每學年度開始前報教育部備查。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教育部備查，惟以一次為限。

(七)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。

(八)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。

(九)本校與關係機構及關係人發生交易事項，應於財務報表中詳實揭露。

(十)財務報表應採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列增(減)金額；收支餘絀表應列示本年度預算數、本年度決算數、本年度決算與預算比較及本年度決算與上年度決算比較。

(十一)平衡表、收支餘絀表、現金流量表及現金收支概況表應由董事長、校長、主辦會計及經辦會計人員逐頁簽名或蓋章。

(十二)學校每學年度終了後，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教育部備查，並依規定公告。

(十三)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，並報教育部核處。

(十四)各種憑證，除有關債務者外，應自決算報教育部核准之日起至少保存五年。但有特殊原因經報教育部同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報表，應自決算報教育部核准之日起至少保存十年。會計憑證、帳簿及會計報表屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷燬。

(十五)凡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定會計制度，經校務會議及董事會通過後報經教育部核備後實施，修正時亦同。

(十六)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。依規定應繳納營業稅之收入應如期申報繳納。

二、資產類會計科目處理原則

(一) 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。

(二) 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。本校為避免投資風險，除接受捐贈取得之有價證券外暫不從事股票、公司債及各類基金等投資理財活動。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。本校暫不從事本項投資理財活動。

(七) 作業基金

1.於學校設有作業基金後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教育部之核准文號，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。

(八) 特種基金提存之依據，應予列明。

(九) 固定資產及無形資產

1.應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本入帳，包括購價、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.固定資產及無形資產 97 年 8 月 1 日起以直線法提列固定資產及無形資產折舊及攤銷。

3.受贈固定資產以現時公平市價入帳。

4.已無使用價值之及無形資產，經核准報廢者，應予轉銷「累計折舊或累計攤銷」科目；報廢資產如有處分收益，應將收入列入「其他收入」科目；報廢資產減損部份，應將列入「其他支出-財產交易短絀」科目。

5.固定資產及無形資產經核准而有提供保證、抵押或設定典權等

情形者，應予註明。閒置固定資產及無形資產，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。固定資產之帳面價值由於市價上漲，或國內外經濟情形之變遷確定無法表達其真實狀況時，如確定有必要經報奉教育部批准得依照法令規定，辦理資產重估。

(十)遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

(十一)資本支出與費用支出之區分，本校凡購置教學儀器及事務機器設備其單項價值超逾新台幣 10,000 元者均列入財產管理，凡在新台幣 10,000 元以下者均以當期費用列帳，惟為強化其管理，其非二年內可折耗之上項採購應列入非消耗品管列。至於教學及事務機器設備及建築物之維修一律列入當期費用。以簡化因整修增加之財產管理困擾。

三、負債類會計科目處理原則

(一)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、凡應事先經教育部核准之貸款應加註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。

(二)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.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。

(三)預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者應註明。

(四)向非金融機構或個人借入款項，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。

(五)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、凡事先需經教育部核准之貸款應加註核准文號及經核准尚未借入金額與其他約定重要限制條款，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

(六)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，應作適當表達。

3.長期應付款如有計息，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。

四、權益基金及餘絀類會計科目處理原則

(一)權益基金及餘絀應分別列明。

(二)權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
(三)指定用途權益基金係指特種基金扣除相關負債後之淨額。

五、收入及支出類會計科目處理原則

(一)除經教育部核准之附屬作業組織，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。
(二)人事費、業務費、維護費、退休撫卹費、折舊及攤銷與出席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。
(三)凡未達資本支出標準之支出及所有教學設備、事務設備與建物之維修，其支出均以當期費用列帳。

六、現金流量表編製方法

(一)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。
(二)現金流量表之內容應按營運活動、投資活動及理財活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

1.營運活動之現金流量
營運活動泛指本校投資及理財活動以外之交易及其他事項。
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之現金流入與流出。

2.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. 融資活動之現金流量
指本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。

(三)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。
(四)投資及融資活動對本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。

(五)現金流量表之編製得使用輔助表格如下：

(現金流量計算表 1)

大仁科技大學
○學年應收應付項目重分類計算表

項　　目	期末金額	期初金額	本期增(減)額
應收款項			
營運活動性質			
投資活動性質			
融資活動性質			
應付款項			
營運活動性質			
投資活動性質			
融資活動性質			

填表說明：

1.應收款項中若有理財性質者，如貸放附屬機構之借款，應列於理財活動性質欄位。

2.應收款項中若有投資活動性質者，應列於投資活動性質欄位，如購買固定資產尚未支付之款項，另購置固定資產產生之應付款項應再編列購置固定資產應付款項明細表。

3.應付款項中若有理財活動性質者應列於理財活動性質欄位,如向附屬機構借入款項者。

(現金流量計算表 2)

大仁科技大學
○學年購置固定資產應付款項明細表

項　　目	期末金額	期初金額	本期增(減)額
投資活動性質應付款項			
土地			
土地改良物			
建築物			
機械儀器及設備			
圖書博物			
其他設備			

(現金流量計算表 3)

大仁科技大學
不影響現金流量項目計算表

項　　目	ｘｘ學年度	ｘｘ學年度
不產生現金流入之收入		
固定資產處分利益		
出售短期投資利益		
認列附屬機構作業收益		
外界捐贈固定資產之捐贈收入		
外界捐贈有價證券之捐贈收入		
財務收入項下之基金收益		
董事填補投資損失之收入		
其他不產生現金流入之收入		
不產生現金流入之收入合計		
不產生現金流出之支出		
固定資產報廢		
固定資產處分損失		
遞延費用攤銷		
出售短期投資損失		
認列附屬機構作業損失		
以特種基金支付之經常費		
以學生就學補助基金支付之經常費		
以投資基金支付之經常費		
其他不產生現金流出之支出		
不產生現金流出之支出合計		

(現金流量計算表 4)

大仁科技大學
◯學年度遞延項目調整計算表

收入調整項目	計算符號	本期淨增加金額	計算符號	本期淨減少金額
應收款項	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
預收款項	＋		－	
.....	＋		－	
.....	＋		－	
應收預收項目調整金額 ＝				
支出調整項目	計算符號	本期淨增加金額	計算符號	本期淨減少金額
應付款項	－		＋	
應付退休金	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
.....	－		＋	
材料及用品存貨	＋		－	
預付款項	＋		－	
.....	＋		－	
應付預付項目調整金額 ＝				

附註：代收款項科目屬融資活動性質，非屬營運活動性質，不列入本表計算。

(現金流量計算表 5)

大仁科技大學

○學年度購置不動產支付現金數計算表

項目	土地	土地改良物	建築物
期末資產成本			
加：本期報廢資產成本			
本期出售資產成本			
本期贈出資產成本			
減：期初資產成本			
本期受贈資產成本			
本期購置資產成本增加額			
加：期末預付土地工程款			
減：期初預付土地工程款			
加：期初應付土地工程款			
減：期末應付土地工程款			
本期購置不動產支付現金數			

(現金流量計算表 6)

大仁科技大學

○學年度購置動產支付現金數計算表

項目	機械儀器設備	圖書博物	其他設備
期末資產成本			
加：本期報廢資產成本			
本期出售資產成本			
本期贈出資產成本			
減：期初資產成本			
本期受贈資產成本			
本期購置資產成本增加額			
加：期末預付設備款			
減：期初預付設備款			
加：期初應付設備款			
減：期末應付設備款			
本期購置動產支付現金數			

租賃資產及遞延資產本期付現數計算方式：

1.本期租賃資產付現數＝期初應付租賃款＋本期應付租賃款增加數－期末應付租賃款。

2.本期遞延資產付現數＝期末遞延資產—期初遞延資產—本期受贈遞延資產＋本期遞延資產攤銷數。