

臺北醫學大學暨附屬醫院

會計制度



中華民國八十九年七月制定

中華民國九十五年二月修訂

臺北醫學大學會計制度

目 錄

第一章 總則	頁次
第一節 訂定之依據	1-1
第二節 適用範圍及特性	1-1
第三節 內容要點	1-2
第二章 簿記組織系統圖	2
第三章 會計報告	
第一節 會計報告之分類	3-1
第二節 各類會計報告之編報期限及份數	3-1
第三節 各類會計報告之格式及說明	3-2
第四章 會計科目之分類及定義	
第一節 會計科目分類及編號原則	4-1
第二節 資產類會計科目名稱、編號及定義	4-2
第三節 負債類會計科目名稱、編號及定義	4-4
第四節 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義	4-5
第五節 收入類會計科目名稱、編號及定義	4-6
第六節 支出類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義	4-8
第五章 會計簿籍	
第一節 會計簿籍之種類	5-1
第二節 各類會計簿籍之格式及說明	5-2

第六章 會計憑證

- 第一節 會計憑證之種類 6-1
- 第二節 會計憑證之格式及說明 6-2

第七章 會計事務處理原則

- 第一節 基本原則 7-1
- 第二節 資產類科目會計處理原則 7-3
- 第三節 負債類科目會計處理原則 7-5
- 第四節 權益基金及餘絀類科目會計處理原則 7-6
- 第五節 收入及支出類科目會計處理原則 7-6
- 第六節 會計處理補充規定 7-6
- 第七節 現金流量表編製方法 7-7
- 第八節 決算財務報表公告作業原則 7-8

第一章 總 則

第一節 訂定之依據

本校依據教育部民國 84 年 7 月 19 日台(84)參字第 034863 號函修正公佈之「私立學校建立會計制度實施辦法」第二、三條規定，考量本校會計事務之性質，業務實際情形及未來發展，參照教育部頒之「私立學校會計制度之一致規定」訂定本會計制度，於報奉教育部核定後實施，修正時亦同。

第二節 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，依相關法令及教育部之規定辦理之。
- 二、本制度之內容與私立學校法、私立學校建立會計制度實施辦法及私立學校會計制度之一致規定無抵觸之處。
- 三、本制度之特性如下：
 - (一)符合現行會計思潮
有關財務報表之編製、揭露及會計處理，原則上與我國財務會計準則公報之規定相同，若有不同時，則於本制度中明確規範以符合學校之發展特性。
 - (二)注重預算功能
除訂定預算表格式以為學校編製預算之依據外，對本校於執行預算有重大差異時，得依一定程序修正預算，函報教育部備案。

(三)會計科目分類統一

為使本校財務報表之內容與形式與他校劃一，並允當表達財務狀況及營運結果，供教育部及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析以制定決策，會計科目之分類依據教育部頒訂之私立學校會計制度之一致規定編定。

(四)適應電腦化作業之需要

本制度設計及會計科目編號，係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。

第三節 內容要點

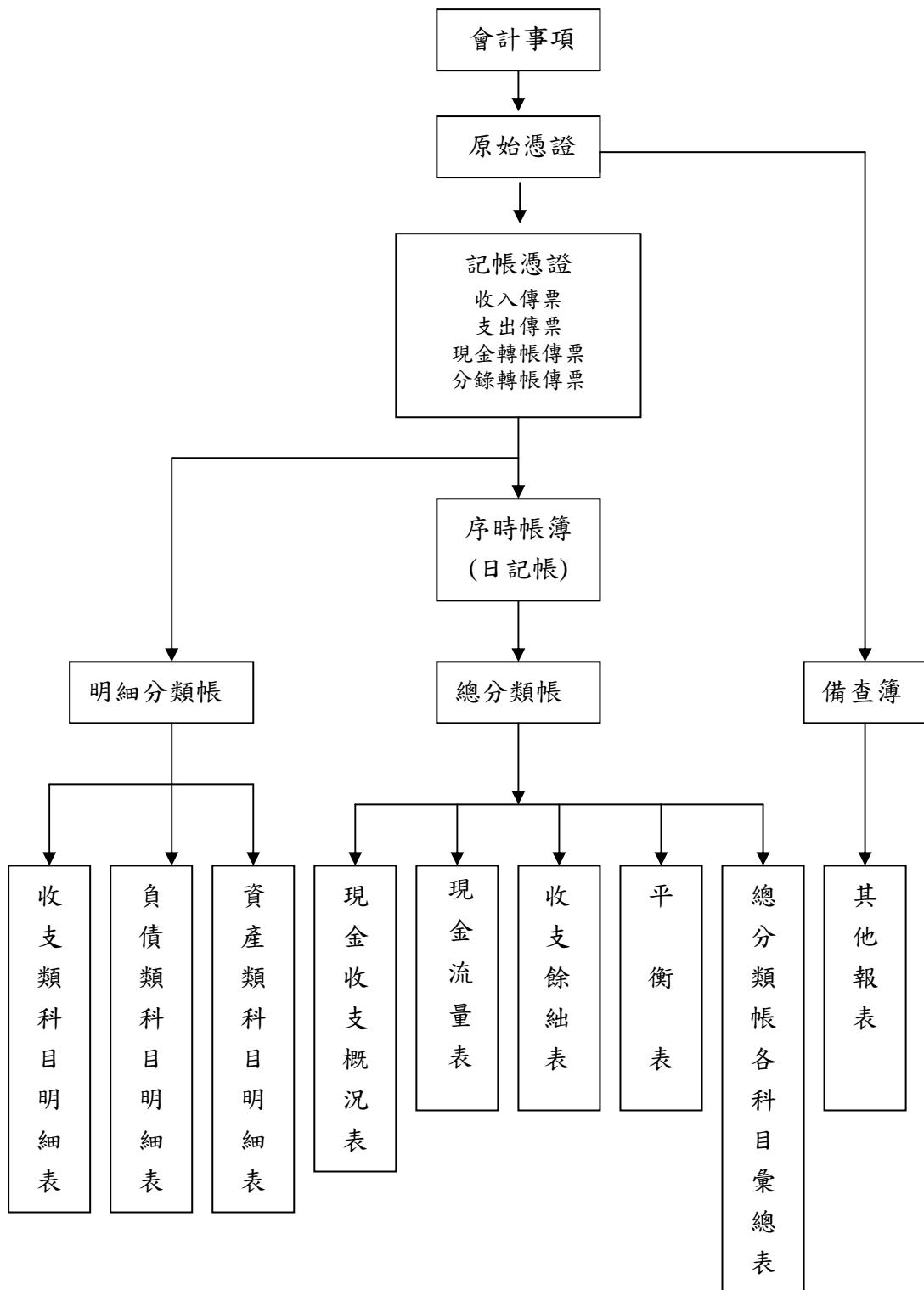
本制度共分七章，分別規範制度總則、簿記組織系統圖、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理原則，主要內容如下：

- 一、會計年度：於每年八月一日開始至次年七月三十一日終止，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。
- 三、會計報告：本校除現金及銀行款收支按日編製銀行存款(約當現金)日報表外，採月結制，每月結算一次，編製會計報告書，以供校務管理及教育部監督之需要，報表分為日報、月報及年報，報告格式及說明分別訂定於本會計制度第三章第三節中敘述。

- 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、內容、說明等，並就各類科目參酌私立學校會計制度之一致規定予以分類編號。第一碼為「大類」、第二碼為「中類」、第三碼為「小類」、第四碼為「子目」，第五碼以後為「明細」。
- 五、會計簿籍：序時帳簿謂按時序為主而記錄者(日記帳)；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(現金出納備查簿、零用現金備查簿、非消耗品登記簿)。
- 六、會計憑證：分為原始憑證及記帳憑證。原始憑證包括外來憑證(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，如學雜費繳費單、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，如薪津清冊、出差旅費申報單及付款證明單)。記帳憑證分為收入傳票(記錄現金收入者)、支出傳票(記錄現金支出者)、現金轉帳傳票(記錄現金及銀行存款者)、分錄轉帳傳票(記錄非現金及銀行存款者)。
- 七、會計事務處理原則：本校之會計事務包括
- (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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：本校一切收入、支出均按年編列預算，預算經報奉董事會核准，教育部核備後執行之。
- 九、會計與預算管理資訊系統處理會計事務：本校為配合行政管理之電腦化，已完成會計資訊系統及預算資訊系統，依教育部「私立學校會計制度之一致規定」及符合會計思潮，故以我國財務會計準則公報為準，對財務報表之編製、揭露及會計處理加以規範，使經營結果能公正表達與揭露；此外亦注重預算功能，並將會計科目分類統一，同時兼顧電腦作業之需要，以因應時代潮流，減少人力、財力與時間之浪費，並增加會計資訊的正確性。
- 十、財務管理：本校各項收入在金融機構設戶存儲，付款以支票、電匯為之，支票及電匯提款單由校長、會計主任及出納組長依授權會同蓋章，空白支票由出納人員保管。
- 十一、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、圖書與博物、其他設備。物品包括不屬於財產之消耗用品及非消耗用品。以上財物均由會計室登帳記錄，力求記錄之完整。
- 十二、學校財務及財物之收支審核，除有賴使用單位之嚴格遵守預算及會計部門對於執行預算與財物採購之審核，另行訂定「內部管理及稽核作業規章」，以為內部稽核作業人員作業之依據。

第二章 簿記組織系統圖



第三章 會計報告

第一節 會計報告之分類

- 一、會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：
- (1)對內報告視管理及統計分析需要，定期及不定期編製。
- (2)對外報告依有關機關需要之會計事項編製。
- 二、會計報告依編報之時程，分為日報、月報、決算書及預算書。

第二節 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	教育部	合計		
日報	3480	銀行存款(約當現金)日報表	次日十時前	5	0	0	5		
月報	101	總分類帳各科目彙總表	次月十五日以前	1	1	2	4	遞送單	
	102	銀行存款(約當現金)月報表	次月十五日以前	6	1	0	7		教育部於必要時，得通知學校編送。
	103	銀行存款調節表	次月十五日以前	2	1	0	3		教育部於必要時，得通知學校編送。
	104	財產增減表	次月十五日以前	2	1	0	3		教育部於必要時，得通知學校編送。
	105	借入款變動表	次月十五日以前	1	1	0	2		教育部於必要時，得通知學校編送。
	106	應付款明細表	次月十五日以前	1	1	0	2		教育部於必要時，得通知學校編送。
	5100	試算表		1	0	0	1		
	5300	平衡表		1	0	0	1		
	5400	收支餘絀表		1	0	0	1		
	5500	收入明細表		1	0	0	1		
	5600	支出明細表		1	0	0	1		
決算書	201	平衡表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	202	收支餘絀表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	203	現金流量表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	204	現金收支概況表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	205	固定資產變動表	十一月底以前	2	1	3	6	備文	
	206	借入款變動表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	207	應付款明細表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	208	收入明細表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	209	支出明細表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
	210	XX(科目)明細表	十一月底以前	1	1	3	5	備文	
預算書	301	預算說明書	七月底以前	1	1	3	5	備文	
	302	收支餘絀預計表	七月底以前	1	1	3	5	備文	
	303	預計固定資產變動表	七月底以前	1	1	3	5	備文	
	304	增置重要固定資產預計表	七月底以前	1	1	3	5	備文	
	305	借入款預計表	七月底以前	1	1	3	5	備文	
	306	收入預算明細表	七月底以前	1	1	3	5	備文	
	307	支出預算明細表	七月底以前	1	1	3	5	備文	

第三節 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 A4 size。

各類報表之格式內容及說明列示如下：

一、日報

編號：3480

臺北醫學大學
銀行存款(約當現金)日報表
中華民國 年 月 日

全 頁第 頁
單位：元

	銀行支庫別	存款別	帳號	昨日結存	本日共收	本日共付	本日結存
一般 經費 戶							
		銀行存款合計					
		定期存款					
		短期票券					
		一般經費戶合計					
代 管 專 戶	捐款專戶						
	互助金專戶						
	教官薪資戶						
	特種基金						
	其他						
	離職儲金專戶						
	代管專戶合計						
	總計						

※約當現金含現金、銀行存款、定期存款、短期票券

製表 主辦出納人員 主辦總務人員 主辦會計人員 副校長 校長

- 說明：
1. 本表為表示每日收付終了後，現金及銀行存款之結存。
 2. 本表由出納組根據現金出納備查簿，並參照支票存根存摺等編製之。
 3. 本表本日結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」「銀行存款」「短期投資」「特種基金」同月止結存餘額之和相等。
 4. 本表按日編製五份，除自存一份，其餘四份分送校長室、副校長室、總務處、會計室。

二、月報

編號：101

臺北醫學大學
總分類帳各科目彙總表

頁次：

中華民國 年 月 日

製表日期：

會計科目		借 貸	截至上月底餘額	本月數		借 貸	截至本月底餘額
代號	名稱			借方金額	貸方金額		
資產							
	X X						
	X X						
	小計						
負債							
	X X						
	X X						
	小計						
權益基金及餘絀							
	X X						
	X X						
	小計						
收入							
	X X						
	X X						
	小計						
支出							
	X X						
	X X						
	小計						
	合計						

製表

主辦會計人員

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. 本表按月編製四份，除自存一份外，並分送董事會一份及教育部二份。

編號：102

臺北醫學大學
 銀行存款(約當現金)月報表
 中華民國 年 月份

全 頁第 頁
 單位：元

	銀行支庫別	存款別	帳號	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
一般 經 費 戶							
	銀行存款合計						
	定期存款						
	短期票券						
	一般經費戶合計						
代 管 專 戶	捐款專戶						
	互助金專戶						
	教官薪資戶						
	特種基金						
	其他						
	離職儲金專戶						
	代管專戶合計						
總計							

※約當現金含現金、銀行存款、定期存款、短期票券。

製表 主辦出納人員 主辦總務人員 主辦會計人員 副校長 校長

- 說明：1. 本表為表示每月收付終了後，現金及約當現金之結存。
 2. 本表由出納組根據現金出納備查簿，並參照支票存根及存摺等編製之。
 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」「短期投資」「特種基金」同月止結存餘額之和相等。
 4. 本表按月編製編製七份，除自存一份，其餘六份分送校長室、副校長室、總務處、管發中心、會計室及董事會。

編號：103

臺北醫學大學

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：X X X		加：X X X	
X X X		X X X	
減：X X X		減：X X X	
X X X		X X X	
調整後餘額		調整後餘額	

製表 覆核 主辦出納人員 主辦總務人員 主辦會計人員 副校長 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. 本表編製三份，自存一份，分送會計室一份及董事會一份。

編號：104

臺北醫學大學

財產增減表

中華民國 年 月 全頁第 頁

財 產		單 位	本 月 增 加			本 月 減 少			備 註
分 類 編 號	名 稱		數 量	單 價	金 額	數 量	單 價	金 額	

製表 覆核 主辦總務人員 主辦會計人員 副校長 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，每月終了時由經營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，自存一份，分送會計室一份及董事會一份。

編號：105

臺北醫學大學

借入款變動表

中華民國 年 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

製表

主辦會計人員

校長

- 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. 本表於月底時編製二份，除一份自存外，並分送董事會。
4. 借入款應於備註加註教育部之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。

編號：106

臺北醫學大學

應付款明細表

中華民國 年 月 日

全 頁第 頁

摘 要	金 額	
	小 計	合 計
合 計		

製表

主辦會計人員

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. 本表編製二份，除一份自存外，並分送董事會。

編號：5100

臺北醫學大學
試算表

中華民國 年 月 日

第 頁

<u>科目代號</u>	<u>會計科目</u>	<u>借方餘額</u>	<u>貸方餘額</u>
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
X X			
	合 計	_____	_____
		=====	=====

- 說明：1. 本表為表示每月收付終了後，各科目累計之結餘或總計。
2. 本表本月結餘之金額，應與總分類帳及明細分類帳結餘金額相等。

編號：5300

臺北醫學大學

平衡表(月報)

中華民國 年 月 日

全 頁第 頁

資 產	金 額	負債、權益基金及餘絀	金 額
流動資產		流動負債	
合計		合計	
固定資產		長期負債	
合計		合計	
其他資產		權益基金及餘絀	
合計		合計	
資產總計		負債、權益基金及餘絀總計	

製表

主辦會計人員

校長

- 說明：1. 本表根據總分類帳各科目餘額編製之，為表示本校至本學年當月止所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。
2. 本表會計科目依分類及編號次序分別排列。

編號：5400

臺北醫學大學

收支餘絀表(月報)

中華民國 年 月 日止

全 頁第 頁

單位：元

科 目	預 算 數	實 際 數	比 較		備 註
			差異	執行%	
各項收入					
X X X					
合計					
各項支出					
X X X					
合計					
餘(絀)					

製表

主辦會計人員

校長

- 說明：本表根據總分類帳收入及支出各科目編製之，為表示至本學年度 XX 月 XX 日止經常門收支及餘絀之報告，及預算執行情形。

編號：5500

臺北醫學大學
收入明細表(月報)
中華民國 年 月 日止 全 頁第 頁
單位：元

收入科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	執行%	
合計					

製表 主辦會計人員 校長

說明：本表為表示本學年度該月止之各收入科目之明細報告及預算執行情形。

編號：5600

臺北醫學大學
支出明細表(月報)
中華民國 年 月 日止 全 頁第 頁
單位：元

支出科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	執行%	
合計					

製表 主辦會計人員 校長

說明：本表為表示本學年度各支出科目之明細報告及預算執行情形。

三、決算書

編號：201

臺北醫學大學
平 衡 表
中華民國 年 月 日 及 年 月 日 全 頁 第 頁

資 產	金 額			負債、權益 基金及餘絀	金 額		
	年月日	年月日	增(減)		年月日	年月日	增(減)

製表

主辦會計人員

校 長

董事長

- 說明：1. 本表為表示本校本學年度及上學年度期末所有資產、負債、權益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教育部三份。
5. 送教育部之報表應加蓋董事長之印章。

臺北醫學大學
收支餘絀表
中華民國 及 學年度
全 頁第 頁
單位：元

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

製表 主辦會計人員 校 長 董事長

- 說明：1. 本表為表示本學年度及上學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「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教育部三份。
 5. 送教育部之報表應加蓋董事長之印章。

編號：203

臺北醫學大學
現金流量表
中華民國 及 學年度

全 頁第 頁
單位：元

項 目	(本)學年度	(上)學年度
營運活動之現金流量：		
X X X X X		
X X X X X		
投資活動之現金流量：		
X X X X X		
X X X X X		
融資活動之現金流量：		
X X X X X		
X X X X X		
本期現金及約當現金增(減)數		
期初現金及約當現金餘額		
期末現金及約當現金餘額		

製表 主辦會計人員 校 長 董事長

- 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. 現金與約當現金係指現金及銀行存款。
3. 學校投資活動係指學校從事長、短期投資，出售長、短期投資，購置固定資產或處分固定資產等。
4. 學校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。
5. 本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及教育部三份。
6. 送教育部之報表應加蓋董事長之印章。

臺北醫學大學
現金收支概況表
中華民國 及 學年度 全 頁第 頁
單位：元

項 目	(本)學年度	經 常 收入%	(上)學年度	經 常 收入%
經常門現金收入				
X X X X X				
X X X X X				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
經常門現金收入合計				
經常門現金支出				
X X X X X				
X X X X X				
減：不產生現金流出之支出				
應付預付項目調整增(減)數				
經常門現金支出合計				
經常門現金餘絀				
購置動產及其他資產現金支出				
X X X X X				
X X X X X				
購置動產及其他資產現金支出合計				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
X X X X X				
X X X X X				
購置不動產現金支出合計				
本期現金餘絀				

製表 主辦會計人員 校 長 董事長

- 說明：1. 本表為允當表達本學年度及上學年度經常門、資本門現金收支資訊。
 2. 經常門現金收入含學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入等。
 3. 經常門現金支出含董事會支出、行政管理支出、獎助學金支出等。
 4. 購置動產及其他資產現金支出含機械儀器設備、圖書博物、其他設備。
 5. 購置不動產現金支出含土地、土地改良物、建築物。
 6. 本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及教育部三份。
 7. 送教育部之報表應加蓋董事長之印章。

編號：205

臺北醫學大學
固定資產變動表

中華民國 學年度 全 頁第 頁

科目名稱	上學年度 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				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											

製表 複核 主辦總務人員 主辦會計人員 校長 董事長

- 說明：1. 本表為表示本學年度內，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，其餘五份分送會計室、董事會各一份及教育部三份。

編號：206

臺北醫學大學
借入款變動表

中華民國 年 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

製表 主辦會計人員 校長 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于填明。
3. 借入款應於備註加註教育部之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。
4. 本表於年終時編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及教育部三份。

編號：207

臺北醫學大學
應付款明細表
中華民國 年 月 日 全頁第 頁

摘要	金額	
	小計	合計
合計		

說明：1. 本表根據應付款明細分類帳編製，表示截至本年底止應付款項之情形。
2. 本表編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及教育部三份。

編號：208

臺北醫學大學
收入明細表
中華民國 學年度 全頁第 頁
單位：元

收入科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	%	
合計					

說明：1. 本表為表示在某學年度收入各科目之明細報告。
2. 收入科目依預算所列科目之順序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。
3. 實際數與預算數差異超過 20%之科目，於備註欄說明原因。
4. 學雜費收入科目於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。
5. 本表編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及教育部三份。

編號：209

臺北醫學大學
支出明細表
中華民國 學年度

全 頁第 頁
單位：元

支出科目	預算數	實際數	比較		備註
			差異	%	
合 計					

- 說明：1. 本表為表示在某學年度支出各科目之明細報告。
 2. 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。
 3. 實際數與預算數差異超過 20%之科目，於備註欄說明原因。
 4. 本表編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及教育部三份。

編號：210

臺北醫學大學
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
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。
 3. 本表編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及教育部三份。

四、預算書

編號：301

臺北醫學大學
預算說明書
中華民國 學年度 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劃說明：

六、其他必要說明事項：

編號：302

臺北醫學大學
收支餘絀預計表
中華民國 學年度

全 頁第 頁
單位：元

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	%
	歲入 XXX XXX				
	歲出 XXX XXX				
	本年度純餘(絀)				

說明：本表為表示預計本學年度及估計上學年度收支及餘絀之報告。

編號：303

臺北醫學大學
預計固定資產變動表
中華民國 學年度

全 頁第 頁
單位：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
合計					

說明：本表為表示本學年度內，預計財產增減及其結存情形之報告。

編號：304

臺北醫學大學
增置重要固定資產預計表
中華民國 學年度

全 頁第 頁
單位：元

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：本表為本學年度預計增置重要固定資產之明細表。

編號：305

臺北醫學大學
借入款預計表
中華民國 學年度

全 頁第 頁
單位：元

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
合計						

- 說明：1. 本表係表示預計本學年度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教育部核准文號，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教育部之核准借款文號。

編號：306

臺北醫學大學
收入預算明細表
中華民國 學年度 全 頁第 頁
單位：元

前年度 決算數	科 目		本年度 預算數	上年度估 計決算數	本年度預算與上年 度估計決算比較		說 明
	編號	名 稱			差 異	%	

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

編號：307

臺北醫學大學
支出預算明細表
中華民國 學年度 全 頁第 頁
單位：元

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

第四章 會計科目之分類及定義

第一節 會計科目分類及編號原則

- 一、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。
- 二、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，以應學校發展之需要。
 - (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。
- 三、會計科目編號方法如下：
 - (一) 第一碼代表大類：包括資產、負債、權益基金及餘絀、收入、支出。
 - (二) 第二碼代表中類：如流動資產、流動負債等。
 - (三) 第三碼代表小類：如現金、銀行存款、短期投資等。
 - (四) 第四碼代表子目：如零用及週轉金、庫存現金等。
 - (五) 第五碼以後代表明細：學校得自行增訂。
- 四、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私立學校會計制度之一致規定，其子目及明細會計科目，除私立學校會計制度之一致規定已規定者，可由學校視需要擇用外，得自行擴充或簡併，並加以編號。

第二節 資產類會計科目名稱、編號及定義

會計科目編號及名稱	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。
1121 支票存款	
1122 活期儲蓄存款	
1123 郵政劃撥	
1124 定期存款	
1125 定存-零存整付	

1126 綜合存款	
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。
1144 應收帳款-附設醫院往來	
1145 應收帳款-萬芳醫院往來	
1146 應收帳款-雙和醫院往來	
1147 應收學雜費	
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。
1151 材料	
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。
1163 暫付費用	
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。
1231 附屬機構投資-附醫	
123101 附屬機構投資-附醫學校提撥	
123102 附屬機構投資-附醫年度餘絀	
1232 附屬機構投資-萬芳	
123201 附屬機構投資-萬芳學校提撥	
123202 附屬機構投資-萬芳年度餘絀	
1233 附屬機構投資-雙和	

123301 附屬機構投資-雙和學校提撥	
123302 附屬機構投資-雙和年度餘絀	
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。
124301 擴建校舍基金-定期存款	
124302 擴建校舍基金-支票存款	
124303 擴建校舍基金-雙和醫院	
124304 擴建校舍基金-其他	
124305 擴建校舍基金-捐款	
124306 擴建校舍基金-互助金	
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。
124401 捐贈獎助學基金-定期存款	
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。
1332 建築物改良	
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。

第三節 負債類會計科目名稱、編號及定義

會計科目編號及名稱	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。
2126 應付費用-附設醫院往來	
2127 應付費用-萬芳醫院往來	
2128 應付費用-雙和醫院往來	
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。
2141 代辦費	
2142 代轉獎助學金	
2143 代管互助金	
2144 代收軍訓教官薪	
2145 代收平安保險費	
2146 代扣款項	

214601 代扣健保費	
214602 代扣公保費	
214603 代扣勞保費	
214604 代扣互助金	
214605 代扣稅捐	
2147 代收僑生輔導費	
2148 代收其他款	
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）。

第四節 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義

會計科目編號及名稱	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」。
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。

第五節 收入類會計科目名稱、編號及定義

會計科目編號及名稱	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 411101 學費收入-研究所 411102 學費收入-大學 411103 學費收入-大學二部 411104 學費收入-專班. 進推部 411105 學費收入-在職班 411106 學費收入-正規班 411107 學費收入-在職專班	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 411201 雜費收入-研究所 411202 雜費收入-大學部 411203 雜費收入-大學二部 411204 雜費收入-專班. 進推部 411205 雜費收入-在職班 411206 雜費收入-正規班 411207 雜費收入-在職專班	凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
4113 實習費收入 411301 語言實習費收入 411302 電腦實習費收入	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。
4114 學分費收入 411401 學分費收入-延修生 411402 學分費收入-寒暑假輔導 411403 學分費收入-選讀生	
4115 學分學雜費 411501 學分學雜費收入-進推部 411502 學分學雜費收入-選讀生 411503 學分學雜費收入-在職班	
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 413001 建教合作收入-國科會 413002 建教合作收入-衛生署 413003 建教合作收入-其他單位	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。

413004 建教合作收入-研習會 413005 建教合作收入-育成中心 413006 建教合作收入-教育部	
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 415101 教育部補(獎)助收入 415102 其他機關補助收入	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 415201 捐贈收入 415202 捐贈設備	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 4161 附屬機構收益-附醫 4162 附屬機構收益-萬芳 4163 附屬機構收益-雙和	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之贖餘屬之。
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 419101 退休撫卹基金收入-研究所 419102 退休撫卹基金收入-大學部 419103 退休撫卹基金收入-夜間部 419104 退休撫卹基金收入-大學二部 419105 退休撫卹基金收入-專班. 進推部 419106 退休撫卹基金收入-在職班 419107 退休撫卹基金收入-正規班 419108 退休撫卹基金收入-在職專班	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 419301 住宿費收入-麗園	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。

419302 住宿費收入-拇山 419303 住宿費收入-群英 419304 住宿費收入-寒暑假 419305 住宿費收入-麗園電費	
4199 雜項收入 419901 成績單證明書收入 419902 汽車管理費收入 419903 機車管理費收入 419904 場地清潔費收入 419905 附屬醫院配合款收入 419906 其他雜項收入	凡非屬以上之其他收入屬之。

第六節 支出類會計科目訂定原則與各科目名稱、編號及定義

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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：

會計科目編號及名稱	定義
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 511102 職員薪津 511107 獎金 511108 健保費 511109 公保費	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 511201 事務費 511203 水電費 511205 福利費 511206 保險費	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 511302 房屋修繕費	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、

511303 設備維修費 511304 報廢	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 512102 職員薪津 512103 技工、臨員薪津 512107 獎金 512108 健保費 512109 公保費 512110 勞保費 512111 特別演講、其他	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 512201 事務費 512202 特別費 512203 水電費 512204 慶典費 512205 福利費 512206 保險費 512207 油脂、燃料費 512215 公共事務費	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 512301 校園清潔美化 512302 房屋修繕費 512303 設備維修費 512304 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 513101 教員薪津 513102 職員薪津 513103 技工、臨員薪津 513104 夜間部薪津 513105 日間部鐘點費 513106 夜間部鐘點費 513107 獎金	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。

513108 健保費 513109 公保費 513110 勞保費 513111 軍訓教官 513112 軍訓教官薪	
5132 業務費 513201 事務費 513203 水電費 513204 慶典費 513205 福利費 513208 系所作業經費 513209 校外實習費 513210 中心小組作業費 513211 輔導教學費 513212 訓輔活動費 513213 課業活動費 513214 學術研究費 513216 圖書館作業費 513217 資訊處經費 513218 臨床實習、研究費 513219 刊物出版費 513220 環保暨勞安費	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 513301 校園清潔美化 513302 房屋修繕費 513303 設備維修費 513304 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 513401 教職員工 513402 軍訓教官	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。
5181 附屬機構損失-附醫	
5182 附屬機構損失-萬芳	
5183 附屬機構損失-雙和	
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。
51A2 委員會支出 51A201 福利委員會支出 51A202 網球管理委員會支出 51A203 運動設施管理支出	
51A9 雜項支出	凡非屬以上之其他費用屬之。

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之種類

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，區分為序時帳簿及分類帳簿。

(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考查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，僅使用日記帳。

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。

第二節 各類會計簿籍之格式及說明

一、序時帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A02

臺北醫學大學						
日 記 帳						
傳票日期：		傳票別：		頁次： 製表日期：		
傳票日期	傳票號碼	序/會計科目	部門	懸記帳戶 摘要	借方金額	貸方金額
日計：						

- 說明：1. 本帳簿根據傳票記入。
2. 本帳簿按時總結，應將借貸方金額各結一總數，記入借貸兩欄最末一行，借貸兩方應相符。

二、分類帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A11

臺北醫學大學
總分類帳

製表日期：

總帳科目：

頁次：

傳票日期	傳票種類/編號 子帳戶科目	部門 摘	懸記帳戶 要	借方金額	貸方金額	D/C	餘額
借貸合計：							

- 說明：1. 本總分類帳按會計科目設戶，凡日記帳所記之帳目，均應過入本總分類帳之各相當帳戶內。
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帳戶內，並將收入及支出各科目之帳戶結平。

編號：A15

臺北醫學大學
明細分類帳

製表日期：

明細帳科目：

頁次：

傳票日期	傳票種類/編號	部門 摘	懸記帳戶 要	借方金額	貸方金額	D/C	餘額
借貸合計：							

- 說明：1. 本明細分類帳均受各該總分類帳之統馭。
2. 本帳依據傳票之原始憑證登記之。

編號：3500

臺北醫學大學
教育部獎(補)助款收支明細帳

製表日期： 中華民國 學年度 頁次：

傳票日期	傳票號碼	會計科目	摘要	收入	支出	餘額
		借貸合計：				

說明：本帳簿依據教育部台(82)會 046759 號函規定辦理。

第六章 會計憑證

第一節 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：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。

(一) 外來憑證：自學校本身以外之人所取得者，如統一發票。

(二) 對外憑證：給予向學校繳納款項者，如學雜費繳費單、收款收據。

(三) 內部憑證：學校本身自行繕製證明內部會計事項，及不能取得外來憑證之交易事項，如薪資清冊、付款證明單。

二、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、分錄轉帳傳票。

第二節 會計憑證之格式及說明

一、記帳憑證之格式內容及說明列示如下：

編號：B01

臺北醫學大學			總號		
收入傳票			分號		
(貸)	中華民國 年 月 日		附原始憑證共 張		
會計科目	摘 要	金 額	現金簿 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		校長(或授權代簽人)			

- 說明：1. 本傳票適用與現金有關之收入事項。
 2. 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。
 3. 如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁於右下方，但仍應列同一號碼。

編號：B02

臺北醫學大學			總號		
支出傳票			分號		
(借)	中華民國 年 月 日		附原始憑證共 張		
會計科目	摘 要	金 額	現金簿 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		校長(或授權代簽人)			

- 說明：1. 本傳票適用與現金有關之支出事項。
 2. 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。
 3. 如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁於右下方，但仍應列同一號碼。

編號：B03

臺北醫學大學

現金轉帳傳票

日期：

傳票編號：

會計科目	部門	摘要/懸記帳戶	借方金額	貸方金額
合 計：				

P. 製票 複核 出納 出納組長 會計主任 校長(或授權代簽人)

- 說明：
1. 本傳票適用與現金及銀行存款有關之收支。
 2. 依本校現金轉帳傳票作業流程處理。
 3. 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。
 4. 如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁於右下方，但仍應列同一號碼。

編號：B04

臺北醫學大學

分錄轉帳傳票

日期：

傳票編號：

會計科目	部門	摘要/懸記帳戶	借方金額	貸方金額
合 計：				

P. 製票 複核 出納 出納組長 會計主任 校長(或授權代簽人)

- 說明：
1. 本傳票適用與現金無關之收支或調整事項。
 2. 依本校分錄轉帳傳票作業流程處理。
 3. 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。
 4. 如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁於右下方，但仍應列同一號碼。

二、本校支付款項，對於因故無法取得領款之收據或證明者，依下列格式填明，經一定程序核准後，作為原始憑證。

編號：B05

臺北醫學大學 付款證明單	
品名或事由	
數量及單價	
實付金額	萬 仟 佰 拾 元整
不能取得原始單據原因	
主管	經 手 人 證明或驗收人
中華民國	年 月 日

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

第七章 會計事務處理原則

第一節 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，應採「權責發生基礎」。
- 四、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。
- 五、會計簿籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 六、預算依規定編製，提經董事會通過後，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、學校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之交易事項，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，其中平衡表並應列示增(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、現金收支概況表等主要報表應由董事長、校長、主辦會計及經辦會計人員逐頁簽名或蓋章。
- 十二、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。
- 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，除有關債權債務者外，應自決算報教育部備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經教育部同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報教育部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，始得銷毀。
- 十五、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，於報經教育部核定後實施，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。

第二節 資產類科目會計處理原則

- 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。
- 三、應收票據
 - (一)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。
 - (二)應收關係機構及關係人之票據，應於附註中適當表達。
 - (三)提供擔保之票據，應於附註中說明。
 - (四)應收票據業已確定無法收回者，應予轉銷。
 - (五)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
 - (一)已確定無法收回時應予轉銷。
 - (二)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。

七、作業基金

- (一) 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。
- (二) 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

- (一) 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。
- (二) 固定資產均不提列折舊。
- (三) 受贈固定資產以現時公平市價入帳。
- (四) 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「其他收入」科目。
- (五) 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。

十、遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

第三節 負債類科目會計處理原則

- 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、教育部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。
- 二、應付款項
 - (一) 應付票據應依面值評價。
 - (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價值。
- 三、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。
- 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、教育部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。
- 六、長期應付款項
 - (一) 一年以上到期之應付票據依面值評價。
 - (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。

第四節 權益基金及餘絀類科目會計處理原則

- 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。

第五節 收入及支出類科目會計處理原則

- 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。
- 二、 人事費、退休撫卹費、業務費、維護及報廢、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。

第六節 會計處理補充規定

- 一、 經、資本門分類，基本上按預算法第十條規定辦理，惟依預算法尚未能明確分辨者，則按會計、經濟原理或其他有關規定辦理。
- 二、 歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。歲入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

第七節 現金流量表編製方法

- 一、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。
- 二、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融資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。
 - (一) 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之現金流入與流出。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
- 三、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。
- 四、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。

第八節 決算財務報表公告作業原則

- 一、依據九十年十二月二十五日台九〇會(二)字第九〇一七六七四九號令發布「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」。
- 二、學校及附屬機構應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表，依據教育部規定報表格式(如表 201~204、208~209)，於學校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。
- 三、本作業原則所列之各項財務報表之會計科目應與教育部頒之「私立學校會計制度之一致規定」相符。
- 四、學校及附屬機構應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核報告、決算報告於學校圖書館公開陳閱，上開報表之決算金額，若經教育部修訂者應於教育部審核報告公告後一個月內修正。
- 五、學校及附屬機構之會計師查核報告、決算報告，於圖書館公開陳閱時間，應連續陳閱達三年以上。
- 六、學校及附屬機構之財務報表，應於學校及附屬機構網站分別公告。