

台灣神學研究學院

會計制度

中華民國107年5月

目 錄

第一章 總則	
1.1 訂定依據.....	1
1.2 適用範圍及特性.....	1
1.3 內容要點.....	2
第二章 簿記組織系統圖	
2.1 簿記組織系統圖.....	3
第三章 會計報告	
3.1 會計報告之分類.....	4
3.2 各類會計報告之編報期限及份數.....	4
3.3 各類會計報告之格式及說明.....	4
第四章 會計項目之分類與定義	
4.1 會計項目分類及編號原則.....	5
4.2 資產類會計項目名稱、編號及定義.....	5
4.3 負債類會計項目名稱、編號及定義.....	12
4.4 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及定義.....	14
4.5 收入類會計項目名稱、編號及定義.....	15
4.6 成本及費用類會計項目訂定原則與各項目名稱、編號及定義.....	16
4.7 其他綜合餘絀類會計項目名稱、編號及定義.....	18
第五章 會計簿籍	
5.1 會計簿籍之種類.....	19
5.2 各類會計簿籍之格式及說明.....	19
第六章 會計憑證	
6.1 會計憑證之種類.....	20
6.2 會計憑證之格式及說明.....	20
第七章 會計事務處理準則	
7.1 會計事務處理基本原則.....	21
7.2 資本支出、收益支出劃分標準.....	22
7.3 資產類項目會計處理原則.....	22
7.4 負債類項目會計處理原則.....	23
7.5 權益基金及餘絀類項目會計處理原則.....	24
7.6 收入及支出類項目會計處理原則.....	24
7.7 現金流量表編製方法.....	24
7.8 現金收支概況表編製方法.....	25
7.9 決算財務報表公告作業程序.....	25
7.10 內部審核之處理準則.....	26
7.11 會計檔案管理準則.....	26
7.12 會計人員管理準則.....	26

台灣神學研究學院

第八章 內部管理作業處理準則

8.1	台灣神學研究學院不動產、房屋及設備管理辦法.....	27
8.2	台灣神學研究學院採購辦法.....	30
8.3	台灣神學研究學院各項收入處理辦法.....	34
8.4	台灣神學研究學院支出單據審核要點.....	37
8.5	預算編製與執行作業辦法.....	40
附錄		
附錄一	會計報告之編報期限及份數規定.....	45
附錄二	會計月報表格式.....	46
附錄三	會計決算表格式.....	51
附錄四	會計預算表格式.....	62
附錄五	會計簿籍序時帳簿之格式.....	72
附錄六	會計簿籍分類帳簿之格式.....	74
附錄七	會計記帳憑證之格式.....	82

第一章 總則

107年5月30日董事會通過

1.1 制定依據

台灣神學研究學院(以下簡稱本校)會計制度(以下簡稱本制度)，係依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」(以下簡稱實施辦法)第三條之規定及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定，以為本校執行會計事務之共同規範。

1.2 適用範圍及特性

1.2.1 本制度之內容不得與「私立學校法」、「實施辦法」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」砥觸。

1.2.2 本制度乃就本校會計事務應共同遵守事項，為一致性之規定，俾使事項相同或性質相同之會計項目一致化，並將互有關係之會計項目合併。

1.2.3 本校經常性會計事務，報經主管教育行政機關同意後，得逕依本制度辦理。

1.2.4 本會計制度，經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。

1.2.5 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，除「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」另有規範外，原則上依我國財務會計準則公報之規定。

(2) 注重預算功能：

本制度除依據預算表報格式編製預算外，當本校預算執行遇有重大差異時，應依一定程序修正預算，並函報主管教育機關備案。

(3) 會計項目分類統一：

本制度依「學校財團法人及所設學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計項目之分類，使本校財務報表內容與形式得與其他各校劃一，並允當表達財務狀況及運作結果，俾相關主管機關及其他使用者得利用財務報表作出比較、分析以制定決策。

(4) 適應電腦化作業之需要：

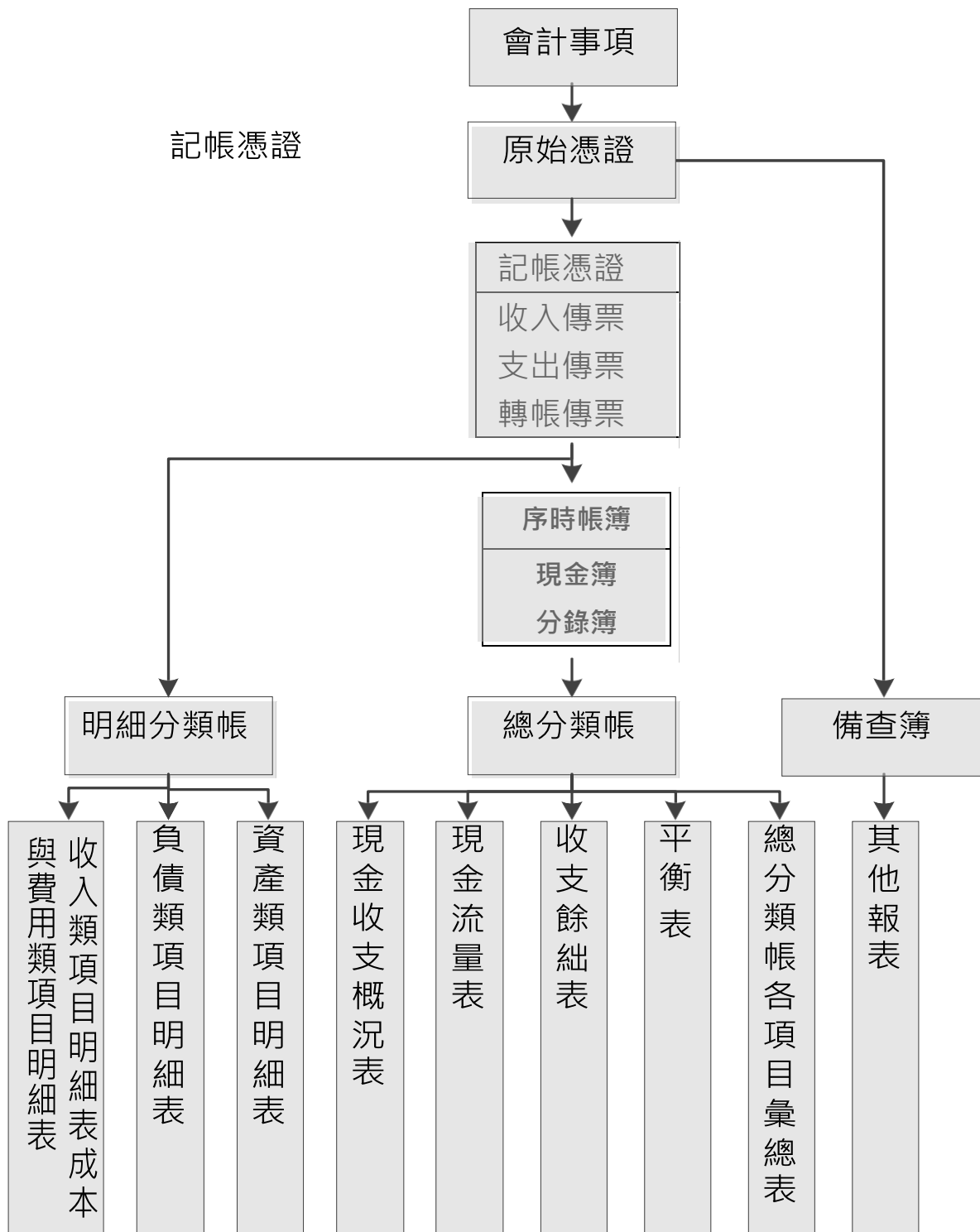
本校將會計制度資訊化以因應時代潮流，減少人力、財力與時間之浪費，制度設計及會計項目編號，適合電腦作業，便於彙總、比較與分析，以達到資訊化之目的，並增加會計資訊的正確性。

1.3 內容要點

- 1.3.1 本制度共分八章，包括本校簿記組織系統圖、會計報告、會計項目分類與定義、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理原則、內部管理作業處理準則。

第二章 簿記組織系統圖

2.1 簿記組織系統圖



第三章 會計報告

3.1 會計報告之分類

3.1.1 會計報告依報告之對象，分為對內報及對外報告：

(1) 對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。

(2) 對外報告之財務報表如下：

1. 平衡表。

2. 收支餘絀表。

3. 現金流量表。

4. 其他經學校法人或學校主管機關需要之會計事項編製。前項各項報表必要之附註，應視為財務報表之一部分。

3.1.2 會計報告依編報之時程，分為月報、決算表及預算表。

3.2 各類會計報告之編報期限及份數

3.2.1 各類會計報告之編報期限及份數規定如附錄一。

3.3 各類會計報告之格式及說明

3.3.1 各類會計報告紙張之規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。

3.3.2 月報表共計 5 種，分為總分類帳各項目彙總表(編號 101)、現金及銀行存款月報表(編號 102)、銀行存款調節表(編號 103)、長期營運資產增減表(編號 104)、借入款變動表(編號 105)及人事費明細表(編號 106)，列示如附錄二。

3.3.3 決算表共計 9 種，分為平衡表(編號 201)、收支餘絀表(編號 202)、現金流量表(編號 203)、現金收支概況表(編號 204)、長期營運資產變動表(編號 205)、借款變動表(編號 206)、收入明細表(編號 207)、成本與費用明細表(編號 208)、各項目明細表(編號 209)及最近三年財務分析表(編號210)，列示如附錄三。

3.3.4 預算表共計 7 種，分為預算說明書(編號 301)、收支餘絀預計表(編號 302)、預計長期營運資產變動表(編號 303)、預計增置重要長期營運資產明細表(編號 304)、預計借款變動表(編號 305)、收入預算明細表(編號 306)、成本與費用預算明細表(編號 307)、預計購建土地及重大工程明細表(編號308)及最近5年現金概況表(編號309)，列示如附錄四。

第四章 會計項目之分類及定義

4.1 會計項目分類及編號原則

- 4.1.1 會計項目之分類，依其涵蓋之範圍，分類大類、中類、小類、子目及明細。
- 4.1.2 為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：
- (1) 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
 - (2) 具擴充性，以應學校發展之需要。
 - (3) 編號基礎簡明、易記。
 - (4) 便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。
- 4.1.3 會計項目編號方法如下：
- (1) 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)、支出(5000)，是為第一級會計項目。
 - (2) 第二碼代表中類：如流動資產(1100)、流動負債(2100)等，是為第二級會計項目。
 - (3) 第三碼代表小類：如現金(1110)、銀行存款(1120)、流動金融資產(1130)等，是為第三級會計項目。
 - (4) 第四碼代表子目：如零用金(1111)、庫存現金(1112)等，是為第四級會計項目。
 - (5) 第五碼以後代表明細：是為第五級會計項目，本校得自行增訂。
- 4.1.4 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學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，至子目及明細會計項目，除學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定已規定者，可視需要擇用外，本校亦得自行擴充或簡併，並自行加以編號。

4.2 資產類會計項目名稱、編號及定義

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：凡庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
- 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：凡存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；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：指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
- 1131 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－流動：凡具下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，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。

- 1132 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 1134 備供出售金融資產—流動：凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
- 1135 備供出售金融資產評價調整—流動：凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
- 1136 累計減損—備供出售金融資產—流動：凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 1138 持有至到期日金融資產—流動：凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日之非衍生金融資產屬之。
- 1139 累計減損—持有至到期日金融資產—流動：凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 113B 避險之衍生金融資產—流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
- 113C 避險之衍生金融資產評價調整—流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 113E 以成本衡量之金融資產—流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
- 113F 累計減損—以成本衡量之金融資產—流動：凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 113H 無活絡市場之金融工具投資—流動：凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
- 113I 累計減損—無活絡市場之金融工具投資—流動：凡無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 113W 其他金融資產-流動：凡不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
- 113X 其他金融資產評價調整—流動：凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 1140 應收款項：凡應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
- 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之金額屬之。
- 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。
- 1150 存貨：凡材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
- 1151 材料：凡購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。
- 1152 在製品：凡現存在製造中之各種產品成本屬之。
- 1153 製成品：凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
- 1155 農產品：凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
- 1160 生物資產-流動：凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 1161 消耗性經濟植物－流動：凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
- 1163 消耗性經濟動物－流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
- 1165 生產性經濟植物－流動：凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
- 1167 生產性經濟動物－流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
- 1170 預付款項：凡用品盤存、預付各種費用等屬之。
- 1171 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。
- 1173 預付費用：凡預付各項費用屬之。
- 1178 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：凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
- 1211 採權益法之投資成本：凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
- 1212 採權益法之投資權益調整：凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
- 1213 累計減損－採權益法之投資：凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。
- 1220 非流動金融資產：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
- 1221 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動：凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，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，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
- 1222 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 1224 備供出售金融資產－非流動：凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之

- 金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
- 1225 備供出售金融資產評價調整－非流動：凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
- 1226 累計減損－備供出售金融資產－非流動：凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 1228 持有至到期日金融資產－非流動：凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
- 1229 累計減損－持有至到期日金融資產－非流動：凡持有至到期日金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 122B 避險之衍生金融資產－非流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
- 122C 避險之衍生金融資產評價調整－非流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
- 122E 以成本衡量之金融資產－非流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
- 122F 累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動：凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 122H 無活絡市場之金融工具投資－非流動：凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
- 122I 累計減損－無活絡市場之金融工具投資－非流動：凡無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 122W 其他金融資產-非流動：凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
- 122X 其他金融資產評價調整－非流動：凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
- 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。
- 1240 附屬機構投資：凡附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
- 1241 附屬機構投資：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。
- 1250 特種基金：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）屬之。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
- 1251 設校基金：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。

台灣神學研究學院

- 1252 學生就學獎補助基金：學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
 - 1253 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。
 - 1254 受贈獎助學基金：凡接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
 - 1255 退休及離職基金：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。
 - 1259 其他特種基金：凡不屬於以上之指定用途基金屬之。
 - 1260 投資基金：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。
 - 1261 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。
-
- 1300 不動產、房屋及設備：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。
 - 1310 土地：凡用地成本皆屬之。
 - 1311 土地：凡學校持有所有權之用地成本皆屬之。
 - 1317 累計減損－土地：凡提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311土地」之抵銷項目）。
 - 1320 土地改良物：凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。
 - 1321 土地改良物：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。
 - 1327 累計減損－土地改良物：凡提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321土地改良物」之抵銷項目）。
 - 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（本項目係「1321土地改良物」之抵銷項目）。
 - 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。
 - 1337 累計減損－房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331房屋及建築」之抵銷項目）。
 - 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（本項目係「1331房屋及建築」之抵銷項目）。
 - 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。
 - 1347 累計減損－機械儀器及設備：凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341機械儀器及設備」之抵銷項目）。
 - 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（本項目係「1341機械儀器及設備」之抵銷項目）。
 - 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不動產、房屋及設備項目之設備皆屬之。
 - 1361 其他設備：凡購置自有其他設備成本屬之。
 - 1367 累計減損－其他設備：凡提列其他設備之累計減損屬之（本項目係「1361其他設備」之抵銷項目）。
 - 1369 累計折舊－其他設備：凡提列其他設備之累計折舊屬之（本項目係「1361其

- 他設備」之抵銷項目)。
- 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。
- 1377 待過戶房地產：凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
- 1380 租賃資產：凡承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
- 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。
- 1387 累計減損－租賃資產：凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381租賃資產」之抵銷項目）。
- 1389 累計折舊－租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本項目係「1381租賃資產」之抵銷項目）。
- 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。
- 1397 累計減損－租賃權益改良物：凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391租賃權益改良物」之抵銷項目）。
- 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（本項目係「1391租賃權益改良物」之抵銷項目）。
- 1400 投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
- 1410 投資性不動產：凡投資性不動產屬之。
- 1411 投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
- 1417 累計減損－投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計減損屬之（本項目係「1411投資性不動產」之抵銷項目）。
- 1419 累計折舊－投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計折舊屬之（本項目係「1411投資性不動產」之抵銷項目）。
- 1420 購建中之投資性不動產：凡購建中之投資性不動產屬之。
- 1421 建造中之投資性不動產：凡建造中之投資性不動產屬之。
- 1422 購置中之投資性不動產：凡購置中之投資性不動產屬之。
- 1500 生物資產－非流動：凡超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 1510 生物資產－非流動：凡消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
- 1511 消耗性經濟植物－非流動：凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
- 1512 累計折舊－消耗性經濟植物－非流動：凡提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1511消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。
- 1514 消耗性經濟動物－非流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。

- 1515 累計折舊－消耗性經濟動物－非流動：凡提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「1514消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。
- 1517 生產性經濟植物－非流動：凡與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
- 1518 累計折舊－生產性經濟植物－非流動：凡提列生產性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1517生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。
- 151A 生產性經濟動物－非流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
- 151B 累計折舊－生產性經濟動物－非流動：凡提列生產性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「151A生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。

- 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。
 - 1617 累計減損-專利權：凡提列專利權之累計減損屬之（本項目係「1611專利權」之抵銷項目）。
 - 1619 累計攤銷-專利權：凡提列專利權之累計攤銷屬之（本項目係「1611專利權」之抵銷項目）。
 - 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。
 - 1627 累計減損-電腦軟體：凡提列電腦軟體之累計減損屬之（本項目係「1621電腦軟體」之抵銷項目）。
 - 1629 累計攤銷-電腦軟體：凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之（本項目係「1621電腦軟體」之抵銷項目）。
- 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。
 - 1637 累計減損-租賃權益：凡提列租賃權益之累計減損屬之（本項目係「1631租賃權益」之抵銷項目）。
 - 1639 累計攤銷-租賃權益：凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本項目係「1631租賃權益」之抵銷項目）。
- 1670 發展中之無形資產：凡自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
 - 1671 發展中之無形資產：凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
- 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。
 - 1697 累計減損-其他無形資產：凡提列其他無形資產之累計減損屬之（本項目係「1691其他無形資產」之抵銷項目）。
 - 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（本項目係「1691其他無形資產」之抵銷項目）。

- 1700 其他資產：凡不屬於以上之其他資產屬之。
 - 1710 遞延資產：凡遞延費用等屬之。

台灣神學研究學院

- 1711 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。
- 1721 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。
- 1731 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。
- 1741 代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。
- 1749 累計折舊—代管資產：凡提列代管資產之累計折舊屬之（本項目係「1741代管資產」之抵銷項目）。
- 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。
- 1757 累計減損-閒置資產：凡提列閒置資產之累計減損屬之（本項目係「1751閒置資產」之抵銷項目）。
- 1759 累計折舊-閒置資產：凡提列閒置資產之累計折舊屬之（本項目係「1751閒置資產」之抵銷項目）。
- 1760 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。
- 1761 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。本項目為平衡表資產及負債類共用項目，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。
- 1790 什項資產：凡不屬於以上之什項資產屬之。
- 1791 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。

4.3 負債類會計項目名稱、編號及定義

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 應付土地增值稅：凡應付未付處分土地之增值稅屬之。

台灣神學研究學院

- 2127 應付土地款：凡應付未付之土地款屬之。
- 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：凡預收各種未實現之收入屬之。
- 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：凡逾一年以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）。
- 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。
- 2341 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。（本項目為平衡表資產及負債類共用項目，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。）
- 2370 負債準備：凡提存之各項準備等屬之。
- 2371 土地增值稅準備：凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。
- 2372 除役、復原及修復成本之負債準備：凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
- 2390 什項負債：凡不屬於以上之其他負債屬之。
- 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。

4.4 權益基金及餘絀類會計項目名稱、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：凡接受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：凡依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。

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 凡累積賸絀屬之。

3210 累積餘絀：凡學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數等屬之。

3211 累積賸餘：凡截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。

3212 累積短絀：凡截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。

3213 本期餘絀：凡學校本期賸餘或短絀者屬之。

3217 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數：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。

3300 權益其他項目：凡累積其他綜合餘絀等權益之調整項目皆屬之。

3310 累積其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重

估增值等屬之。

- 3311 備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
- 3312 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀：凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。
- 3313 國外營運機構財務報表換算之兌換差額：凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
- 3314 實現重估增值：凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。

4.5 收入類會計項目名稱、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。
 - 4161 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。
 - 4171 利息收入：凡非以投融資為主要業務，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。
 - 4180 銷貨收入：凡各種銷貨收入屬之。
 - 4181 製成品銷貨收入：凡銷售製成品之收入屬之。
 - 4182 製成品銷貨退回及折讓：凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬

- 之。(本項目係「4181製成品銷貨收入」之抵銷項目)
- 4184 農產品銷貨收入：凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
- 4185 農產品銷貨退回及折讓：凡銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4184農產品銷貨收入」之抵銷項目)
- 4190 其他收入：凡不屬於以上各項目之收入皆屬之。
- 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。
- 4196 投資性不動產收入：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
- 4197 當期原始認列農產品之賸餘：凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
- 4199 雜項收入：凡非屬以上之其他收入屬之。

4.6 成本與費用類會計項目名稱、編號及定義

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 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 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：凡董事會使用之不動產、房屋及設備，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不動產、房屋及設備，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

台灣神學研究學院

- 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、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，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不動產、房屋及設備，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，所使用之不動產、房屋及設備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不動產、房屋及設備，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：凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。

- 5190 財務費用：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。
- 51A0 銷貨成本：凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
- 51A1 製成品銷貨成本：凡銷售製成品之直接與間接生產費用及製成品評價損失與盤絀等屬之。
- 51A3 農產品銷貨成本：凡銷售農林漁牧等農產品之直接與間接生產費用及農產品評價損失與盤絀等屬之。
- 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。
- 51X3 超額年金給付：凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
- 51X4 折舊及攤銷：凡學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
- 51X5 投資性不動產費用：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
- 51X6 當期原始認列農產品之短絀：凡自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
- 51X9 雜項支出：凡非屬以上之其他費用屬之。

4.7 其他綜合餘絀類會計項目名稱、編號及定義

- 6100 本期餘絀：凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
- 7100 本期其他綜合餘絀：凡本期其他綜合餘絀屬之。
- 7110 本期其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值及採權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
- 7111 備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時以負值表示。
- 7112 現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀：凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時以負值表示。
- 7113 國外營運機構財務報表換算之兌換差額：凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
- 7114 未實現重估增值：凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或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。
- 7115 採權益法認列之其他綜合餘絀份額：凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

第五章 會計簿籍

5.1 會計簿籍之分類

5.1.1 會計簿籍，分為帳籍及備查簿。

(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。

5.1.2 序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，分為現金出納登記簿及分錄簿。

5.1.3 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。

5.1.4 會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之記錄，視為會計簿籍，但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。

5.2 會計簿籍之格式及說明

5.2.1 各類會計簿籍紙張之規格以長 297 公厘，寬 210 公厘為原則。

5.2.2 序時帳簿分以下二種：

(1) 現金出納登記簿：內容說明如附錄五，編號 A01。

(2) 分錄簿：內容說明如附錄五，編號 A02。

5.2.3 分類帳簿之格式內容簿分以下 8 種：

(1) 總分類帳：內容說明如附錄六，編號 A11。

(2) 銀行存款明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A12。

(3) 不動產、房屋及設備及無形資產明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A13。

(4) 借入款明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A14。

(5) 各項目明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A15。

(6) 收入明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A16。

(7) 支出明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A17。

(8) 以前年度應付款明細分類帳：內容說明如附錄六，編號 A18。

第六章 會計憑證

6.1 會計憑證之種類

6.1.1 會計憑證分為原始憑證及記帳憑證。

- (1) 原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。
- (2) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

6.2 會計憑證之格式及說明

6.2.1 各類記帳憑證紙張之規格以長 148 公厘，寬 210 公厘為原則。

6.2.2 記帳憑證分下列四種：

- (1) 收入傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B01。
- (2) 支出傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B02。
- (3) 現金轉帳傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B03。
- (4) 分錄轉帳傳票：格式內容及說明如附錄七，編號 B04。

6.2.3 學校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得填列支出證明單，格式內容及說明如附錄七，編號 C01，經一定程序核准後，作為原始憑證之證明。

第七章 會計事務處理原則

7.1 會計事務處理基本原則

- 7.1.1 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。
- 7.1.2 本校會計年度，依實施辦法有關比照學年度之規定。
- 7.1.3 本校會計基礎，應採「權責發生基礎」。
- 7.1.4 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。有其變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 7.1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 7.1.6 本校預算應依規定編製，提經學校校務會議及董事會議通過後，於每年七月三十一日前報學校主管機關備查。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，應予修正，仍經學校校務會議及董事會議通過後，於每年三月三十一日前報學校主管機關備查，惟以一次為限。
- 7.1.7 本校之對外財務報告指財務報表及其必要之附註。
- 7.1.8 財務報表應包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表、其他經學校法人或學校主管機關要求編製之對外財務報表及必要之附註。
- 7.1.9 本校與其關係機構及關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 7.1.10 本校財務報表應採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列示增（減）金額；收支餘絀表應列示本年度預算數及本年度決算與預算比較。
- 7.1.11 對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表等主要報表應由製表、主辦會計、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。
- 7.1.12 本校於每學年度終了後，財務報表應自行委請符合學校法人或學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，於每年十一月三十日以前分別函報學校主管機關備查。
- 7.1.13 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀等情事時，本校會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人及學校主管機關查明處理。
- 7.1.14 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經學校主管機關同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報學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，應經董事會之同意後，始得銷毀。
- 7.1.15 本校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經學校校務會議及學校法人董事會議通過後實施。
- 7.1.16 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。

7.2 資本支出、收益支出劃分標準

- 7.2.1 購置不動產、房屋及設備，其取得之金額單價在新台幣八萬元(含)以上，且其耐用年限在兩年以上者，得以其成本列作資本門支出，其耐用年限超過二年以上，而支出金額未超過新台幣八萬元者，得以其成本列為經常門支出。
- 7.2.2 但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣八萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本門支出。
- 7.2.3 圖書館其所購置之圖書，皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」，有關財產與非財產規定辦理。

7.3 資產類項目會計事務處理基本原則

- 7.3.1 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，列入特種基金項目。
- 7.3.2 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) 決算時應評估應收票據無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並於附註中說明；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 7.3.3 應收帳款：
- (1) 應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
 - (2) 應收關係機構及關係人之款項，應於附註中適當表達。
 - (3) 決算時應評估應收帳款無法收現之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並於附註中說明；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 7.3.4 其他應收款：
- (1) 應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
 - (2) 決算時應評估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，並於附註中說明；如已確定無法收回者，應予轉銷。
- 7.3.5 材料應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則，若經評估已無使用價值之材料及用品，應將成本轉列損失。
- 7.3.6 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。
- 7.3.7 特種基金提存之依據，應予列明。
- 7.3.8 不動產、房屋及設備：
- (1) 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、安裝等使不動產、房屋及設備達到可用狀態及地點所支付的所有款項，上開資產之成本應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) 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、提升服務能量效率、增添、改良、重置及大修等支

出，則應予以資本化。

- (3) 土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除計之土地增值稅準備後，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。
- (4) 本校之不動產、房屋及設備，原則上應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；惟圖書設備採報廢法提列折舊；土地、傳承資產及非消耗性收藏品，則不予提列折舊。其餘不動產、房屋及設備折舊方法，依其主管機關規定辦理。
- (5) 受贈不動產、房屋及設備以現時公平市價入帳。
- (6) 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，應予註明。閒置不動產、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。
- (7) 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，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，若有殘值，應轉列「雜項支出」；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「雜項支出」項目。
- (8) 不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面價值者，應將收益列入「雜項收入」項目；反之，則應列為「雜項支出」。

7.3.9 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，如購價、相關稅捐、專業服務費、測試等使無形資產達於可用狀態及地點所支付可直接歸屬的所有成本。
- (2) 受贈無形資產以現時公平市價入帳。
- (3) 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。
- (4) 已無使用價值之無形資產，經核准報廢者，應將其累計攤銷項目沖銷，若有殘值，應轉列「雜項支出」；無形資產出售，若出售價值高於帳面價值者，應將收益列入「雜項收入」項目；反之，則應列為「雜項支出」。

7.3.10 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。

7.3.11 遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

7.4 負債類項目會計事務處理基本原則

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

7.4.2 應付款項：

- (1) 應付票據應依面值評價。
- (2) 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
- (3) 應付款項如有計息，應作適當之表達。
- (4) 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

7.4.3 預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

7.4.4 向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利

率、保證情形及預定償還方式。

7.4.5 長期銀行借款應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形、償還方式、學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，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

7.4.6 長期應付款項：

(1) 長期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。

7.4.7 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。

7.5 權益基金及餘絀類項目會計事務處理基本原則

7.5.1 權益基金及餘絀應分別列明。

7.5.2 權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

7.5.3 指定用途權益基金係指限定用途之權益基金，應與特種基金相對應。

7.5.4 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。

(1) 賸餘款權益基金：

i. 依私立學校法第四十六條第一項規定保留於基金之賸餘款屬之。

ii. 年度終了，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。

iii. 董事會審議通過之投資流用金額，以賸餘款權益基金訖二分之一額度為限。

(2) 其他權益基金，即賸餘款權益基金以外之其未指定權益基金，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。

7.6 收入及支出項目會計事務處理基本原則

7.6.1 除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規處理外，所有以學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

7.6.2 人事費、退休撫卹費、業務費、維護費及交通費等支出應依其用途，直接歸屬於各功能別支出項目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

7.7 現金流量表編製方法

7.7.1 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。

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

- (1) 營運活動之現金流量：
 - i. 營運活動泛指投資及融資活動以外之交易及其他事項。
 - ii. 營運活動產生之現金流量係指列入收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入與流出。
 - (2) 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、房屋及設備及遞延費等所產生之現金流入與流出。
 - (3) 融資活動之現金流量指舉借與償還具融資性質之長、短期借款等所產生之現金流入與流出。
- 7.7.3 營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法係指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整當期不影響現金之收支項目及與營運收支有關之流動資產和流動負債項目之變動金額等，以求算當期由營業產生之淨現金流入或流出，並應補充揭露利息支出之付現金額。
- 7.7.4 投資及融資活動對本校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。

7.8 現金收支概況表編製方法

- 7.8.1 本校對外報告之財務報表及決算表應編製現金收支概況表，其格式劃分為經常門現金收入(即現金流量表上之營運活動現金流入)、經常門現金支出(即現金流量表上之營運活動現金流出)、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及購置不動產現金支出。
- 7.8.3 現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：
- (1) 現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入(出)」金額相等。
 - (2) 現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「出售不動產、房屋及設備收現數」、「出售無形資產收現數」及「出售其他資產收現數」之合計數相等。
 - (3) 現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「購置不動產、房屋及設備付現數」、「購置無形資產付現數」及「購置其他資產付現數」之合計數相等。

7.9 決算財務報表公告作業程序

- 7.9.1 本作業程序依公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則規定訂定之。
- 7.9.2 本校應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於學校網頁公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，本校應於收到教育部修訂函一個月內修正。
- 7.9.3 本校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，於學校圖書館閱覽室公開陳閱，並應連續陳閱達三年以上。
- 7.9.4 本校會計師查核報告、決算報告，同時於學校網頁校務財務公開專區公開陳閱。

7.10 內部審核之處理準則

- 7.10.1 按程序區分為事前審核及事後審核二種。並依其性質劃分為財務審核及財物審核。前者著重預算之執行與控制，後者注意現金及財物之處理，並賦予會計人員行內部審核之權責，對於不合法之會計程序或會計文書，應提出更正、拒絕或報告，否則應負連帶之責任。
- 7.10.2 會計人員應就核銷單據之合法性及合理性依台灣神學研究學院支出單據審核要點辦理。

7.11 會計檔案管理準則

- 7.11.1 會計檔案包括原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 7.11.2 本校原始憑證、記帳憑證、會計簿籍及會計報告等檔案，應由主辦會計人員保管，電腦處理會計資料亦同。
- 7.11.3 會計檔案之保管應依檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限妥善加以保管。
- 7.11.4 因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意方可調閱，閱畢退還時，應當面檢閱。非經會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時附於首頁。
- 7.11.5 存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度(起訖期間)，列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 7.11.6 遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 7.11.7 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等，如有遺失或損毀等情事時，本校會計人員應即報告校長、學校法人董事會、監察人。
- 7.11.8 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報學校主管機關備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經學校主管機關同意，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報學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，應經董事會之同意後，始得銷毀。

7.12 會計人員管理準則

本校主辦會計人員之任用應由校長遴選，經董事會同意。處理會計事務時，應由校長之指揮監督，主辦會計人員因會計事務與校長發生爭執時，由該學校董事會處理之，以保障會計人員之地位、維護公平之獎懲。

第八章 內部管理作業處理準則

8.1 台灣神學研究學院不動產、房屋及設備管理辦法

- 第一條 為有效管理本校不動產、房屋及設備，達到適時支援教學、研究及服務之使用效能，使不動產、房屋及設備管理制度化，特制定台灣神學研究學院不動產、房屋及設備管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱不動產、房屋及設備，係指土地、土地改良物、房屋建築、機械儀器及設備、圖書、交通設備、其他設備等，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，單價八萬元(含)以上，且使用年限在兩年以上者。
- 第三條 前條不動產、房屋及設備之管理，由總務處集中登記管理，不動產、房屋及設備應由財務會計室設帳登記，確保記錄之完整。
- 第四條 本辦法之規範包括不動產、房屋及設備之增置、減少、異動、盤點及折舊提列作業。
- 第五條 不動產、房屋及設備之增置包括：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 第六條 不動產、房屋及設備之購置、營建、改良，均應先經預算之程序，由使用單位填單申請，總務處依採購辦法辦理。
- 第七條 購置不動產、房屋及設備到達校內，或營建、改良工程完成，應依採購辦法辦理驗收。交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由驗收人員會同使用單位，根據清單及有關文件辦理驗收。
- 第八條 不動產、房屋及設備經驗收後，總務處應即分類編號登帳並填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送財務會計室審核列帳。同時列印財產標籤(土地建物類除外)，交由財產(使用)單位黏貼於實體設備上。
- 第九條 不動產、房屋及設備之減少包括：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。
- 第十條 不動產、房屋及設備經使用逾齡，或雖未屆滿使用年限，但已失去效能，而不能修復，或修復價格高昂，除天然災害外應依程序由管理單位填具財產減損單，經總務處及財務會計室單位會勘後，辦理報廢手續。報廢不動產、房屋及設備仍有殘餘價值者，應由總務處統籌集中出售。
- 第十一條 不動產、房屋及設備如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由管理部門依損失情形追查管理責任，並報請校長核辦。並照前規定辦理報廢手續。
- 第十二條 不動產、房屋及設備之交換、撥出或捐出，應先經核准之程序辦理。
- 第十三條 大宗不動產、房屋及設備及零星財產之變賣，應經核准之程序。對土地之讓售應先報奉教育部核可始得為之。
- 第十四條 不動產、房屋及設備之減少，除由管理單位根據財產減損單登記外，應連同有關憑證，送財務會計室審核減帳。

- 第十五條 不動產、房屋及設備經分配於指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應填具財產移轉單報請總務處核准。
- 第十六條 房地產由總務處集中管理，移轉使用時，需由總務處專案簽報辦理。
- 第十七條 單位內不動產、房屋及設備之保管人或存放地點若有變更，得由財產(使用)單位之窗口自行更動財產系統資料。
- 第十八條 不動產、房屋及設備均應放置校內，若有特別需求應報請校長核可，方可長期置放校外。
- 第十九條 不動產、房屋及設備帳務之處理，應由財務會計室按不動產、房屋及設備設置明細分類帳分別登記，並與總務處登記之財產帳核對。
- 第二十條 不動產、房屋及設備列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。計算如下：
- 一、購置不動產、房屋及設備之成本，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等費用。
 - 二、營建資產之成本，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。
 - 三、交換取得之不動產、房屋及設備，應以撥付財產之帳面淨值，加「補付現金」或減「補收現金」，為其成本。
 - 四、撥入或捐贈取得之不動產、房屋及設備，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列帳之依據；如原價無可稽考者，按時價估計列帳。
 - 五、取得之不動產、房屋及設備，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應列為其他收入。前項三、四兩款取得之不動產、房屋及設備，因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，並須計入其成本內。
- 第二十一條 土地可供永久使用，不提列折舊；圖書及博物(包含期刊、非書資料)其性質符合以「報廢法」計提折舊，其餘土地改良物、房屋及建築、機械儀器及設備、其他設備之資產，一律採直線法提列折舊。
- 第二十二條 不動產、房屋及設備之月折舊計算公式為取得成本減預留殘值後，再除以耐用年限總月數。折舊數採四捨五入取其整數，每月之差額累積計入最後一個月之折舊數中。
- 第二十三條 不動產、房屋及設備之耐用年限參照行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產之最低使用年限辦理，殘值則為取得成本除以耐用年限加1。
- 第二十四條 耐用年限屆滿而繼續使用之財產，不再重估其剩餘之耐用年限與殘值，視同非消耗品保留於財產帳上列管，直到損壞再以報廢法除帳。
- 第二十五條 本校不動產、房屋及設備，每一會計年度至少實施盤點一次。總務處依狀況得採無預警方式對某類不動產、房屋及設備作抽點式之盤查。經實際盤點其有帳無物之資產，應即辦理報廢並追究保管人責任。
- 第二十六條 盤點作業結束後，由總務處彙整盤點報告呈報校長。
- 第二十七條 本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，經董事會三分之二以上董事出席，及出席董事三分之二以上決議，並報經教育部核准者外，不得處分或設定

台灣神學研究學院
負擔。

第二十八條 不動產及重要財產如有增減，應根據會計紀錄於每學年度結束後檢同財產變更清冊，送經教育部核轉該管法院辦理變更登記。

第二十九條 租賃與典入財產之管理，得比照自有財產辦理之。

第三十條 本辦法校務會議通過，呈董事會通過後，由校長公佈施行，修正時亦同。

台灣神學研究學院

填單日期： 年 月 日

財產增加單

填造單位：

第 聯

編 號：

傳票號數： 號

取得日期	財產編號名稱	規格 廠牌 型號/ 經費來源	優先序	單位	數量	單價	總價	會計項目	存置地點	殘值	使用年限	折舊方法
小計												
保管人員		使用單位		總務處			財務會計室			校長		

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯

台灣神學研究學院

財產減損單

第 聯

填單日期：

填送單位：

編 號：

傳票號數：

財產編號	流水號起	流水號止	財產名稱	規格	單位	數量	購買日期	原始總價	累計折舊	帳面價值	減損原因	使用 年限	已 使用 年限
合計													
財產保管人		使用單位			總務處			財務會計室			校長		

說明：

- 財產減損經由財產保管單位填具一式三聯「財產減損單」送相關主管呈核
- 「財產減損單」經簽核後，第一聯送財產保管人員具以登錄財產管理系統保管單位留存，第二聯送財務會計室入帳，第三聯為總務處存查

台灣神學研究學院

財產移轉單

中華民國 年 月 日

編 號：

第 聯

財產編號	流水號起	流水號止	財產名稱	異動名稱	異動原因	核准文號	數量	單價	總金額	移出單位	移入單位
移出單位		移入單位		保管人員		總務處		財務會計室		校長	

- 說明：
- 1.財產移轉單經由移出單位填具一式四聯「財產移轉單」，送呈移入單位及相關主管呈核
 - 2..財產移轉單經簽核後，第一聯送財務會計室入帳，第二聯及第三聯分別由移出單位及移入單位留存，第四聯送保管人員據以登入財產管理系統

8.2 台灣神學研究學院採購辦法

第一章 總則

第一條 目的

為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質及預算之適當運用，特訂定台灣神學研究學院採購辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 名詞定義

- 一、採購：前條所訂之適用範圍。採購兼有工程、財物、勞務兩種以上性質，難以認定其種類歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。
- 二、廠商：指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。
- 三、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。
- 四、財物：各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
- 五、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
- 六、小額採購：指單項採購未達新台幣一萬元之採購。
- 七、一般採購：指單項採購金額新台幣一萬元以上，未達新台幣一百萬元之採購。
- 八、公告金額採購：指新台幣一百萬元以上之採購。
- 九、公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 十、限制性招標：不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

十一、選擇性招標：以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

第二章 採購作業規定

第四條 一般作業規定

- 一、各單位辦理採購申請應確定預算來源，且在預算範圍內支用。
- 二、各單位提出採購申請，應提報詳細規格，不得限制廠牌；無法提供規格者，得提報至少二家廠牌，但不得限制同等品之採購。
- 三、配合會計年度結算作業，校內預算、校外計畫及政府機關補助之經常門採購案件，各單位或計畫主持人應於學年度結束或計畫結束前一個月前完成申請作業、半個月前完成核銷作業；資本門採購案件應於三個月前完成申請作業、一個月前完成核銷作業。
- 四、校內預算屬下列事項，得經單位主管核准後檢附核銷單向財務會計組請款結報；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：
 - (一)繳付公用事業部門等之經常性付款項目。(如勞健保費、水電費、電信費等)
 - (二)長期年度合約第二年起相關費用。(如承租國有地租金、特殊設備保養契約等)
 - (三)經專案簽准項目。
- 五、如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由總務處向校長報告後，得先行辦理，並於二十四小時內補辦程序。
- 六、辦理採購之議價過程及結果，應檢附相關憑證以供檢核。
- 七、供應商之選定，應以有信譽、有能力、有經驗者為對象，並隨時收集各類別之廠商資料，建檔備用。
- 八、應隨時注意市場動態，掌握有利資訊，以合理價位，適時、適質、適量採購所需物品。
- 九、不得意圖規避本辦法之適用規定拆案採購。但確有分批辦理之必要，並經校長核准者，應以其總核計採購金額，分別依規定之採購程序辦理。

第五條 採購作業方式

- 一、統一採購：具共同性之常用物品以統一辦理採購較為有利者，得由權責單位定期調查各單位所需品項及數量後提出採購申請作業。
- 二、合約採購：經常性使用之物品，由權責單位提出申請並經核准後，依本辦法辦理議比價作業，議定供應價格及交易條件，辦理合約採購，以確保貨源及簡化採購手續。
- 三、一般採購：各單位提出採購申請後，由總務單位依本辦法第六條規定辦理。
- 四、自辦採購：採購金額未達新台幣一萬元之採購，各單位如有業務需求，得逕行選擇殷實廠商辦理採購，各單位辦理前項採購應填注經費來源並簽請核決層級之主管核准後使得辦理。

第六條 採購作業程序

所有採購作業需依核決層級之主管核准後始得辦理採購作業。

- 一、未達新台幣一萬元之小額採購案，請購單位可附一家廠商估價單(供參)，經奉核後逕由總務處採購單位辦理採購，或各單位經奉核後得逕行選擇殷實廠商辦理採購，再按程序核銷。惟圖書館之圖書、資料、期刊之一般採購及委託採購得免估價單。
- 二、物品採購新台幣一萬元(含)以上未達新台幣五萬元者，應詢取一家廠商之估價單辦理議價後依核決程序辦理。
- 三、物品採購達新台幣五萬元(含)以上未達新台幣十萬元者，應詢取二家以上廠商之估價單辦理比價議價後依核決程序辦理。因產品特殊而詢價困難，僅有一家報價者，承辦人員應詳敘原因，聯同估價單依訂購核決權限呈核。
- 四、物品採購新台幣十萬元(含)以上者，應詢取三家以上廠商之估價單辦理比價、議價後依核決程序辦理。因產品特殊而詢價困難，僅有一家或二家報價者，承辦人員應詳敘原因，併同比價表依訂購核決權限呈核。惟圖書館之圖書、資料、期刊之一般採購及委託採購，未達新台幣十萬元得詢取一家廠商之估價單、未達新台幣五十萬元得詢取二家廠商之估價單。
- 五、新台幣五十萬元(含)以上，未達新台幣一百萬元之採購，需事先提採購委員會審議通過後，經詢取三家以上廠商之估價單辦理比價，製作議價記錄，呈校長核准後，訂定合約。
- 六、公告金額之採購，應依本辦法經公開招標、或限制性招標、或選擇性招標方式辦理。

第三章 招標作業

第七條 公開招標

- 一、公告金額新台幣一百萬元（含）以上之採購案件，應事先提採購委員會審議通過及呈校長核可後，上網公告並公開招標。
- 二、前項採購案件未採公開招標者，應提請採購委員會審議。
- 三、未達新台幣一百萬元之採購案件，總務長或使用單位主管認有招標必要者，得比照本辦法相關規定辦理。

第八條 限制性招標

辦理採購有下列情形之一者，請購單位應填寫限制性招標理由，簽請校長核准後，得採限制性招標：

- 一、以公開招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，應向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未達原主契約金額百分之五十者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、其他經總務長認定、採購委員會審議通過者。

第九條 選擇性招標

辦理採購有下列情形之一者，請購單位應填寫選擇性招標理由，簽請校長核准後，得採選擇性招標：

- (一)經常性採購。
- (二)投標文件審查，費時長久始能完成者。
- (三)廠商準備投標需高額費用者。
- (四)廠商資格條件複雜者。
- (五)研究發展事項。

第十條 押標金及履約保證金

- 一、辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須將押標金全數轉為保證金。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (一)勞務採購，得免收押標金、履約保證金。
 - (二)未達公告金額之工程及財物採購，得免收押標金、履約保證金。
 - (三)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。
 - (四)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。
- 二、押標金、履約保證金繳交額度至少為報價金之百分之五（含）以上。
- 三、押標金、履約保證金應由廠商以現金、銀行本票為之。履約保證金於交貨驗收後無息退還予廠商。超過新台幣五十萬元，得以設定質權之銀行定期存款單或取具銀行之書面連帶保證函為之。
- 四、投標廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。
- 五、招標文件中得規定廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金不予發還，其已發還者應予追繳：
 - (一)以偽造、變造之文件投標。
 - (二)投標廠商借用他人名義或證件投標。
 - (三)冒用他人名義或證件投標。
 - (四)開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。
 - (五)押標金轉換為履約保證金。

台灣神學研究學院

第十一條 招標文件公告前應予保密

辦理採購之招標文件於公開前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

第十二條 開標

- 一、公開招標及選擇性招標之開標，除另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。
- 二、開標時採購金額超過新台幣一百萬元(含)以上，由校長或其授權人員主持，採購金額未達新台幣一百萬元，由總務長主持。總務處指派相關人員擔任紀錄，申請採購單位指定人員會辦，財務會計室派員監辦。

第十三條 訂定底價

採公開招標若訂底價，其底價之訂定應由承辦單位或(及)請購單位預估金額，總務處建議價格並附分析資料由校長核定。

第十四條 不予開標決標之情形

- 一、辦理招標除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：
 - (一)變更或補充招標文件內容者。
 - (二)發現足以影響採購公正之違法或不當行為者。
 - (三)因應突發事故者。
 - (四)採購計畫變更或取消採購者。
 - (五)其他經本校認定之特殊情形。
- 二、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

第十五條 不予投標廠商開標或投標之情形

- 一、開標前發現投標廠商有下列情形之一者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商，如致採購程序無法繼續進行者，得宣布廢標。
 - (一)未依招標文件之規定投標。
 - (二)投標文件內容不符合招標文件之規定。
 - (三)借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
 - (四)偽造或變造投標文件。
 - (五)不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。
 - (六)其他影響採購公正之違反法令行為。
- 二、決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約將損及本校利益者，不在此限。

第十六條 決標之原則

訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

第十七條 超過底價之決標

- 一、合於招標文件規定之投標廠商，其最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格以不逾三次為原則。
- 二、前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。

第十八條 標價不合理之處理

辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價低於底價百分之八十，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第四章 履約管理

第十九條 採購契約

- 一、採購契約之要項，得參考國際及國內慣例訂定之。
- 二、需預付訂金及保固金之案件，應訂立合約書，並取得廠商等值之擔保品。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率。
- 三、採購財物、工程及勞務，約定完成期限在一個月以下，且決標金額在新台幣伍拾萬元以下

台灣神學研究學院

者，得不訂定採購契約。

第二十條 採購契約之終止或解除

採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符本校利益者，承辦單位得報經採購委員會同意，簽請校長核准後，終止或解除部分或全部契約。

第二十一條 採購跟催及交貨異常

- 一、辦理採購，應不定期檢視追蹤採購進度，以有效控制進度，廠商有延遲交貨之情形者，應具單或電話通知請購單位。
- 二、交貨異常之處理方式如下：
 - (一)逾期交貨：依雙方約定交貨期，訂定扣款辦法。
 - (二)品質異常處理：依採購契約條款辦理。
 - (三)扣款：依雙方約定條件處理。

第五章 驗收

第二十二條 限期辦理驗收及驗收人員之指派

- 一、辦理工程、財物招標採購之驗收，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序後三十日內驗收完成。一般採購之驗收，由請購單位或會同總務單位辦理。
- 二、勞務採購案件得比照前項規定辦理。
- 三、驗收時應由請購單位或使用單位會同總務或財務會計人員，必要時得邀請其他相關單位人員會驗。
- 四、驗收完成時須填具正式驗收文件，驗收後按規定辦理財產登記與保管事宜。

第二十三條 驗收結果不符之處理

- 一、辦理驗收時應製作紀錄，由參與會驗人員分別簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 二、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經驗收單位檢討認為確有先行使用之必要者，得就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

第二十四條 保固金、保固期限

- 一、完成驗收後須繳交保固金者，由總務單位通知得標廠商繳交決標總價之百分之一以上金額作為保固金。
- 二、保固金由廠商以現金或銀行本票為之，但保固金額超過新台幣參拾萬元者，得以設定質權之銀行定期存款單或取具銀行之書面連帶保證函為之。
- 三、保固期滿前一個月由廠商通知校方確認保固期內廠商完整履行保固責任無誤後，保固期滿由校方將保固金無息退還予廠商。
- 四、廠商之履約保證金得轉為保固金。

第六章 附則

第二十五條 未盡事宜

本辦法如有未盡事宜，得依政府採購法及相關法令辦理。

第二十六條 施行

本辦法經校務會議通過，呈報董事會審議通過後，由校長公布實施，修正時亦同。

8.3 台灣神學研究學院各項收入處理辦法

第一條 本處理辦法所稱之各項收入包括學雜費收入、推廣教育收入、產學合作暨承辦政府委辦案件收入、補助及捐贈收入、其他各項收入、財務收入、接受捐贈有價證券之股息紅利收入、特種基金收益與代收收入之處理程序。

第二條 學雜費收入包括學費、雜費、電腦及網路實習費、語言教學實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

第三條 學雜費收入之收款作業程序：

- 一、出納組依學生學籍資料及各項減免補助事項，以電腦列印或委託代收學雜費收入之銀行印製學雜費繳費單共二聯，統一分發或寄發給學生通知繳費。

台灣神學研究學院

- 二、各系所學生於註冊日前，憑學雜費繳款通知單，逕至指定之銀行及其各地分行以 ATM 轉帳等約定方式繳納，完成繳費手續。
- 三、已申請助學貸款之學生，於註冊期間持學務處課外活動組(課外組)貸款初審合格之證明文件，向出納組繳交差額，並由課外組編製助學貸款資料向銀行辦理貸款。已向銀行繳納全額學雜費者，於貸款銀行撥款時，扣除自付款及超貸款後撥還學生。
- 四、學生之學雜各費繳存銀行後，銀行即通知出納組，出納組經核對無誤後，通知財務會計室先行按預收款入帳。
- 五、受理註冊全部完畢後，由出納組負責與教務處及相關單位核對註冊繳費人數，並與學務處核對住宿生人數與金額、助學貸款人數與金額及減免人數與金額。與財務會計室核對預收款金額無誤後，編製「銀行代收學雜費統計表」送會計室複核，並自預收款轉入學雜費收入等會計項目。

第四條 推廣教育包括本校推廣教育部門對外開辦研習班，接受外界機構或企業委辦專業訓練課程所收取之收入。

第五條 推廣教育之收款作業程序：

- 一、推廣教育部門對外開辦研習班，於學生報名時由推廣教育部門開立學校統一印製並連續編號之報名費及學費收據。
- 二、推廣教育部門接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由出納組開立收據向委辦單位請款。若應委辦單位要求以非學校印製連續編號之收款領據收款，應將相關資料填入備查簿或開立傳票列入應收帳款以便控管。
- 三、繳款人要求退費時，應檢附原開立之收據或其他證明文件依規定之程序辦理。
- 四、推廣教育部門向財務會計室領取適量預印校長、主辦會計印章，但經辦出納空白之連號空白收據，統由推廣教育部門主管監管，並定期查閱收據使用管理記錄。
- 五、收據應載明本校核准設立文號、地址、統一編號及收據編號，並經校長、主辦會計、經辦出納蓋章，始生效力。
- 六、推廣教育部門收到報名學生繳交報名費及學費時開立收據，將第一聯(收執聯)交報名學生。
- 七、經辦出納收到推廣教育部門報名費及學費款項經核對無誤後，送主辦出納覆核並將現金或票據於出納組手存超過新台幣 50,000 元以上時彙整存入銀行。
- 八、出納將第二聯會計聯及銀行送款條送會計室審核入帳，編製收入傳票「推廣教育收入」。
- 九、推廣教育部門領用之報名費及學費收據於使用完畢後，應送還財務會計室銷號。

第六條 產學合作或委辦案件收入包括各系所或單位接受政府機構或企業委辦之建教合作產學合作或專案研究產品(研究開發或試驗收入)案件所收取之收入。

第七條 產學合作收入之收款作業程序：

- 一、產學合作案經主辦系所或單位與委辦單位簽妥產學合作或專案研究契約後，應將研究計劃及核定經費表送呈校長核定，於核定後送出納組申請開立學校印製之二聯式收款收據，送會主辦會計用印及登記後送呈校長核章。若應委辦單位要求以非學校印製連續編號之領據收款，應將相關資料填入備查簿或開立傳票列入應收帳款以便控管。將收款收據第一聯或領據寄或交由主辦專案研究單位送委辦單位

請款，委辦單位將款項繳交後，出納組按一般收款程序收款解繳銀行並通知會計室入帳。

- 二、對委辦單位要求於委辦事項設置專帳記錄者應依約設置專帳，對要求於辦妥後檢據核銷之案件，由承辦單位通知主辦出納開立臨時收據送會財務會計室，並經校長核章後備文或由主辦單位向委辦單位收款，於款項繳入後由出納解存銀行並通知會計入帳。主辦事項完成後，其取得外來憑證及委託金額之差額由承辦單位向出納組申請開立二聯式收據，補足後向委辦單位核銷，倘委辦單位要求除行政配合款外，節餘款應繳回者，除配合款開立收據報銷外，其餘額併同收據退回委辦單位。

第八條 補助及捐贈收入包括各級政府對學校之補助收入及公民營企業、各財(社)團法人及個人對學校之指定或未指定用途之捐款收入。

第九條 補助收入之收款作業程序：

- 一、本校擬向各級政府申請各項補助時，提出計劃或申請補助資料，依規定程序向補助單位申請。
- 二、補助單位核定補助金額後，應開立領據向補助單位領款，其領款之作業流程如下：
 - (一)由本校承辦單位備妥公文並檢附領據後，送主辦會計審核領款項目及金額，無誤後送校長核章。領據影本送主辦出納作為事後收款之憑證，領據正本由承辦單位連同正式公文寄發撥款單位請款。如補助人要求開立領據領款時應按現金及有價證券管理辦法之方式處理。
 - (二)出納組收到補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影本無誤後，於收據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，將領據影本送財務會計室核製收入傳票。
 - (三)財務會計室對於教育部之補助經費收支，應依規定設立專帳登載。

第十條 捐贈收入之收款作業程序

- 一、本校接受公民營企業、財(社)團法人及自然人未指定(指定)用途之捐贈，一律由出納組或募款小組開立預印董事長、校長、主辦會計及經辦出納印章之二聯式捐款收據。捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立捐款收據，將第一聯收執聯交與捐贈人，第二聯會計聯送會計室入帳，並將現金或即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收。出納組對收受遠期支票時，應於收據上註明遠期票據之到期日。
- 二、舉辦募款活動之主辦單位，應先向出納組領取二聯式捐款收據。捐贈人於當場捐贈者，應即開立預印董事長、校長、主辦會計及經辦出納之二聯式捐款收據，第一聯收執聯交與捐贈人。主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之捐款收據交付出納組結清未使用之捐款收據及收受之捐款，由出納組將募款解交銀行，並將捐款收據之第二聯會計聯併同交銀行之證明送財務會計室入帳。
- 三、對企業或個人應諾捐贈，但未於現場繳交票據或現金者，由承辦單位根據應捐人之要求預為開立收據，但於收據之收執聯註明「先行開立收據俟捐款入帳後生效」之文字後，將收據交與承辦單位向應募人收款。

台灣神學研究學院

四、捐款收據應載明本校核准設立文號、地址、統一編號及捐款收據編號，並經董事長、校長、主辦會計、經辦出納蓋章，始生效力。

第十一條 其他收入包括試務費收入、住宿費收入、報名費收入、各項場地清潔維護費收入、各項證明文件規費收入、設備損壞賠償收入、出售報廢品收入及使用本校設備收入等。此各項收入皆由出納組統一開立收款收據。

第十二條 財務收入，凡本校經費及指定與未指定用途基金之定期及活期存款利息收入屬之。定期存款到期解約，其利息收入出納組應根據存摺入金金額或到期轉存利息及短期票券到期之利息收入，查明後通知財務會計室開立傳票入帳。其屬指定用途且規定利息應滾存者，財務會計室應為指定用途特種基金增加之記錄。

第十三條 股息紅利及處分收入，凡本校接受捐贈之股票等有價證券如加以處分，出納組應於讓售時將買賣成交單暨轉存銀行之收入通知會計室為處分資產收益之記錄，對分配之現金股息紅利應通知財務會計室憑以入帳。其分配之股票股利僅為增加股票數量之記錄。

第十四條 指定用途特種基金收益及代收款收入之收款作業程序：

一、本校收受捐贈指定用途（如獎助學基金、興建教室或購置特種設備之資金或其他有價證券之捐贈）除由出納組開立捐款收據交付捐款人並以收據之第二聯會計聯通知財務會計室入帳外，財務會計室並應為指定用途特種基金之記錄，並併同辦理法人財產總額增加之變更登記。對捐贈之有價證券如屬上市櫃股票以市價或捐贈證明所列金額入帳，如屬未上市櫃股票以面值入帳，如低於面值則以淨值入帳。土地及建物以公告現值及房屋評定價值入帳，其他動產以市價入帳。

二、代收款項之收受除學生平安保險保險費及健康檢查費併學什費收款外，其應開立收據與繳款人者，收據應註明屬代收代付款性質之收款，以利會計室據以入帳。

第十五條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

8.4 台灣神學研究學院支出單據審核要點

一、總則：

- (一)本校各單位支出憑證之核銷，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- (二)所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據等合法憑證。
- (三)本校支出憑證，應儘量取具「三聯式發票」報支。外界補助經費之核銷，亦請取得發票，以符合稅法及報部規定。
- (四)如取具收據未能載明免用統一發票編號者，經手人應簽附商店負責人身分證正、反面影本及彙整資料，俾便辦理所得扣繳申報。
- (五)本校買受人抬頭為「台神學校財團法人台灣神學研究學院」，學校統一編號：「42365950」

二、各項支付憑證之核銷，應經下列人員簽名或蓋章，始生效力。

- (一)單位主管或專案計畫主持人及經手人。
- (二)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三)校長或其授權代簽人。

三、支出憑證類別及應具內容：

台灣神學研究學院

- (一) 統一發票：應儘量取具三聯式發票報支，報支時須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。發票內容應記明下列事項：
 1. 二聯式發票應有買受人「台神學校財團法人台灣神學研究學院」抬頭；如為三聯式發票應有買受人「台神學校財團法人台灣神學研究學院」抬頭，並加註學校統一編號「42365950」。
 2. 發票上須載明日期、品名（含貨物名稱、廠牌、規格或勞務性質）、單價、數量及總價，品名須為中文名稱。
 3. 發票上須印蓋有統一發票專用章。
 4. 發票塗改須加蓋負責人私章，發票大寫金額有誤，則不得塗改須重新開立。
 5. 收銀機或電子計算機開立之統一發票，應鍵入本校統一編號「42365950」，如有漏開，由經手人填上本校統一編號，並加蓋商店之統一發票專用章。
 6. 統一發票若僅列日期、貨品代號、數量、金額者，由經手人應逐項加註貨品名稱，並簽名或蓋章，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者（如出貨單），得免加註。
- (二) 取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，應記明下列事項：
 1. 買受人抬頭
 2. 收據上須有購買月份、日期。
 3. 收據上須蓋有免用統一發票章（免用統一編號、負責人姓名）。
 4. 在收據上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。
 5. 收據大寫金額不得塗改，若有塗改則須重新開立。
- (三) 個人收據除另有規定者外，應記明下列事項：
 1. 受領事由。
 2. 實收金額。
 3. 受領人之姓名或單位名稱、戶籍地址暨國民身分證或統一編號。
 4. 受領年月日。
- (四) 支出證明單：
 1. 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
 2. 支出證明單之大寫金額需填寫且不可塗改。
 3. 機票票根遺失除填列「支出證明單」，仍應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明。

四、支付憑證報支時應附相關文件

- (一) 請款及借款時：附件資料之「簽」及「請購（修）單」，必須為正本，如係分期請款，於第一次請款時所有附件資料必須為正本，之後各期則檢附影本。
- (二) 大賣場購物：報支時需檢附售貨清單，以明購物內容。
- (三) 訂有合約者：應檢送正本及副本一份請款。正本於付款後發還承辦單位留存。
- (四) 營繕工程及購置財物之憑證：應檢附由點收、驗收、或保管人員分別簽名或蓋章之驗收證明及發票、請購單或請修單、估價單、議比價單、合約書正副本等相關文件。
- (五) 廣告費、印刷費：應檢附廣告內容、印刷樣張；若樣張不易檢附，應以照片影像取代證明。
- (六) 公務用電報費或國際電話費之收據，應註明發話通話事由。
- (七) 郵費：除取具執據外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明；購買郵票者，應取得郵局蓋戳、打印本校抬頭之購票證明單。
- (八) 國內、外差旅費：應檢附已核准之差旅費申請表，開會通知等證明文件及相關支出憑證，

台灣神學研究學院

國外差旅費應加附兌換水單，住宿費需附計價明細表。

- (九) 餐點費（含便當費）：應檢附列有出席人員名單之開會通知，或註明參加人員名單及事由。
- (十) 交際費：受贈人名單。
- (十一) 向國外購買物品：須附上正本之「INVOICE」或「RECEIPT」，非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- (十二) 支出憑證列有他國貨幣數額者：應檢附兌換水單。
- (十三) 辦理各項活動或受補助經費：檢附相關公文影本。
- (十四) 本校教職員工因債務經債權人訴經法院裁定，命令強制執行，在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

五、憑證黏存單之使用

- (一) 黏存單上之付款欄，應與發票廠商名稱相同，且估價單及請購單上之廠商名稱亦應與發票廠商名稱相同。憑證黏存單之填列方式，詳黏存單上所列注意事項。
- (二) 憑證請依照黏存單說明欄依序排列裝訂，且憑證發生日期要註明。
- (三) 不同月份之請款，請分別填列憑證黏存單。
- (四) 不同廠商之請款，請分別填列憑證黏存單。

六、共同分擔或接受補助之支出憑證處理

- (一) 數項計畫或項目共同支應之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出項目分攤表。
- (二) 支付款項由其他補助單位與本校共同分攤者，其支出憑證應加具支出機關分攤表。
- (三) 支出憑證正本須送經費補助單位存查者，以憑證之影本報核，惟應加註憑證正本送報補助單位存查證明。
- (四) 計畫案或是獲校外單位補助，報支時需依補助單位規定或申請時所提預算計畫報支，不可任意更動金額及預算項目等。

七、支付個人所得之處理

- (一) 人員薪津發放前，應先完成應聘程序後支付教職員工薪資、加給及其他給與，並按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等。
- (二) 所得人非本校教職員工時，年度內第一次報支時請附身分證影本；所得人為外國人時，報支時需附護照影本。
- (三) 支付個人臨時性所得，應請收款人於收據或具領名冊上簽章。
- (四) 支付各類個人所得時，應依「各類個人所得扣繳率表」之規定辦理所得稅扣繳；獎學金可免申報所得，不需課稅；研究生助學金、工讀金係提供勞務之所得，依所得稅法之規定需申報所得。
- (五) 臨時工資表或收據，應書明受僱人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。
- (六) 支付本校教職員工之前項以外之各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該教職員工存款戶者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收證明文件為之，免加開收據。
- (七) 各單位支付個人受領之獎金、津貼、加班費、茶水費、講演費、或車馬費，以及有關勞務費用等，均須取得「個人領據」具領。

八、其他事項

- (一) 各單位需確實執行預算控制。
- (二) 達應請購金額時，需辦理請購程序，俟請購流程完成後，方可執行預算。
- (三) 各項單據之經手人與驗收人（或證明人），不可同為一人。
- (四) 經常往來廠商貨款，不得以個人代墊或以零用金支付。

台灣神學研究學院

- (五) 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並由經辦人註明無法提出正本之原因。
- (六) 憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者，應由出據單位之負責人在改正處蓋章證明。
- (七) 國外出具支出憑證及簽名，如有不能完全符合本項規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。
- (八) 經費支出一律不得以估價單、報價單或任何私人證明單據作為核銷憑證。估價單、請購單一律以含稅報價，驗收單金額與發票金額要相符。
- (九) 單位聚餐、同仁間迎新送舊所發生之餐飲費及餽贈，不可以報支。
- (十) 因公出差欲搭乘飛機及高鐵者，應事先敘明理由呈請校長核准。
- (十一) 關於經費申請、提列計畫、預算異動等之校內外公文，請務必會簽財務會計組。
- (十二) 支出憑證除本規定外，為應相關審計機關審核需要，財務會計組得通知各單位檢送其他相關文件。
- (十三) 原始憑證支付完畢後，出納應加蓋付訖章，以防遺漏與重複列支。
- (十四) 年度截止日(每年 7 月 31 日止)前之憑證報支，請於 8 月 5 日前報支完畢。支付憑證上之日期不得跨越會計決算日期(即每年 7 月 31 日)。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

8.5 台灣神學研究學院預算編審與執行作業辦法

第一條 總則

- 一、 為確保本校永續經營發展，落實培育基督教神學與宣教人才之使命，依據私立學校法第五十二條之規定訂立本作業辦法，作為資源分配與控管之依據。除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、 本校預算每年按會計年度編製一次，會計年度自每年八月一日起至次年七月三十一日止，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 三、 本校預算編列及控管，需遵守下列原則：
 1. 平衡原則：各級預算編列單位均須量入為出，確保財務健全，應維持年度收入與經常支出、資本支出平衡為原則。
 2. 計畫預算原則：預算須以計畫為依據，計畫須符合短中長程發展目標與策略。
 3. 資源共享原則：預算應以全校整體效益為優先考量，兼顧部門效益，避免任何型態之本位主義，俾發揮資源最大效用。
 4. 完整原則：當年度所有收入與支出均應納入預算不得漏列，達到統收統支之原則。
- 四、 本校為便利預算之籌編，應設預算委員會審議，由校長擔任召集人，委員會設置要點另訂之。預算編製人員為各經費使用單位承辦人員，相關行政事務工作由財務會計室辦理。
- 五、 本校支出預算依其性質分為經常門及資本門，其劃分如下：
 1. 資本門：
 - (1) 用於購置耐用年限 2 年以上且金額 8 萬元以上之儀器、設備、電腦軟硬體、交通運輸設備之支出（含稅捐、音響及冷氣等附加費用）等之支出。

台灣神學研究學院

- (2) 整批購置之器具或物品，每件金額雖未超過 8 萬元，但總價超過 8 萬元且耐用年限超過兩年之支出。
 - (3) 用於購置土地（含地上物補償、拆遷及整地等費用）及房屋之支出。
 - (4) 用於耐用年限 2 年以上且金額 8 萬元以上之營建或修繕工程支出（含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費）。
 - (5) 學校圖書館及教學單位為典藏用之圖書、資料購置。
2. 經常門：凡不屬於以上資本支出之各類支出均屬之。

第二條 預算編制

- 一、 依據本校經營理念及校務發展計劃，以全校整體效益為優先考量，並符合短中長程發展，預算以計畫依據執行，俾發揮資源最大效用。
- 二、 財務會計室提供近年之收支概況資料，由校長召開預算委員會，擬訂年度預算收支目標及分配運用原則。
- 三、 財務會計室依預算委員會決議事項，提報年度預算編列說明書，經校長核定後，通報各教學及行政單位辦理預算編製作業。
- 四、 各單位依校務發展計畫及預算委員會訂定之預算分配額度，填報預算並列印各單位事工計畫表及概算表，經單位主管簽核後送財務會計室彙整。
- 五、 財務會計室彙整各單位概算表，提出初審意見，編製成總預算草案，呈請校長召開預算審查會議。
- 六、 校長召開預算審查會議，逐項評估各單位提列之計畫重點，審查各單位之事工計畫及概算，財務會計室依據審查結果，編製下一學年度之總預算案。
- 七、 財務會計室將總預算案提請校務會議審議。通過後將總預算案提請董事會審議。
- 八、 總預算案經董事會通過後需於 7 月 31 日前提報教育部備查。
- 九、 收入預算編制：
 1. 學雜費收入、推廣教育收入：由教務處依據收費標準及預估下一學年學生人數來計算編列。
 2. 補助及產學合作收入：補助收入按年度計畫申請教育部或其他機關之補助款編列，產學合作收入由承辦單位按研究計畫或委辦計畫來預估編列。
 3. 捐贈收入：按主辦捐贈單位預計年度募款計畫及目標編列。
 4. 財務收入：包括學校經常收入未動支部份之定期及活期存款之利息收入，由財務會計室按當年度利息水準估計。
 5. 指定用途特種基金收入：由相關承辦及基金管理單位依照各指定用途基金使用辦法，預估經費編列。
 6. 其他各項收入：由相關單位參照上一年度預算執行情形並依照下一年度事工計畫

加以編列。

十、 支出預算編制：

1. 人事費：由人事室依照本校人力配置計畫加以預估編列，若需增加人力編制者，應先報奉校長核可後才可納入編列。人事費按人員所屬之單位，分別歸屬於「董事會」、「行政管理」、「教學研究及訓輔」、「推廣教育」等單位項下。
2. 經常門支出：統籌性支出諸如共同性事務費、電腦資訊物品及耗材等，應由總務處彙整評估後編列預算。期刊、報章、雜誌由圖書館彙整評估後編列預算。其他經常門支出，由各單位參照上一年度預算執行情形並依照下一年度事工計畫加以編列。
3. 資本門支出：
 - (1) 各單位對於營繕及修繕工程、增加教學場地需求之工程、或添購教學設備金額達8萬元（含）以上者，應於3月25日先向總務處提出申請，總務處於衡量學校整體發展，彙總各單位需求後，提報財務會計室。
 - (2) 全校典藏用之圖書、資料由圖書館彙整評估後編列預算。
4. 為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之三。

第三條 預算執行

一、 預算控制

1. 各單位收入預算應依計畫切實收納。前項已收得確定為收入之款項，不得以預收款、代收款、暫收款等項目列帳。
2. 各單位支出預算以特定收入為財源、於預算內註明收支併列或撥充特定支出者，應依計畫預算數切實執行，該特定收入如有超收，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。
3. 各單位執行支出預算，應確實配合年度工作計畫，除經常門之例行業務費依時間長短比例支用外，其他經常門及資本門經費，應依工作計畫進度支用。
4. 資本門不得流用至經常門；經常門支出之人事費預算及獎助學金預算不得挪作其他經費預算流用。
5. 學校經常門經費不得流用轉入指定用途基金使用；指定用途基金若已完成指定任務，剩餘金額可轉為經常門經費使用。
6. 各項資本門支出預算之調整，應依下列規定修正後據以執行：
 - (1) 各單位因事實需要，有變更計畫或內容修正，而該項調整並不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能，且其變更經費可在原核定總經費及當年度相關預算內支應者，應提報校長核定。
 - (2) 各單位變更計畫內容修正，遇有總經費超過原核定數額者而需辦理預算之追加，應依本辦法之預算追加規定提出申請。

- (3) 如因特殊原因於當年度無法完成資本門預算項目執行而需保留經費者，應依本辦法之預算保留規定提出申請。
7. 本校年度收支依預算執行，如遇特殊事故、或避免緊急危難及災害之搶修，應報奉校長核可後動支預備金。
8. 各單位如因事工計畫調整，致使編列之單位總預算不足以支應支出時，應先協調校內單位間預算流用，如無可流用之預算而需追加預算時，應依本辦法之預算追加規定提出申請。

二、 預算流用

1. 單位內之預算流用：
 - (1) 各單位工作計畫之分支計畫或用途別項目遇有經費不足時，得由單位內其他有賸餘之分支計畫或用途別項目辦理流用。各項目間之流用，其流入及流出數額不得超過原預算數額百分之三十。
 - (2) 由需求單位承辦人於校務系統擬定流入及流出預算項目及金額，並詳述流用原因，列印流用申請表，報請單位主管簽核，會簽財務會計主任後，將流用申請表交予財務會計室，辦理相關預算項目內容之變更。
2. 跨單位之預算流用：
 - (1) 各單位如因事工計畫調整，致使編列之單位總預算不足以支應支出時，應先協調校內單位間預算流用。
 - (2) 由需求單位承辦人於校務系統擬定流入預算項目及金額，並詳述流用原因，列印流用申請表，報請單位主管簽核，會簽預算流出單位主管及財務會計主任後，將流用申請表交予財務會計室，辦理相關預算項目內容之變更。
3. 重大差異經董事會同意辦理追加之專案預算，應專款專用，不得辦理流用。

三、 預算追加

1. 各單位因下列情形之一，得申請提出追加支出預算：
 - (1) 增加業務或事工致增加經費時。
 - (2) 依規定增設新單位時。
 - (3) 所辦事工因重大事故經費超過法定預算時。
 - (4) 依有關規定應補列追加預算者。
2. 各單位提出辦理追加支出預算之申請時，承辦人應於校務系統填具申請表件，敘明原因及需求情形，報請單位主管簽核，會簽財務會計室後，依追加預算之金額陳報審定：
 - (1) 追加金額在五十萬元（含）以內者，陳請校長核定。
 - (2) 追加金額在五十萬元以上、二百萬（含）以下者，由校長召開預算委員會核定。
 - (3) 追加金額在二百萬以上者，由校長召開預算委員會審定後，經校務會議審定後，提請董事會核定。

台灣神學研究學院

- (4)追加金額如為重大差異時，須經校長召開預算審議委員會修正預算總額，並提請董事會審議及函報教育部備案。
 - (5)若因事工或業務緊急需求，且需追加之預算金額已確有來源可供支應，則得先陳報校長核可，後依上述程序追加確認。
3. 各單位之追加預算申請經核定後，由財務會計室辦理相關預算項目內容之變更，單位才可執行預算之支出。

四、預算保留：

1. 會計年度終了，經常門預算未執行完畢時，不得申請保留。
2. 當年度資本門支出因特殊原因未能完成預算項目執行者，依下列規定辦理：
 - (1) 該資本門預算項目尚未開始執行者，不得申請保留，應於下一年度重新編列預算。
 - (2) 該資本門預算項目已執行但因時程延緩且無法於會計年度終了後一個月內完成者，得申請保留轉入下年度繼續使用。
3. 申請資本門支出預算保留，單位承辦人應填據資本門支出保留申請表，敘明理由並檢附相關文件，最遲應於會計年度終了前三個月簽報各層級主管核定，並經董事會核可後，報教育部備查。

第四條 本校年度收支應於年度結束後編製決算，將財務報告委請經教育部核可之會計師查核簽證，並提經董事會通過後，於每年十一月底前陳報教育部備查。並依規定上網公告，年度決算報告經教育部核備後，年度收支結餘現金應轉列學校基金，其動支應受學校基金動支之管制。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附錄一 會計報告之編報期限、邊送單位及份數

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份	
月報	101	總分類帳各項目彙總表	7月份月報：九月五日以前，其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1	遞送單或備文
	102	現金及銀行存款月報表	7月份月報：九月五日以前，其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送。	遞送單或備文
	103	銀行存款調節表	7月份月報：九月五日以前，其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	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	7月份月報：九月五日以前，其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送。	遞送單或備文
	105	借款變動表	7月份月報：九月五日以前，其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1份，若有新增借款(含舉新債還舊債)時應編送之。	遞送單或備文
	106	人事費明細表	7月份月報：九月五日以前，其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1	遞送單或備文
決算表	201	平衡表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	203	現金流量表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	204	現金收支概況表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	205B	長期營運資產變動表(採直線法提列折舊者適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	206	借款變動表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	207	收入明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	208	成本與費用明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	209	各項目明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	210	最近3年財務分析表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
預算表	301	預算說明書	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	303B	預計長期營運資產變動表(採直線法提列折舊者適用)	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	304	預計增置重要長期營運資產明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	305	預計借款變動表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	306	收入預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	307	成本與費用預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	308	預計購建土地及重大工程明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	309	最近5年現金概況表	七月三十一日以前	√	√	3	備文

附錄二 會計月報表格式

編號：101

台灣神學研究院
總分類帳各項目彙總表
○年○月○日

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

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		
		流動金融資產		
		應收款項		
		存貨		
		生物資產－流動		
		預付款項		
		採權益法之投資		
		非流動金融資產		
		長期應收款項		
		附屬機構投資		
		特種基金		
		投資基金土地		
		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		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		投資性不動產		
		購建中之投資性不動產		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		消耗性經濟植物－非流動		
		消耗性經濟植物－非流動		
		生產性經濟動物－非流動		
		生產性經濟動物－非流動		
		減：累計折舊總額		
		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		
		減：累計減損總額		
		減：累計攤銷總額		
		遞延資產		
		存出保證金		
		存出保證品		
		代管資產		
		閒置資產		
		學校流用		
		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		
		46		

台灣神學研究學院
總分類帳各項目彙總表
○年○月○日

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

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
		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		
		應付代管資產		
		學校流用		
		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		
		附屬機構收益		
		財務收入		
		銷貨收入		
		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		
		財務費用		
		銷貨成本		
		其他支出		
		小計		
		本期其他綜合餘絀		
		備供出售金融資產未實現餘絀		
		現金流量避險中屬有效避險部分支避險餘絀		
		國外營運機構財務報表換算之兌換差額		
		未實現重估增值		
		採權益法認列支其他綜合餘絀份額		
		小計		

附註：

1. 信託代理與保證資產項目，本月餘額為***元。
2. 信託代理與保證負債項目，本月餘額為***元。

製表

主辦會計

校長

- 說明：1. 本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。
2. 本表會計項目依分類及編號順序排列。
3. 如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

台灣神學研究院
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	本月共付	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」及「銀行存款」同月底止結存餘額之和相等。

編號：103

銀行名稱：

帳號：

台灣神學研究院
銀行存款調節表
○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	
.....		數託收票據收現數	
.....		託收學雜費收入收現	
.....		數存款利息收入收現	
.....		數	
減：未兌現支票		
.....		減：銀行已扣款尚未入帳	
.....		數存款不足退票	
.....		代扣手續費	
.....		代扣○○款	
調整後餘額		項	

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。

台灣神學研究學院
長期營運資產增減表

○年○月○日

單位：新臺幣元

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 主辦出納 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，由財產人員編製之。

編號：105

台灣神學研究學院
借入款變動表

○年○月○日

單位：新臺幣元

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
合計									

製表 主辦會計 校長

說明：1. 本表係表達向銀行、關係人、其他個人或非金融機構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。

台灣神學研究學院

人事費明細表

○年8月1日至○年○月○日

單位：新臺幣元

項目名稱	本月份			上月底止累計 應付數於本月 付現數	截至本月底止累計數			備註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出								
人事費								
行政管理支出								
人事費								
教學研究及訓輔支出								
人事費								
推廣教育支出								
人事費								
產學合作支出								
人事費								
其他教學活動支出								
人事費								
合計								
補充說明：	前一學年度7月底止之人事費應付數餘額：\$ 前開應付數餘額於本學年度付現數：\$ 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整數：\$ 截至本月底止人事費應付數餘額：\$							

製表

主辦會計

校長

說明：

1. 請就支出類會計項目內容並依本表「項目名稱」欄類別，填寫各功能別項目項下「人事費」列支之付現數及應付數。
2. 本表僅就本學年度之各項支出人事費填寫；至前一學年度7月底止之人事費應付數餘額及於本學年度付現數，則請於表格下方之「補充說明」列填寫相關金額。
3. 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整如有數額，應說明調整原因。

附錄三 會計決算表格式

編號：201

台灣神學研究學院

平衡表

中華民國○年7月31日

全頁第頁

單位：新臺幣元

項 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				
銀行存款				
流動金融資產				
應收款項				
存貨				
生物資產－流動				
預付款項				
投資、長期應收款及基金採				
權益法之投資				
非流動金融資產				
長期應收款項				
附屬機構投資				
特種基金				
投資基金				
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				
累計減損總額				
累計折舊總額				
不動產、房屋及設備淨額				
投資性不動產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
累計減損總額				
累計折舊總額				
投資性不動產淨額				
生物資產－非流動				
消耗性經濟植物－非流動				
消耗性經濟植物－非流動				
生產性經濟植物－非流動				
生產性經濟動物－非流動				
累計折舊總額				
生物資產－非流動淨額				
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				
累計減損總額				

項 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
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延資產				
存出保證金				
存出保證品				
代管資產				
閒置資產				
學校流用				
什項資產				
合 計				
負債				
流動負債				
短期債務				
應付款項				
預收款項				
代收款項				
其他借款				
長期負債				
長期銀行借款				
長期應付款項				
其他長期借款				
其他負債				
存入保證金				
應付退休及離職金				
應付代管資產				
學校流用				
負債準備				
什項負債				
權益基金及餘絀				
權益基金				
指定用途權益基金				
未指定用途權益基金				
餘絀				
累積餘絀				
權益其他項目				
累積其他綜合餘絀				
合 計				

附註：

1. 信託代理與保證資產項目：本年度決算數為***元，上年度決算數為***元。
2. 信託代理與保證負債項目：本年度決算數為***元，上年度決算數為***元。

說明：1. 本表為(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項目餘額編製之。
3. 本表會計項目應填列至第3級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。
4. 如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

台灣神學研究學院
收支餘絀表
○學年度

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (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				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	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				
	財務費用				
	銷貨成本				
	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賸餘數，支出超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。
4. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上)學年度決 算數	項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(本)學年度 預算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1) *100
	本期其他綜合餘絀				
	備供出售金融資產未實現餘絀現				
	金流量避險中屬有效避險部分				
	之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌				
	換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀份				
	額				
	本期綜合餘絀總額				

台灣神學研究學院
現金流量表
○學年度

項 目	(本)學年度 決算數	(上)學年度 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		

台灣神學研究學院
現金流量表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數	(上)學年度 決算數
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)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報表。
2. 投資活動係指學校法人或所設私立學校從事流動金融資產及投資、出售流動金融資產及投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備…等。
3. 籌資活動係指學校法人或所設私立學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金…等。

台灣神學研究學院

現金收支概況表

○學年度

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
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				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
銷貨收入				
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				
利息股利調整數				
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				
財務費用				
銷貨成本				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
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				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
生物資產—非流動				
專利權				

台灣神學研究學院
 現金收支概況表
 ○學年度

項 目	(本)學年度 決算數 (1)	(上)學年度 決算數 (2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				
遞延資產				
什項資產				
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				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
遞延資產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
本期現金餘絀				

說明：

1. 收入類項目現金調整數，如處分不動產、房屋及設備利益、不動產、房屋及設備、受贈收入、附屬機構收益等項目。
2. 成本與費用類項目現金調整數，如不動產、房屋及設備折舊、無形資產攤銷、附屬機構損失、處分不動產、房屋及設備損失等項目。
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. 購置不動產、動產、無形資產及其他資產現金支出，請以現金基礎計算。

台灣神學研究學院
長期營運資產變動表
○學年度

項目名稱	上學年度底 止 結存金額	本學年度增加金額及預、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 重分配金 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												
累計減損												
土地												
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												
租賃資產												
租賃權益改良物												
不動產、房屋及設備淨額												
投資性不動產												
投資性不動產												
購建中之投資性不動產												
累計減損												
投資性不動產												
累計折舊												
投資性不動產												
投資性不動產淨值												
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												
累計減損												
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												
合計												

說明：1. 本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。
 2. 本表土地增減及建築物處分部分，應請分別備註敘明學校法人或學校主管機關核准文號。
 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

台灣神學研究學院
借 款 變 動 表
○學 年 度

全 頁 第 頁
單 位：新 臺 幣 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學年度增減變動報告。
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法人或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

台灣神學研究學院
收 入 明 細 表
○學 年 度

全 頁 第 頁
單 位：新 臺 幣 元

項目	決算數	預算數	比較		備 註
			差異	%	

說明：1. 本表為表示本學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20%，請於備註欄說明原因。
4. 學雜費收入項目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

編號：208

台灣神學研究學院
成本與費用明細表
○學年度

全頁第頁
單位：新臺幣元

項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

- 說明：1. 本表為表示本學年度成本與費用各項目之明細報告。
 2. 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。
 3. 決算數與預算數第3級會計項目差異超過20%，請於備註欄說明原因。

編號：209

台灣神學研究學院
(項目)明細表
○年○月○日

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。

編號：210		台灣神學研究學院 最近3年財務分析表		
		○學年度至○學年度		全 頁第 頁
		貨幣單位：新臺幣元		
項目	計算公式	計算數據及比率		
		(N)學年度	(N-1)學年度	(N-2)學年度
學雜費收入占總收入比率(%)	學雜費收入/總收入*100%			
學雜費收入變動率(%)	(本學年度學雜費收入-上學年度學雜費收入)/上學年度學雜費收入*100%			
流動比率(%)	流動資產/流動負債*100%			
速動比率(%)	(流動資產-存貨-預付款項)/流動負債*100%			
現金流量比率(%)	營運活動現金流量/流動負債*100%			
累積餘絀比率(%)	(累積餘絀+未指定用途權益基金)/總資產*100%			
資產效率率(%)	本期餘絀/(期初總資產+期末總資產)÷2*100%			
負債比率(%)	(負債總額-應付代管資產)/(資產總額-代管資產淨額)*100%			
負債變動率(%)	(總負債期末餘額-總負債期初餘額)/總負債期初餘額*100%			
舉債指數	(貨幣性負債-貨幣性資產)/扣減不動產支出前現金餘絀			
短期可用資金	(現金+銀行存款)+(流動金融資產+應收款項)-(流動負債-預收款項+存入保證金+應付退休及離職金)±學校流用			
其他財務比率(%)			
·				
·				
·				

- 說明：
1. 本表資料期間為3學年度，N學年度係指編製決算書之年度。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 舉債指數應等於會計師查核後財務報表揭露數(不含附屬機構)，其中貨幣性負債減貨幣性資產若為負值，舉債指數以零計算；扣減不動產支出前現金餘絀產生現金短絀時，舉債指數則為負值。
 4. 短期可用資金：指學校短期內可自由運用之資金，係現金(含銀行存款)加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。
 5. 學校得視需求自行增列其他財務比率。

附錄四 會計預算表格式

編號：301

台灣神學研究學院

預算說明書

○學年度

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、本學年度預算概要

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：

台灣神學研究學院
收支餘絀預計表
○學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 預算數 (1)	估計(上)學年 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				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	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				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1. 本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

2. 如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(前)學年度決 算數	項 目	(本)學年度預 算數 (1)	估計(上)學年度 算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2) *100
	本期其他綜合餘絀				
	備供出售金融資產未實現餘絀				
	現金流量避險中屬有效避險部 分之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌 換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀份 額				
	本期綜合餘絀總額				

台灣神學研究學院
 預計長期營運資產變動表
 ○學年度

單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度 重分類金額	預計本學年度 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						
累計減損						
土地						
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						
租賃資產						
租賃權益改良物						
不動產、房屋及設備淨額						
投資性不動產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
累計減損						
投資性不動產						
累計折舊						
投資性不動產						
投資性不動產淨值						
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						
累計減損						
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						
合計						

說明：1. 本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

台灣神學研究學院
預計增置重要長期營運資產明細表
○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

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：1. 本表為本學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。

台灣神學研究學院

預計借款變動表

○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。

台灣神學研究學院

收入預算明細表

○學年度

全 頁 第 頁

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差異	%	

說明：1. 收入項目依會計制度所定收入之第4級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

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。

台灣神學研究學院
成本與費用預算明細表
 ○學年度

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說 明
				差異	%	

- 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。

台灣神學研究學院

預計購建土地及重大工程明細表

○學年度

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地或工程 總預算及資金來源			全部計畫各學年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
土地								
XX教學大樓新建工程								
學生宿舍新建工程								
XX行政大樓整修工程								
XX研究大樓整修工程								
合 計								

說明：

1. 預計重大工程之總預算在新臺幣五千萬元以上及增置土地，應填列本表。
2. 增置土地及各項工程應分別依各辦理學年度填列所需預算金額及其資金來源。
3. 增置土地及工程如屬同一計畫者，應分別列示其預算金額及資金來源。
4. 土地及各項工程之用途與規劃細目應在說明欄中敘明。
5. 本表填列金額原則為預算數，已過期間之預算數如有修正（如已過期間預算數配合實際發生數調整者），請於本表下方備註說明。
6. 本表填列之全部計畫各學年度預算欄位，應依各項土地及工程計畫之各學年度已編列與未來學年度預估編列金額分別表達，且預算合計數應等於各該土地及工程計畫之總預算數。

備註：

台灣神學研究學院
最近5年現金概況表
○學年度至○學年度

單位：新臺幣元

項 目	(N)學年度 預算數	(N-1)學年度 預估決算數	(N-2)學年度 決算數	(N-3)學年度 決算數	(N-4)學年度 決算數	備註
經常門現金收入(A)						
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						
附屬機構收益						
財務收入						
銷貨收入						
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						
利息股利調整數						
經常門現金支出(B)						
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						
財務費用						
銷貨成本						
其他支出						
減：不產生現金流出之成本與費用						
應付預付項目調整增(減)數						
利息調整數						
經常門現金餘(絀)數(C)=(A)-(B)						
出售資產現金收入(D)						
購置動產、無形資產及其他資產現金支出(E)						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
租賃資產						
應付租賃款減少數						
預付設備款						
租賃權益改良物						
生物資產—非流動						
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						
遞延資產						
什項資產						
扣減不動產支出前現金餘絀(F)=(C)+(D)-(E)						
購置不動產現金支出(G)						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						

台灣神學研究學院
最近5年現金概況表
○學年度至○學年度

單位：新臺幣元

項 目	(N)學年度 預算數	(N-1)學年度 預估決算數	(N-2)學年度 決算數	(N-3)學年度 決算數	(N-4)學年度 決算數	備註
土地權利金						
預付土地款						
預付工程款及未完工程						
待過戶房地產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
租賃權益						
遞延資產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
舉債現金收入(H)						
短期借款現金收入						
長期借款現金收入						
償債現金支出(I)						
償還短期借款支出						
償還長期借款支出						
影響本期現金收支調整數(J)						
本期現金及銀行存款淨流入(出)數(K)=F-G+H-I+J						
期初現金及銀行存款餘額(L)						
期末現金及銀行存款餘額(M)=K+L						

說明：

1. 本表資料期間為5學年度，N學年度係指編製預算書之年度；其中前4學年度數據為決算數及預估決算數，本學年度為預算數。
 2. 「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」決算數須與當年度「現金流量表」之「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」相符。
 3. 影響本期現金收支調整數(J)，係指除不產生現金流入(出)之收入(成本與費用)、應收預收應付預付項目調整增減數及利息股利調整數，動產、不動產、無形資產及其他資產之出售或購置，及長短期借款收支項目以外之其他投資及籌資活動項目合計。
- . 本學年度預算數與上學年度預估決算數比較，具重大差異部分請於備註欄說明，若已於預算書表內敘明者，則請註明其頁次。

編號：A01

台灣神學研究學院

現金出納登記簿

○學年度

第 頁

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

說明：1.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，現金收付事項分記入各欄內。

2.一頁登記不敷時，可接續登記，並於末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」，於次頁首行摘要欄內書「承前頁」，並將收支各欄之總數，填入次頁之各相當欄內。

3.每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送現金及銀行存款結存相符。

4.會計紀錄以電腦處理者，現金出納登記簿得以相關明細帳代替。

台灣神學研究學院

分 錄 簿

○學年度

第 頁

年		傳 票		會 計 項 目	摘 要	總分類 帳頁數	金 額	
月	日	種 類	號 數				借 方	貸 方

說明：1.根據轉帳傳票記入。

2.按時結總，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」，此項總計數字，借貸兩方應相符。

附錄六 會計簿籍分類帳簿之格式

編號：A11

台灣神學研究學院

編號_____

總分類帳

項目_____

○學年度

第 頁

年		摘要	序時帳簿		金額			
月	日		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘額

說明：

- 1.按會計項目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。
- 2.總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。
- 3.總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下學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

台灣神學研究學院

銀行存款明細分類帳

○學年度

銀行_____

帳號_____

第 頁

年		傳票		支票 號數	摘要	存款	提款	借或貸	餘額	備註
月	日	種類	號數			借方	貸方			

說明：1.摘要欄除記載「上學年度轉入」、「過次頁」、「承前頁」及「轉入下學年度」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，應編送銀行存款差額解釋表以資解釋。

台灣神學研究學院

長期營運資產明細分類帳

編 號 _____

明細項目 _____

戶 名 _____

第 頁

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，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。

2.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各該相當項目同期餘額列數相等。

3.本帳可長期賡續記載，在年度決算後，無庸更換。

編號：A14

台灣神學研究學院
借款明細分類帳
 ○學年度

編 號 _____
 明細項目 _____
 戶 名 _____

第 頁

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	餘額	

說明：1.本帳係就借入款項為明細登記，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。

2.各餘額列數之和，應分別與總分類之銀行借款及其他借款項目餘額列數相符。

編號：A15

台灣神學研究學院

明細分類帳

○學年度

編號_____

明細項目_____

或戶名_____

第 頁_____

年		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

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

編號：A16

台灣神學研究學院

收入明細分類帳

學年度

編號 _____

項目 _____

明細項目 _____

全年預算數：

第 頁 _____

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項目分別設戶登記。
 - 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。
 - 4.平時得不為應收未收之紀錄，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

台灣神學研究學院

成本與費用明細分類帳

學年度

編 號 _____

項 目 _____

明細項目 _____

第 頁

年		傳票		摘要	分配數	成本與費用數		未支出之 分配數
月	日	種類	號數			實付數	應付數	

- 說明：
- 1.本帳係就支出各明細項目分別設戶登記。
 - 2.「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配分別查填。
 - 3.「分配數」減除「成本與費用數」後之餘額為未支出之分配數。
 - 4.平時得不為應付未付之紀錄，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

年 度 _____

編 號 _____

項 目 _____

明細項目 _____

台灣神學研究學院

以前年度應付款明細分類帳

○學年度

第 頁

傳票				摘要	以前年度結轉應付款	實付數	尚未支出之應付數
月	日	種類	號數				

說明：1.本帳按應付款所屬之年度，就會計項目及明細會計項目分別開立帳戶。

2.本帳每月結總一次。

台灣神學研究學院

附錄七 會計記帳憑證之格式

編號：B01

台灣神學研究學院

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 董事長、校長
或授權代簽人

- 說明：1.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。
- 2.原始憑證經校長、董事長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
- 3.傳票總編號由人員依序編列。
- 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」，並於次頁之首行加填「承前頁」，但仍應編同一號碼。

台灣神學研究學院

編號：B02

支出傳票

(借)

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

總號	
分號	

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 董事長、校長
或授權代簽人

說明：

- 1.填製傳票時，先依支出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.原始憑證經校長、董事長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
- 3.傳票總編號由人員依序編列。
- 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」，並於次頁之首行加填「承前頁」，但仍應編同一號碼。

編號：B03

台灣神學研究學院

現金轉帳傳票

中華民國 年 月 日

收方

付方

總號	
分號	

附原始憑證共 張

會計項目	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細表		會計項目	摘要	1. 金額	現金出納登記簿頁數	明細表	
				種類	頁數					種類	頁數
								2.			

製票 出納 登帳 複核 主辦會計 董事長、校長 或授權代簽人

說明：

- 1.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。
- 2.原始憑證經校長、董事長或授權代簽人簽章者，傳票上得不必再行簽章。
- 3.傳票總編號由人員依序編列。
- 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」，並於次頁之首行加填「承前頁」，但仍應編同一號碼。

台灣神學研究學院

編號：B04

台灣神學研究學院

分錄轉帳傳票

中華民國 年 月 日

總號	
分號	

附原始憑證共 張

借方金額	總帳頁數	會計項目及摘要	貸方金額

製票 出納 登帳 複核 主辦會計 董事長、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.本傳票依規定程序核章後，即憑以記帳。

台灣神學研究學院

編號：C01

台灣神學研究學院

支出證明單

中華民國 年 月 日

單位：元

姓名或名稱	國民身分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

證明人

單位主管

- 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。