

98.02.02 會計事務科科務會議訂定  
98.04.06 會計事務科科務會議第一次修定  
102.03.14 會計事務科科務會議第二次修定  
103.02.10 會計事務科科務會議第三次修定  
104.01.20 會計事務科科務會議第四次修定  
104.03.04 導師會報第五次修定  
107.03.29 會計事務科科務會議第六次修定  
107.06.28 會計事務科科務會議第七次修定  
**110.01.20 會計事務科科務會議第八次修定**

一、實施目的：藉由此競賽，使學生能將會計理論與實務相結合，進而提升學生專業技能。

二、主辦單位：學務處、進修學校。

協辦單位：實習處會計事務科、衛生組。

三、競賽期間：開始日 → 園遊會當日之三週前。

結束日 → 園遊會結束之兩週後。

四、交件期限：園遊會結束後二週內，實際日期以會計科公告為準。

五、交件對象：（一）日校：各班之會計任課教師。

（二）進校：進修學校學務組。

六、參加對象：以班級為單位，本校日間部一、二年級及進修學校設有攤位之班級。

七、競賽原則：根據會計理論，將班級園遊會商店經營之收支加以記錄、整理並編製簡易之財務報表（請以 A4 格式列印）。

八、評分方式：按下列評分項目依序評改。

1. 原始憑證的收集整理（據實表達，整理整齊）

2. 綜合損益表（報表科目：營業收入、營業成本、職工福利）

3. 盈餘分配表（依園遊會辦法，~~總盈餘的 50% 歸入班費，剩餘 50% 納入學校的急難救助金~~各班收入扣除成本(含稅)後，本期營業淨利之 40% 捐做學校公益用途，其餘納入各班班費）

九、評分人員：由各班之會計任課老師負責評改。

十、評定結果：準時繳交且編製之資料皆正確無誤者，評定為「入選」。

十一、獎勵：1. 評定為「入選」的班級，記帳組人員每人嘉獎乙次，獎狀乙紙。

2. 準時繳交但資料有誤的班級，記帳組人員每人嘉獎乙次，不頒發獎狀。

懲罰：未準時繳交帳本，全組人員需於活動結束後，負責校園環境衛生服勤乙次。

十二、本辦法經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 國立花蓮高商校慶園遊會會計帳務競賽（製作要點 及 資料呈現）

98.02.02 會計事務科科務會議訂定  
98.04.06 會計事務科科務會議第一次修定  
102.03.14 會計事務科科務會議第二次修定  
103.02.10 會計事務科科務會議第三次修定  
104.01.20 會計事務科科務會議第四次修定  
104.03.04 導師會報第五次修定  
107.03.29 會計事務科科務會議第六次修定  
107.06.28 會計事務科科務會議第七次修定  
**110.01.20 會計事務科科務會議第八次修定**

一、原始憑證的取得：需黏貼於憑證黏存單上。

1. **發票**：需有交易日期、店章。
2. **收據**：需有交易日期、店章。
3. **支出證明單**：若無法取得發票或收據時使用，但需經導師簽名認可。

二、憑證黏存單的編製：日期及會計科目相同之原始憑證可黏於同一張黏存單，黏存單請按日期先後之順序排放。

1. **黏存單編號**：自行編製，共 7 碼，前 4 碼為交易日期，後 3 碼為當日第幾張。

（例：0318001 為 3 月 18 日的第 1 張黏存單）

2. **人員核章**：編製完成後，相關人員需完成簽章。

三、財務報表的編製：

1. **綜合損益表**及**盈餘分配表**：依附件格式編製，採 A4 規格。

四、會計項目的使用：

1. **營業收入**：園遊會當天出售商品或提供服務所產生的收入。
2. **營業成本**：營業主要的成本，如購入商品(食物、材料、餐具、竹籤等)。
3. **職工福利**：買東西犒賞員工的費用，列報金額不得超過本期營業淨利的 3%。  
（依 104 年 3 月 4 日導師會報決議職工福利的比率是 3%）

## **資料呈現**（A4 格式）請依下列順序裝訂成冊

- 一、**封面**：需寫明「商店名稱、班級、記帳成員、導師、會計教師、完成日期」。
- 二、**點菜單**：需寫明「販售商品、種類、單價、促銷活動等」，可用宣傳單取代。
- 三、**會計憑證**：原始憑證黏貼於憑證粘存單，並按交易日期先後排放、裝訂。
- 四、**綜合損益表**：依附件格式編製。
- 五、**盈餘分配表**：依附件格式編製。
- 六、**心得報告**：可敘述從園遊會籌備、經營到完成報表等歷程，並闡述收穫，最後一行，請全體記帳人員簽名。

# 國立花蓮高商校慶園遊會會計帳務競賽（評量項目表）

98.02.02 會計事務科科務會議訂定  
 98.04.06 會計事務科科務會議第一次修定  
 102.03.14 會計事務科科務會議第二次修定  
 103.02.10 會計事務科科務會議第三次修定  
 104.01.20 會計事務科科務會議第四次修定  
 104.03.04 導師會報第五次修定  
 107.03.29 會計事務科科務會議第六次修定  
 107.06.28 會計事務科科務會議第七次修定  
**110.01.20 會計事務科科務會議第八次修定**

|         |                                                        |                |       |       |
|---------|--------------------------------------------------------|----------------|-------|-------|
| 部<br>別  | <input type="radio"/> 日間部<br><input type="radio"/> 進修部 | 班 別：           | 商店名稱： |       |
| 評 量 項 目 |                                                        | 評 閱（請 勾 選 結 果） |       |       |
| A、原始憑證  |                                                        | 正確             | 錯誤    | 錯誤說明  |
| 01      | 能取得足以證明會計事項發生的憑證                                       |                |       |       |
| 02      | 能正確編製憑證黏存單                                             |                |       |       |
| B、綜合損益表 |                                                        | 正確             | 錯誤    | 錯誤說明  |
| 03      | 能正確填寫表首                                                |                |       |       |
| 04      | 能編製內容完整之表身                                             |                |       |       |
| C、盈餘分配表 |                                                        | 正確             | 錯誤    | 錯誤說明  |
| 05      | 能正確填寫表首                                                |                |       |       |
| 06      | 能正確編製完整之內容                                             |                |       |       |
| D、資料呈現  |                                                        | 完整             | 不完整   | 不完整說明 |
| 07      | 所有資料皆完整呈現                                              |                |       |       |

|      |        |
|------|--------|
| 評閱日期 | 會計老師簽章 |
|      |        |

|      |      |
|------|------|
| 評閱日期 | 導師簽章 |
|      |      |

請老師於評閱完成後，將「評量項目表」及「帳本資料」繳回科主任彙整，以利後續統計與敘獎。