

教育部主管法規共用系統

列印時間：109.09.20 23:28

法規內容

法規名稱：非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項

公發布日：民國 104 年 09 月 18 日

修正日期：民國 106 年 11 月 06 日

發文字號：臺教國署國字第1060120115B號 令

法規體系：國民及學前教育

圖表附件：附件.pdf

- 一、教育部國民及學前教育署為協助非營利幼兒園執行非營利幼兒園實施辦法（以下簡稱本辦法）第三十二條第二項會計制度之建立、財務處理、及經費之收支、保管與運用規定，並協助直轄市、縣（市）主管機關查核，特訂定本注意事項。
- 二、非營利幼兒園之財務處理，應依本辦法、本注意事項及有關法令，本一致性之原則辦理；其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。
- 三、非營利幼兒園之會計年度採學年制，其起迄期間自每年八月一日至次年七月三十一日。
- 四、非營利幼兒園之會計基礎如下：
 - （一）平時得採現金收付制，學期或學年度結算時，應依權責發生制予以調整。
 - （二）年終獎金及績效獎金得以實際支付時之金額覈實入帳。
 - （三）所得稅費用於契約第一學年至第三學年內以實際支付時之金額覈實入帳，第四學年依權責發生制予以調整。
- 五、會計項目分為資產、負債、淨值、收入、支出五類；各類會計項目之名稱及說明如附件一；會計項目編號如附件二。
- 六、非營利幼兒園會計財務報表（格式如附件三）分為以下三類，並

依編制之時程，分為月報、季報、半年報及年報：

- (一) 資產負債表（平衡表）。
 - (二) 收支餘絀表（損益表）。
 - (三) 財產清冊（含代管財產及單價新臺幣一萬元以上之設施設備）。
- 會計財務報表之半年報及年報，應由會計人員、園長及負責人逐頁簽名或蓋章；至月報及季報，得依各園內部控管機制辦理。

七、非營利幼兒園之會計簿籍如下：

- (一) 日記帳。
- (二) 總分類帳。
- (三) 明細分類帳。
- (四) 其他：如教材教具清冊、物品清冊（含圖書，但不含消耗品）、薪資明細表、加班費明細表等；其內容及格式由非營利幼兒園定之。

前項第一款至第三款之會計簿籍格式如附件四。

八、非營利幼兒園之會計憑證分類如下：

- (一) 原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，包括：
 - 1、外來憑證：
 - (1) 外來憑證包括統一發票及免用統一發票商號之收據。統一發票應具備買受人全名（或統一編號）、開立日期及購入商品之名稱、金額，並蓋用營業人統一發票專用章；免用統一發票商號之收據，除應填具上開買受人之相關資料外，應加蓋具有出售者之店號、地址、電話、統一編號、負責人姓名之戳章。
 - (2) 財團法人或社團法人開立之收據應註明法人之主管機關核准設立日期、文號及法人證書文號。
 - (3) 其他收據：自自然人開具之收據，應具備領款人姓名、住址及國民身分證統一編號；急難救助或其他社會救助金係由親戚代領者，代領人除應出具應受領人之委託書外，代領人應親自簽名，並應書明其姓名、住址、及國民身分證統一編號及領款日期。
 - (4) 無法取得上述憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經園長核（簽）章後，據以請款。
 - 2、對外憑證：接受捐款、捐助或業務收入，均應開立收據，且收據應連續編號。
 - 3、內部憑證：包括薪資、加班費等明細、轉帳清冊及無法取得外來憑證之支出證明單。
- (二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，其編製應以原始憑證為依據，且應附於記帳憑證之後作為附件，包括：
 - 1、收入傳票。
 - 2、支出傳票。

- 3、轉帳傳票（格式如附件五）。
- (三) 第一款所稱原始憑證有下列情事之一者，不予認列：
- 1、收入計算及條件與規定不合。
 - 2、支出性質或其計算及條件與規定不合。
 - 3、收支顯與事實經過不符。
 - 4、書據數字計算錯誤。
 - 5、形式未具備或手續不全。
 - 6、其他與規定不合之問題。
- (四) 第二款所稱記帳憑證有下列情事之一者不得據以記帳：
- 1、根據不合規定之原始憑證編製記帳憑證。
 - 2、記帳憑證內容與原始憑證不符。
 - 3、應記載事項未具備或記載簡略不能表達會計事項之真實情事。
 - 4、會計帳目與事項內容性質不合。
 - 5、記載繕寫計算錯誤未經依照規定更正。
 - 6、未經規定人員簽章。
 - 7、其他與規定不合之問題。

九、非營利幼兒園經費之收支、保管及運用，應設置專帳獨立處理；其處理原則及程序如下：

- (一) 非營利幼兒園應序時逐日登帳；會計帳簿及財務報表，應以本國貨幣記載。
- (二) 會計處理程序如附件六。
- (三) 非營利幼兒園應指定有會計知識或會計處理經驗之專人，負責處理各種會計財務報表、簿籍及憑證等資料，並妥善保管；會計憑證如遺失或損毀且無法補發，其費用不予認列；會計簿籍及會計報表等如有遺失或損毀時，應自事實發生之日起七日內，報直轄市、縣（市）主管機關，並重製必要之報表。
- (四) 非營利幼兒園採購財產（指單價新臺幣一萬元以上之設施設備）、物品（指單價未滿一萬元之非消耗品）及食材，應有送貨單據或製作驗收紀錄。
- (五) 經費收入：
- 1、非營利幼兒園各項收入（含票據）應全數存入非營利幼兒園之金融機構專戶。
 - 2、非營利幼兒園對於捐贈收入、補助收入、業務收入及其他各項收入，均應開立收據或證明文件；其收據或證明文件應事先連續編號，按相關規定使用，由專人列冊保管。
 - 3、非營利幼兒園辦理之活動收入，應以該園名義收取；所有收入，均應列入各相關收入項目，並以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- (六) 經費支出：
- 1、非營利幼兒園支用各項經費，應符合本辦法與其相關規定及直轄市、縣（市）主管機關核定之預算及支用範圍。

- 2、非營利幼兒園得開立支票帳戶，除新臺幣（以下同）一萬元（含）以下之小額款項得由零用金支付外，其餘應付款項應以票據支付或銀行轉帳為原則，不宜由個人代墊經費。
 - 3、非營利幼兒園零用金上限為三萬元。
- (七) 非營利幼兒園依本辦法第十六條第四項提撥之資遣費準備金，應以專戶或定期存款方式儲存。但於法令規定外，額外提撥員工勞工退休金準備時，亦同。
- (八) 非營利幼兒園得依本辦法第十六條第五項規定，於年度結算後三個月內，檢附提列申請表（格式如附件十）、資產負債表及收支餘絀表，報經直轄市、縣（市）主管機關同意後，至多提列收入總額（家長繳交之費用；其有政府差額補助費者，應合併計算）之百分之二十為業務發展準備金；並應於同意後一個月內，以專戶或定期存款方式儲存。
- (九) 非營利幼兒園不得向其辦理或受委託辦理之公益法人（以下簡稱辦理單位）以外之機構或個人借款，亦不得借款予辦理單位或他人。向該辦理單位借入之款項，應為無償借貸，且一切資金往來皆須透過金融機構，以利資金流向之查核。
- (十) 非營利幼兒園與辦理單位或關係人之交易事項應充分揭露。
- 十、各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自決算報直轄市、縣（市）主管機關完成審查之日起，至少保存五年；各項會計簿籍、財務報表或採購財物之驗收證明文件，至少保存十年，直轄市、縣（市）主管機關並得視需要抽查之。
- 前項各種憑證、簿籍、財務報表或證明文件之保存期限屆滿時，應報直轄市、縣（市）主管機關同意後，始得銷毀。
- 十一、非營利幼兒園之財產應指定專人負責保管，並分類編號，粘訂標籤或設定明顯標誌。由場地主管機關、直轄市、縣（市）主管機關或辦理單位提供之財產及設施設備應列為代管財產。
- 前項財產每學期應至少盤點一次；其有毀損不堪使用或已屆使用年限者，應敘明原因，依相關規定報廢。財產損壞需維修或報廢後需重購時，應敘明原因，並循預算程序編列所需經費；代管財產之盤點應由園長協同直轄市、縣（市）主管機關及辦理單位辦理，亦得視需要會同場地主管機關辦理。
- 十二、經費流用及勻支，依非營利幼兒園營運成本分攤方式，分為下列二類：
- (一) 政府與家長共同分攤者：除應依本辦法第十六條第一項第一款第一目及第二項公告之營運成本支用經費外，應依下列規定辦理經費流用及勻支：
- 1、人事費：
 - (1) 除因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流

入。

- (2) 人事費總預算內，除資遣費準備金不得移作他用及加班費不得超支外，其餘各細項得相互勻支。
 - (3) 人事費不得流出。
 - 2、業務費：得在業務費總預算內相互勻支，至多以勻支不足細項之百分之二十為上限。
 - 3、材料費：
 - (1) 除業務費、公共事務管理費、雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。
 - (2) 材料費各細項經費倘有不足，應優先於材料費總預算內相互勻支，仍有不足，始得依上開規定勻支其他項目經費，且至多以勻支不足細項之百分之二十為上限。但餐點費，不得移作他用。
 - 4、公共事務管理費：除雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。
 - 5、維護費及修繕購置費：
 - (1) 除業務費、公共事務管理費、雜支及行政管理費外，其餘項目，不得流入。
 - (2) 維護費及修繕購置費各細項經費倘有不足，應優先於維護費及修繕購置費總預算內相互勻支，仍有不足，始得依上開規定勻支其他項目經費。
 - (3) 維護費及修繕購置費均不得流出。
 - 6、雜支及行政管理費：均不得流入。
 - 7、非營利幼兒園遇有特殊情形或突發事件，致各項經費不敷使用而有超過前六日經費流用或勻支規定之需要者，得檢附流用及勻支申請表（格式如附件十一），報經直轄市、縣（市）主管機關同意後，於該學年度總預算內調整各該項目經費之額度。但雜支及行政管理費，不得增加。
 - 8、教保費、課後留園及延後托育收入等相關家長應繳納之費用，倘因不可歸責於非營利幼兒園之原因致無法收回者，報經直轄市、縣（市）主管機關同意後，始得列為呆帳。
 - 9、業務發展費：非營利幼兒園當學年度之資遣費準備金未達勞動部資遣費試算表計算之金額，或未受限制之現金（指資遣費準備金及業務發展準備金以外之銀行存款）不足以支應各項支出時，得檢附動支申請表（格式如附件十二），報直轄市、縣（市）主管機關同意後，動支業務發展準備金。
 - 10、累積餘絀：應優先提撥為當學年度之資遣費準備金（指依勞動部資遣費試算表計算之金額），如有賸餘，始得報經直轄市、縣（市）主管機關同意後流出。
- (二) 全部由家長負擔者：應依下列規定辦理經費流用及勻支：
- 1、人事費：人事費不得流出。但其項下之細項，除資遣費準備金不得移作他用外，其餘各細項在人事費總預算內，得相互勻支。
 - 2、業務費、材料費、維護費及修繕購置費：除餐點費不得移作他用外，得相互勻支。

- 3、公共事務管理費：同前款第四目。
- 4、雜支及行政管理費：同前款第六目。
- 5、其餘事項：同前款第七日至第十目。

十三、會計查核：會計查核：非營利幼兒園每學年第一學期結束後，應自行製作財務報表並檢查無誤後，於直轄市、縣（市）主管機關指定之日期前，將財務報表及相關資料送直轄市、縣（市）主管機關委任之會計師或由會計師到園，依附件七或附件八之查核附表進行查核；查核完成後，會計師應將財務報表連同查核附表之結果，送直轄市、縣（市）主管機關。

前項會計查核係指查核非營利幼兒園第一學期任一月份之所有帳務；並抽查各會計項目，抽查比率至少為第一學期各該項目總金額之百分之五十。

前項會計查核係指查核非營利幼兒園第一學期任一月份之所有帳務，各會計項目抽查比率並應達各該項目總金額之百分之七十。

十四、會計簽證：非營利幼兒園應於每年九月五日前，自行製作前一學年度決算財務報表並檢查無誤後，將財務報表及相關資料送直轄市、縣（市）主管機關委任之會計師或由會計師到園，依附件七或附件八之查核附表進行查核簽證；簽證完成後，會計師應將財務報表連同查核報告書及查核附表之結果，送直轄市、縣（市）主管機關。前項會計簽證包含查核非營利幼兒園第二學期任一月份之所有帳務；並抽查各會計項目，抽查比率至少為第二學期各該項目總金額之百分之五十。

第一項所稱查核報告書之內容如下：

- 一、報告名稱。
- 二、報告收受者（委任之直轄市、縣（市）主管機關）。
- 三、已查核之財務資訊。
- 四、敘明會計師所發現之事實，包括對於錯誤及例外事項之適當說明。
- 五、所依據之審計準則。
- 六、意見或結論。
- 七、會計師事務所之名稱或地址。
- 八、會計師簽名及蓋章。
- 九、查核報告日。

十五、直轄市、縣（市）主管機關應依本辦法第二十五條規定，辦理績效考評；考評前，非營利幼兒園應依直轄市、縣（市）主管機關規定，於其指定之日期前，提供相關資料。

十六、非營利幼兒園接受第十三點至第十五點所訂之查核及簽證，應報送之資料如附件九。

十七、 非營利幼兒園應依本辦法第二十三條第二項規定，於直轄市、縣（市）主管機關指定期間內，公告其財務資訊於直轄市、縣（市）主管機關之資訊網站。

資料來源：教育部主管法規共用系統