**非營利幼兒園會計、財務及經費處理注意事項**

|  |
| --- |
|  |
| 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：1. 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。
2. 年終獎金及績效獎金得以實際支付時之金額覈實入帳。
3. 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依編制之時程，分為月報、季報、半年報及年報，包括以下三種：1. 資產負債表（平衡表）。
2. 收支餘絀表（損益表）。
3. 財產清冊（單價新臺幣一萬元以上之設施設備）。

非營利幼兒園應定期編製前項會計財務報表（格式如附件三）；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：1. 日記帳。
2. 總分類帳。
3. 明細分類帳。
4. 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：1. 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：
2. 外來憑證：
3. 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。
4. 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。
5. 其他收據：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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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：
10. 收入傳票。
11. 支出傳票。
12. 轉帳傳票(格式如附件五)。
13. 第一款所稱原始憑證有下列情事之一者，不予認列：
14. 收入計算及條件與規定不合。
15. 支出性質或其計算及條件與規定不合。
16. 收支顯與事實經過不符。
17. 書據數字計算錯誤。
18. 形式未具備或手續不全。
19. 其他與規定不合之問題。
20. 第二款所稱記帳憑證有下列情事之一者不得據以記帳：
21. 根據不合規定之原始憑證編製記帳憑證。
22. 記帳憑證內容與原始憑證不符。
23. 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。
24. 會計帳目與事項內容性質不合。
25. 記載繕寫計算錯誤未經依照規定更正。
26. 未經規定人員簽章。
27. 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：1. 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。
2. 會計處理程序如附件六。
3. 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。
4. 非營利幼兒園採購財物，應製作驗收紀錄，並由專人保管。
5. 經費收入：
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 經費支出：
10. 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。
11. 非營利幼兒園應開立支票帳戶，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。
12. 非營利幼兒園零用金上限為三萬元。
13. 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。
14. 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。
15. 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、經費流用及勻支原則：依非營利幼兒園營運成本分攤方式分為下列二類：1. 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：
2. 人事費：
3. 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。
4. 人事費總預算內，除資遣費準備金不得流出及加班費不得流入外，其餘各細項得相互勻支。
5. 人事費不得流出。
6. 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。
7. 材料費：
8. 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。
9. 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，不得流出。
10. 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。
11. 維護費及修繕購置費：
12. 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。
13. 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。
14. 維護費及修繕購置費均不得流出。
15. 雜支及行政管理費：均不得流入。
16. 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目經費支用或勻支規定之需要者，得報經直轄市、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。
17. 教保費、課後照顧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。
18. 累積餘絀：除各該學年度總預算不敷使用外，不得流出。
19. 全部由家長負擔者：應依下列規定辦理經費流用及勻支：
20. 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流出外，其餘各細項在人事費總預算內，得相互勻支。
21. 業務費、材料費、維護費及修繕購置費：除餐點費不得流出外，得相互勻支。
22. 公共事務管理費：同前款第四目。
23. 雜支及行政管理費：同前款第六目。
24. 其餘事項同前款第七目至第九目。
 |
| 十三、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）主管機關委由之會計師，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，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，應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）主管機關委由之會計師依附件七或附件八進行查核；查核完成後，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。  前項會計查核係指查核非營利幼兒園第二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。 第一項所稱查核報告書之內容如下：1. 報告名稱。
2. 報告收受者（委任之直轄市、縣（市）主管機關）。
3. 已查核之財務資訊。
4. 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。
5. 所依據之審計準則。
6. 意見或結論。
7. 會計師事務所之名稱或地址。
8. 會計師簽名及蓋章。
9. 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。 |

**【附件一】**

**非營利幼兒園會計項目**

1. **資產類會計項目及其說明如下：**
2. **流動資產：**
3. 現金：庫存收付之現金。
4. 銀行存款：活期存款及可隨時轉換成定額現金且價值變動風險甚小之短期並具高度流動性之定期存款。
5. 應收票據：應收之各種票據。
6. 應收帳款：應收之教保費、政府學費差額補助或課後照顧費等費用。
7. 其他應收款：不屬於應收帳款或應收票據之應收款項。
8. 預付款項：
9. 預付費用：預為支付之各項費用，如保險費或火險等。
10. 用品盤存：購入但尚未使用之用品，如辦公用品、工作服、幼兒使用之書包、制服、餐碗及其他物品等。
11. 其他流動資產：
12. 暫付款：暫付性質之各項款項。
13. 其他：不屬於上列各項之其他流動資產。
14. **非流動資產：**
15. 基金：
16. 資遣費準備金。
17. 退休金準備。
18. 其他非流動資產：
19. 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。
20. 代付款項：代付員工自付之勞健保或薪資扣繳稅金等。
21. 其他：不屬於上列各項之其他非流動資產。
22. **負債類會計項目及其說明如下：**
23. **流動負債：**
24. 應付關係人款：以向辦理單位借入之款項為限。
25. 應付款項：
26. 應付票據：應付之各種票據。
27. 應付帳款：應付之材料費用，指教保材料、日常消耗用品、藥品費、餐點費、政府學費差額補助退款等。
28. 應付費用：不屬於上列提供教保服務所發生之應付款項，如薪資、水費、電費、辦公設備、消耗品等。
29. 應納稅額：受贈資產所產生之相關稅捐費用，如土地稅、房屋稅、牌照稅及燃料稅等。
30. 其他應付款：不屬於上列應付票據、應付帳款、應付費用及代收代付收入退款之其他應付款，如應付所得稅及專案補助收入退款。
31. 預收款項：指預為收納之各種款項，如預收教保費及其他預收款；其應按主要類別分別列示；其有特別約定事項者，並應揭露。
32. 其他流動負債：不屬於上列各項之其他流動負債。
33. **非流動負債：**
34. 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。
35. 退休金準備：依照勞動基準法相關規定應提撥之退休金準備。
36. 資遣費準備金：指依非營利幼兒園實施辦法第16條第4項編列之資遣費準備金，應與非流動資產項下之基金數額相符。
37. 暫收款：暫收各項款項。
38. 代收款項：代收員工自付之勞健保或薪資扣繳稅金等。
39. 其他非流動負債：非屬上列資遣費準備之其他非流動負債。
40. **淨值類會計項目及其說明如下：**
41. **累積餘絀：**本期餘絀之累積數。
42. **本期餘絀：**經會計師簽證後之當學年度餘絀（減除當年度所得稅費用後之淨額）。
43. **收入類會計項目及其說明如下：**
44. **教保費收入：**
45. 家長繳費
46. 政府學費差額補助
47. **教保費收入減項：**
48. 五日未上課退費
49. 腸病毒退費
50. 轉學/轉出退費
51. 政府差額補助退費
52. **利息收入：**利息收入。
53. **課後照顧收入：**課後照顧收入及延後托育收入。
54. **課後照顧收入減項：**課後照顧及延後托育收入退費。
55. **其他收入：**
56. 專案補助收入：幼兒園專案補助收入，如教學輔導補助等，其退款作該項目之減項。
57. 代收補助收入：幼兒補助收入，弱勢加額補助、原住民補助、特殊幼兒補助及經濟弱勢幼兒課後留園補助等，其退款作該項目之減項。
58. 代收代付收入：如學生團保、運動服、書包、餐碗等，所列項目應用於幼生，且符合各直轄市、縣(市)政府所定公私立幼兒園收退費自治法規有關私立幼兒園收費項目及用途。
59. 呆帳收回。
60. **支出類會計項目及其說明如下：**
61. **人事費**
62. 園長及教保服務人員薪資(含職務加給)
63. 學前特教師、社工人員、護理人員薪資
64. 會計、總務、廚工、清潔薪資
65. 加班費
66. 勞、健保費
67. 保險費
68. 勞退金提撥
69. 自強活動
70. 健康檢查
71. 績效獎金
72. 代課費及廚工代班費
73. 資遣費準備金
74. **業務費**
75. 活動費（含親職講座、親子活動、畢業典禮及其他園內之教學活動）
76. 研習、進修
77. 水費、電費及瓦斯
78. 稅捐支出
79. 保全
80. 辦公文具
81. 事務機器耗材
82. 電話費
83. 郵資
84. 文宣費（一般文宣）
85. 文宣費（園刊）
86. 攝影照片
87. 園務特支
88. 差旅費
89. **場地使用費**
90. 公共事務管理費
91. 土地、建物、設施與設備之租金
92. **材料費**
93. 教保材料費
94. 日常消耗用品
95. 藥品費
96. 餐點費
97. **維護及修繕購置費**
98. 水電修繕
99. 園舍消毒、清潔
100. 火險
101. 電器用品
102. 園舍修繕
103. 廚房設備
104. 教學設施設備
105. **雜支**
106. **行政管理費**
107. **課後照顧支出：**
108. 課後照顧之鐘點費、材料費等。
109. 延後托育之鐘點費、材料費等。
110. **其他支出：**
111. 專案補助支出
112. 代收補助支出
113. 代收代付支出
114. **呆帳損失**
115. **所得稅支出：**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。

**【附件二】**

**非營利幼兒園會計項目編號表**

| **項目代號** | **項目名稱** |
| --- | --- |
| 1 | 資產總額 |
| 11 | 流動資產 |
| 1111 | 現金 |
| 1112 | 銀行存款 |
| 111201 | 活期存款 |
| 11120101 | 活期存款1 |
| 11120102 | 活期存款2 |
| 11120103 | 活期存款3 |
| 111202 | 支票存款 |
| 11120201 | 支票存款1 |
| 11120202 | 支票存款2 |
| 11120203 | 支票存款3 |
| 111203 | 定期存款 |
| 11120301 | 定期存款1 |
| 11120302 | 定期存款2 |
| 11120303 | 定期存款3 |
| 1121 | 應收票據 |
| 1123 | 應收帳款 |
| 1129 | 其他應收款 |
| 114 | 預付款項 |
| 1141 | 預付費用 |
| 1142 | 用品盤存 |
| 119 | 其他流動資產 |
| 1191 | 暫付款 |
| 1199 | 其他 |
| 1200 | 基金  |
| 120001 | 資遣費準備金 |
| 120002 | 退休金準備 |
| 1900 | 其他非流動資產 |
| 1910 | 存出保證金 |
| 1950 | 代付款項 |
| 1990 | 其他非流動資產-其他 |
| 2 | 負債總額 |
| 21 | 流動負債 |
| 211 | 應付關係人款 |
| 2111 | 應付關係人款 |
| 212 | 應付款項 |
| 2121 | 應付票據 |
| 2122 | 應付帳款 |
| 2123 | 應付費用 |
| 2124 | 應納稅額 |
| 2129 | 其他應付款 |
| 213 | 預收款項 |
| 213101 | 預收教保費(家長繳費) |
| 213102 | 預收教保費(政府代家長繳費) |
| 213103 | 預收補助款 |
| 2139 | 其他預收款 |
| 219 | 其他流動負債 |
| 2191 | 暫收款 |
| 2192 | 代收款項 |
| 2199 | 其他 |
| 29 | 非流動負債 |
| 2910 | 存入保證金 |
| 2940 | 退休金準備 |
| 2951 | 資遣費準備金 |
| 2999 | 其他非流動負債 |
| 3 | 淨值總額 |
| 32 | 淨值總額 |
| 3212 | 累積餘絀 |
| 3260 | 本期餘絀 |
| 4 | 收入 |
| 4100 | 教保費收入 |
| 410001 | 教保費收入(家長繳費) |
| 410002 | 教保費收入(政府代家長繳費) |
| 4200 | 課後照顧收入 |
| 420001 | 課後照顧收入 |
| 420002 | 延後托育收入 |
| 4300 | 利息收入 |
| 4400 | 其他收入 |
| 440001 | 專案補助收入 |
| 440002 | 代收補助收入 |
| 440003 | 代收代付收入 |
| 440004 | 呆帳收回 |
| 4500 | 教保費收入減項 |
| 450001 | 五日未上課退費 |
| 450002 | 腸病毒退費 |
| 450003 | 轉學/轉出退費 |
| 450004 | 政府學費差額補助退費 |
| 4600 | 課後照顧收入減項 |
| 460001 | 課後照顧及延後托育收入退費 |
| 6 | 支出 |
| 61 | 人事費 |
| 6101 | 園長及教保服務人員薪資 |
| 6102 | 學前特教師、社工人員、護理人員薪資 |
| 6103 | 會計、總務、廚工、清潔薪資 |
| 6104 | 加班費 |
| 6105 | 勞、健保費 |
| 6106 | 保險費 |
| 6107 | 勞退金提撥 |
| 6108 | 自強活動 |
| 6109 | 健康檢查 |
| 6110 | 績效獎金 |
| 6111 | 代課費及廚工代班費 |
| 6112 | 資遣費準備金 |
| 62 | 業務費 |
| 6201 | 活動費 |
| 6204 | 研習、進修 |
| 6205 | 水費、電費及瓦斯 |
| 6206 | 稅捐支出 |
| 6207 | 保全 |
| 6208 | 辦公文具 |
| 6209 | 事務機器耗材 |
| 6210 | 電話費(含ADSL) |
| 6211 | 郵資 |
| 6212 | 文宣費 |
| 621201 | 文宣費(一般文宣) |
| 621202 | 文宣費(園刊) |
| 6213 | 攝影照片 |
| 6214 | 園務特支 |
| 6215 | 差旅費 |
| 63 | 場地使用費 |
| 6301 | 公共事務管理費 |
| 6302 | 土地、建物、設施與設備之租金 |
| 64 | 材料費 |
| 6401 | 教保材料費 |
| 6402 | 日常消耗用品 |
| 6403 | 藥品費 |
| 6404 | 餐點費(幼兒餐點) |
| 6405 | 餐點費(教保服務人員誤餐費) |
| 65 | 維護及修繕購置費 |
| 6501 | 水電修繕 |
| 6502 | 園舍消毒、清潔 |
| 6503 | 火險 |
| 6504 | 電器用品 |
| 6505 | 園舍修繕 |
| 6506 | 廚房設備 |
| 6507 | 教學設施設備 |
| 66 | 雜支及行政管理費 |
| 6601 | 雜支 |
| 6602 | 行政管理費 |
| 6609 | 其他 |
| 67 | 課後照顧支出 |
| 6701 | 課後照顧支出 |
| 6702 | 延後托育支出 |
| 68 | 其他支出 |
| 6801 | 專案補助支出 |
| 6802 | 代收補助支出 |
| 6803 | 代收代付支出 |
| 69 | 損失 |
| 6901 | 呆帳損失 |
| 8 | 非營業損失及費用總額 |
| 9 | 所得稅支出 |

**【附件三】**

**幼兒園名稱**

**資產負債表**

印表日期：

**中華民國 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **金額** | **項目** | **金額** |
| **小計** | **合計** | **小計** | **合計** |
|  **流動資產** |  |  |  **流動負債** |  |  |
|  現金 |  |  |  應付關係人款 |  |  |
|  銀行存款 |  |  |  應付款項 |  |  |
|  應收票據 |  |  |  應付票據 |  |  |
|  應收帳款 |  |  |  應付帳款 |  |  |
|  其他應收款 |  |  |  應付費用 |  |  |
|  預付款項 |  |  |  應納稅額 |  |  |
|  預付費用 |  |  |  其他應付款 |  |  |
|  用品盤存 |  |  |  預收款項 |  |  |
|  其他流動資產 |  |  |  其他流動負債 |  |  |
|  暫付款 |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |
|  **非流動資產** |  |  |  **非流動負債** |  |  |
|  基金 |  |  |  存入保證金 |  |  |
|  資遣費準備金 |  |  |  退休金準備 |  |  |
|  退休金準備 |  |  |  資遣費準備金 |  |  |
|  其他非流動資產 |  |  |  暫收款 |  |  |
|  存出保證金 |  |  |  代收款項 |  |  |
|  代付款項 |  |  |  其他非流動負債 |  |  |
|  其他 |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  累績餘絀 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  本期餘絀 |  |  |
|  |  |  |  淨值 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **資產總額** |  | **負債及淨值總額** |  |
| 負責人 園長 會計  |

※應付關係機構及關係人之票據或其他款項，應於資產負債表上作適當表達。

**幼兒園名稱**

**收支餘絀表**

印表日期：

○○/○○/○○~○○/○○/○○

 單位：新臺幣(元)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **會計項目** | **全學年預算(A)** | **本期金額(B)** | **累計金額****(C)** | **差異數****(C－A)** | **執行率****(C/A\*100%)** |
| **收入部分** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **支出部分** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **本期餘絀** |  |  |  |  |  |
| **所得稅費用** |  |  |  |  |  |
| **稅後餘絀** |  |  |  |  |  |
| 負責人 園長 會計  |

**幼兒園名稱**

**財產清冊**

**中華民國 年 月 日**

頁　　次：　　　/

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **財產編號****(含分號)** | **財產名稱** | **型式** | **單位** | **取得日期** | **使用年限** | **存置地點** | **保管人** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 負責人 園長 會計 管理人 |

**【附件四】**

**幼兒園名稱**

**日記帳**

○○/○○/○○~○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **傳票編號** | **會計項目** | **摘要** | **借方金額** | **貸方金額** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |
| 園長 會計 |

**幼兒園名稱**

**總分類帳**

○○/○○/○○~○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **日記簿頁次** | **摘要** | **借方金額** | **貸方金額** | **借或貸** | **餘額** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 園長 會計 |

**幼兒園名稱**

**明細分類帳**

○○/○○/○○~○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **傳票編號** | **摘要** | **借方金額** | **貸方金額** | **餘額** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 園長 會計 |

**【附件五】**

**幼兒園名稱**

**轉帳傳票**

 ○○/○○/○○ 傳票編號： ○/○

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **會計項目** | **摘要** | **金額** | 附單據張 |
| **借方金額** | **貸方金額** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |
| 園長 會計 |

**【附件六】**

**非營利幼兒園會計處理程序**

資 產 負 債 表

收 支 餘 絀 表

資 產 類 項 目 明 細 表

負 債 類 項 目 明 細 表

收 支 類 項 目 明 細 表

總分類帳

教材教具清冊

物品清冊（不含消耗品）

圖書清冊

薪資明細表

加班費明細表

明細分類帳

會計事項

記帳憑證

收入傳票

支出傳票

轉帳傳票

序時帳簿

日 記 帳

原始憑證

外來憑證

對外憑證

內部憑證

其他報表

試算表

財產清冊(一萬元以上之設施設備)

**【附件七】**

**幼兒園名稱**

**會計師查核附表**

（營運成本為政府與家長共同分攤者）

|  |  |
| --- | --- |
| **查核項目** | **是否符合** |
| **是** | **否** | **不適用** |
| **基本原則** |
| **1** | 以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費 |  |  |  |
| **2** | 依本注意事項及一般公認會計處理原則合法取得並保留憑證 |  |  |  |
| **3** | 以專帳製作財務報表 |  |  |  |
| **4** | 收入及支出均以總額入帳，未有以收支相抵後淨額入帳之情形 |  |  |  |
| **5** | 除小額款項（一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付 |  |  |  |
| **補充說明：** |
| **收入部分** |
| **6** | 教保費收入依據預算且無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **7** | 利息收入無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **8** | 課後照顧收入(含延後托育收入)依據預算且無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **9** | 其他收入(包括、專案補助、代收補助及代收代付等)依據預算且無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **10** | 各項退費是否符合相關規定，並依退費原因逕列收入減項 |  |  |  |
| **11** | 各相關收入項目未有以代收款項或暫收款列帳之情形 |  |  |  |
| **12** | 抽查所有以非營利幼兒園名義收取之一切收入，是否列入相關收入項目，且入非營利幼兒園之專戶 |  |  |  |
| **13** | 非營利幼兒園以前學年度之結餘款是否存入非營利幼兒園之專戶 |  |  |  |
| **14** | 以前學年度已轉列為呆帳之教保費收入於本期收迄是否逕列本期收入 |  |  |  |
| **補充說明：** |
| **支出部分** |
| **15** | 幼兒園提款程序為園長、主辦會計人員於傳票上會同簽名或蓋章 |  |  |  |
| **16** | 園長薪資是否依核定之薪資支付 |  |  |  |
| **17** | 組長職務加給是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **18** | 教師及教保員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **19** | 助理教保員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **20** | 學前特教/社工/護理師薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **21** | 社工人員/護士薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **22** | 會計/總務人員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **23** | 廚工薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **24** | 清潔薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **25** | 加班費是否符合規定並經園長核准 |  |  |  |
| **26** | 勞健保及退休金提撥是否依核定之薪資級距、勞退提撥表 |  |  |  |
| **27** | 自強活動是否符合活動計畫 |  |  |  |
| **28** | 健康檢查是否符合當學年度排定健康檢查之員工名單 |  |  |  |
| **29** | 代課費是否符合非營利幼兒園實施辦法等相關規定(限實際帶班之教保服務人員) |  |  |  |
| **30** | 廚工代班費是否符合規定 |  |  |  |
| **31** | 檢視依本辦法第十六條第四項提撥之資遣費準備金及於法令規定外額外提撥之勞工退休金準備，是否以專戶或定期存款方式儲存 |  |  |  |
| **32** | 工作人員正常薪資以外之績效獎金是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之相關規定 |  |  |  |
| **33** | **人事費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **人事費補充說明：** |
| **34** | 活動費(親職講座、親子活動、畢業典禮)經費之支用符合活動計畫及非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **35** | 研習、進修經費之支用是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **36** | 水費、電費、瓦斯及保全費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **37** | 園舍消毒、清潔是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **38** | 辦公文具是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **39** | 事務機器耗材是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **40** | 電話費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **41** | 郵資是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **42** | 文宣費(含一般文宣、園刊) 是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **43** | 攝影照片是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **44** | 園務特支是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **45** | 差旅費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍並經園長核准 |  |  |  |
| **46** | **業務費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **補充說明：** |
| **47** | 教保材料費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍，非耗材類之教具玩具已登錄於清冊 |  |  |  |
| **48** | 日常消耗用品是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **49** | 藥品費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **50** | 餐點費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **54** | **材料費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **材料費補充說明：** |
| **55** | 公共事務管理費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍、是否超過預算，如有超支，其金額為：○○○元。 |  |  |  |
| **56** | 水電修繕是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **57** | 園舍消毒、清潔是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **58** | 火險是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **59** | **維護費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **60** | 電器用品是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **維護費補充說明：** |
| **61** | 園舍修繕是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **62** | 廚房設備是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **63** | 教學設施設備是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍 |  |  |  |
| **64** | **修繕購置費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **修繕購置費補充說明：** |
| **65** | **雜支是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍、是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **66** | **行政管理費是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **雜支及行政管理費補充說明：** |
| **67** | **「其他支出」是否符合各該項目之支用範圍、是否超過預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **68** | **本學年結算總收入是否大於或等於總支出，如有虧損本項請勾選「否」，其虧損金額為：○○○元** |  |  |  |
| **支出部分補充說明：** |
| **負債部分** |
| **69** | 向辦理單位借款，其資金往來皆透過金融機構，金額為：○○○元 |  |  |  |
| **70** | 未有以非營利幼兒園之名義向金融機構或其他個人單位借（貸）款之情形 |  |  |  |
| **負債補充說明：** |
| **其他** |
| **71** | 本學期（學年度）未有借款予辦理單位或他人之情形，如有，本項請勾選「否」，其金額為○○○元。 |  |  |  |
| **73** | 上學期（學年度）會計師查核所提建議改善事項，非營利幼兒園已完成改善 |  |  |  |
| **74** | 非營利幼兒園與關係人間無交易事項，如有，本項請勾選「否」，並請於下方補充說明揭露 |  |  |  |
| **75** | 非營利幼兒園之財產或代管財產是否均登錄於財產清冊或代管清冊，定期盤點，並依相關規定報廢 |  |  |  |
| **其他補充說明：** |
| **綜合建議事項** |
|  |

填表說明：

1. 本表勾選【是】為正常，勾選【否】為異常，勾選【不適用】為無須進行該項查核或無此事項。
2. 若勾選【否】時，請於「補充說明」敘明異常內容。

**查核之會計師事務所/會計師簽章**

**【附件八】**

**幼兒園名稱**

**會計師查核附表**

（營運成本為家長自行負擔者）

|  |  |
| --- | --- |
| **查核項目** | **是否符合** |
| **是** | **否** | **不適用** |
| **基本原則** |
| **1** | 以幼兒園名義開設專戶收支保管及運用各項經費 |  |  |  |
| **2** | 依本注意事項及一般公認會計處理原則合法取得並保留憑證 |  |  |  |
| **3** | 以專帳製作財務報表 |  |  |  |
| **4** | 收入及支出均以總額入帳，未有以收支相抵後淨額入帳之情形 |  |  |  |
| **5** | 除小額款項（一萬元以下）得以零用金支付外，其餘應付款項均以銀行轉帳或票據支付 |  |  |  |
| **補充說明：** |
| **收入部分** |
| **6** | 教保費收入依據預算且無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **7** | 利息收入無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **8** | 課後照顧收入(含延後托育收入)依據預算且無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **9** | 其他收入(包括、專案補助、代收補助及代收代付等)依據預算且無漏列或低列情形 |  |  |  |
| **10** | 各項退費是否符合相關規定，並依退費原因逕列收入減項 |  |  |  |
| **11** | 各相關收入項目未有以代收款項或暫收款列帳之情形 |  |  |  |
| **12** | 抽查所有以非營利幼兒園名義收取之一切收入，是否列入相關收入項目，且入非營利幼兒園之專戶 |  |  |  |
| **13** | 非營利幼兒園以前學年度之結餘款是否存入非營利幼兒園之專戶 |  |  |  |
| **14** | 以前學年度已轉列為呆帳之教保費收入於本期收迄是否逕列本期收入 |  |  |  |
| **補充說明：** |
| **支出部分** |
| **15** | 幼兒園提款程序為園長、主辦會計人員於傳票上會同簽名或蓋章 |  |  |  |
| **16** | 園長薪資是否依核定之薪資支付 |  |  |  |
| **17** | 組長職務加給是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **18** | 教師及教保員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **19** | 助理教保員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **20** | 學前特教/社工/護理師薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **21** | 社工人員/護士薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **22** | 會計/總務人員薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **23** | 廚工薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **24** | 清潔薪資是否依核定之人員配置及薪資支付 |  |  |  |
| **25** | 加班費是否符合規定並經園長核准 |  |  |  |
| **26** | 勞健保及退休金提撥是否依核定之薪資級距、勞退提撥表 |  |  |  |
| **27** | 自強活動是否符合活動計畫 |  |  |  |
| **28** | 健康檢查是否符合當學年度排定健康檢查之員工名單 |  |  |  |
| **29** | 代課費是否符合非營利幼兒園實施辦法等相關規定(限實際帶班之教保服務人員) |  |  |  |
| **30** | 廚工代班費是否符合規定 |  |  |  |
| **31** | 檢視依本辦法第十六條第四項提撥之資遣費準備金及於法令規定外額外提撥之勞工退休金準備，是否以專戶或定期存款方式儲存 |  |  |  |
| **32** | 工作人員正常薪資以外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與、加給，是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之相關規定 |  |  |  |
| **33** | **人事費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **人事費補充說明：** |
| **34** | 活動費(親職講座、親子活動、畢業典禮)經費之支用符合活動計畫及直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **35** | 研習、進修經費之支用是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **36** | 水費、電費、瓦斯及保全費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **37** | 園舍消毒、清潔是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **38** | 辦公文具是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **39** | 事務機器耗材是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **40** | 電話費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **41** | 郵資是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **42** | 文宣費(含一般文宣、園刊) 是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **43** | 攝影照片是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **44** | 園務特支是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **45** | 差旅費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍並經園長核准 |  |  |  |
| **46** | **業務費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **補充說明：** |
| **47** | 教保材料費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍，非耗材類之教具玩具已登錄於清冊 |  |  |  |
| **48** | 日常消耗用品是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **49** | 藥品費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **50** | 餐點費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **54** | **材料費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **材料費補充說明：** |
| **55** | 公共事務管理費是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍、是否超過預算，如有超支，其金額為：○○○元。 |  |  |  |
| **56** | 水電修繕是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **57** | 園舍消毒、清潔是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **58** | 火險是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **59** | **維護費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **60** | 電器用品是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **維護費補充說明：** |
| **61** | 園舍修繕是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **62** | 廚房設備是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **63** | 教學設施設備是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍 |  |  |  |
| **64** | **修繕購置費總支出是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **修繕購置費補充說明：** |
| **65** | **雜支是否符合直轄市、縣(市)主管機關核定之支用範圍、是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **66** | **行政管理費是否符合預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **雜支及行政管理費補充說明：** |
| **67** | **「其他支出」是否符合各該項目之支用範圍、是否超過預算，如有超支，其金額為：○○○元**（如有超支應於下方補充說明敘明，並說明是否符合勻支規定） |  |  |  |
| **68** | **本學年結算總收入是否大於或等於總支出，如有虧損本項請勾選「否」，其虧損金額為：○○○元** |  |  |  |
| **支出部分補充說明：** |
| **負債部分** |
| **69** | 向辦理單位借款，其資金往來皆透過金融機構，金額為：○○○元 |  |  |  |
| **70** | 未有以非營利幼兒園之名義向金融機構或其他個人單位借（貸）款之情形 |  |  |  |
| **負債補充說明：** |
| **其他** |
| **71** | 本學期（學年度）未有借款予辦理單位或他人之情形，如有，本項請勾選「否」，其金額為○○○元。 |  |  |  |
| **73** | 上學期（學年度）會計師查核所提建議改善事項，非營利幼兒園已完成改善 |  |  |  |
| **74** | 非營利幼兒園與關係人間無交易事項，如有，本項請勾選「否」，並請於下方補充說明揭露 |  |  |  |
| **75** | 非營利幼兒園之財產或代管財產是否均登錄於財產清冊或代管清冊，定期盤點，並依相關規定報廢 |  |  |  |
| **其他補充說明：** |
| **綜合建議事項** |
|  |

**【附件九】**

**非營利幼兒園會計查核及簽證應附資料檢核表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序號** | **檢附資料** | **檢附情形** |
| 1 | 非營利幼兒園契約書 | □已附□未附□免檢附 |
| 2 | 契約所訂之收支預算編列明細表 | □已附□未附□免檢附 |
| 3 | 直轄市、縣（市）主管機關審核通過之學年度工作計畫(含當學年度維護費及修繕購置費支用計畫) | □已附□未附□免檢附 |
| 4 | 傳票（包括原始憑證及相關資料） | □已附□未附□免檢附 |
| 5 | 日記帳 | □已附□未附□免檢附 |
| 6 | 總分類帳 | □已附□未附□免檢附 |
| 7 | 明細分類帳 | □已附□未附□免檢附 |
| 8 | 資產負債表 | □已附□未附□免檢附 |
| 9 | 收支餘絀表 | □已附□未附□免檢附 |
| 10 | 財產清冊 | □已附□未附□免檢附 |
| 11 | 教材教具清冊 | □已附□未附□免檢附 |
| 12 | 物品清冊 | □已附□未附□免檢附 |
| 13 | 直轄市、縣（市）主管機關核備之工作人員名冊及其薪資明細 | □已附□未附□免檢附 |
| 14 | 直轄市、縣（市）主管機關核備之代課人員之學經歷及薪資明細 | □已附□未附□免檢附 |
| 15 | 經園長或公益法人核准之工作人員加班費明細表 | □已附□未附□免檢附 |
| 16 | 勞、健保投保明細及團保保單(被保險人應為員工) | □已附□未附□免檢附 |
| 17 | 自強活動經費概算表及相關費用支付收據、明細 | □已附□未附□免檢附 |
| 18 | 當年度健康檢查之教職員工名單 | □已附□未附□免檢附 |
| 19 | 家長繳費收據 | □已附□未附□免檢附 |
| 20 | 各項專案補助收入核定公文或補助名冊 | □已附□未附□免檢附 |
| 21 | 各項專案補助支出領據 | □已附□未附□免檢附 |
| 22 | 各項代收補助收入核定公文或補助名冊 | □已附□未附□免檢附 |
| 23 | 各項代收補助支出領據 | □已附□未附□免檢附 |
| 24 | 直轄市、縣(市)政府所定公私立幼兒園收退費自治法規有關私立幼兒園收費項目及用途等相關規定 | □已附□未附□免檢附 |
| 25 | 員工考核辦法 | □已附□未附□免檢附 |
| 26 | 績效獎金或其他名目之給與、加給之領據 | □已附□未附□免檢附 |
| 27 | 應付未付之年終獎金及績效獎金提撥明細表 | □已附□未附□免檢附 |
| 28 | 幼生名冊(含異動名冊) | □已附□未附□免檢附 |
| 29 | 直轄市、縣（市）主管機關核准同意勻支各項經費之相關公文 | □已附□未附□免檢附 |
| 30 | 直轄市、縣（市）主管機關核准之課後照顧(含延後托育)收費規定 | □已附□未附□免檢附 |
| 31 | 火險保單影本 | □已附□未附□免檢附 |
| 32 | 直轄市、縣（市）主管機關訂定之退費相關規定 | □已附□未附□免檢附 |
| 33 | 各項退費領據或憑證 | □已附□未附□免檢附 |
| 34 | 前一學年度績效考評結果相關公文 | □已附□未附□免檢附 |

備註：上述應提供之收據或憑證等證明文件，如已黏貼於傳票上，則無需重複提供。