

# 非營利幼兒園財務報表及會計師查核報告格式範本

## 《目錄》

- 一、封面
- 二、幼兒園概況
- 三、資產負債表
- 四、收支餘絀表
- 五、收支明細表
- 六、會計師查核附表
- 七、法源依據

## 一、封面

- (一) 非營利幼兒園全稱（應與設立許可證書名稱一致）
- (二) 報表名稱：財務報表（內附會計師查核報告）或財務報表暨會計師查核報告
- (三) 報表年度
  - 1. 當學年度及前一學年度對照，新設園免附前一學年度。
  - 2. 新設園第一學年應依實際開辦日期標示起訖期間。
- (四) 地址及電話（應與設立許可證書一致）
- (五) 封面範例：
  - 【範例一：已開辦園】

<p>【非營利幼兒園全稱】</p> <p>財務報表 （內附會計師查核報告）</p> <p>108 及 107 學年度</p> <p>地址： 電話：</p>
---

### 【範例二：新開辦園】

<p>【非營利幼兒園全稱】</p> <p>財務報表暨會計師查核報告</p> <p>108 學年度 （108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日）</p> <p>地址： 電話：</p>
---

## 二、 幼兒園概況

建議揭露非營利幼兒園全稱、履約地點、履約期間、核定招收幼生數、實際招收幼生數、園內教保服務人員及其他服務人員人數（含專任及兼任人員）等資訊。

### 【範例】

#### 【非營利幼兒園全稱】

#### 財務報表附註

#### 及 學年度

（金額除另註明者外，均以新臺幣元為單位）

#### 一、一般概況

○○【直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所、直轄市山地原住民區公所、中央機關（構）或國立學校名稱】於民國○年度○月與○○【非營利性質法人全名】訂定○○【直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所、直轄市山地原住民區公所、中央機關（構）或國立學校名稱】委託非營利法人辦理附設或附屬○○非營利幼兒園經營團隊行政契約，所設立許可之幼兒園對外銜稱為「○○【非營利性質法人全名】附設或附屬○○私立○○非營利幼兒園（○○【直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所、直轄市山地原住民區公所、中央機關（構）或國立學校名稱】委託辦理）」（以下簡稱○○幼兒園）。由○○【直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所、直轄市山地原住民區公所、中央機關（構）或國立學校名稱】無償提供土地、建築物、設施及設備，座落地點在○○【地址】，核定招收幼生人數為○名。營運成本之負擔方式為由家長與○○市政府共同分攤，以中央主管機關公告之年度營運成本計算，家長分攤比率為○%。履約期間自民國○年○月○日起至○年○月○日止。截至民國○年○月○日止，○○幼兒園招收幼生人數為○人。

委託服務內容：

### 三、資產負債表

(一) 資產負債表之報表格式：以下各類報表格式依教育部國民及學前教育署「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」(以下簡稱本注意事項)第6點之附件。

【○○非營利幼兒園全稱】					
資產負債表					
○○○○/○○/○○-○○○○/○○/○○					
		製表日期：			
		單位：新臺幣(元)			
項目	金額		項目	金額	
	小計	合計		小計	合計
<b>流動資產</b>			<b>流動負債</b>		
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		
			應納稅額		
			其他應付款		
預付款項			預收款項		
預付費用			預收教保費(家長繳費)		
用品盤存			預收教保費(政府學費差額補助)		
			預收補助款		
			其他預收款		
其他流動資產			其他流動負債		
暫付款			暫收款		
代付款			代收款項		
其它			其它		
<b>非流動資產</b>			<b>非流動負債</b>		
基金			退休金準備		
退休準備金			資遣費準備		
資遣費準備金			業務發展準備		
業務發展準備金			應付代管財產		
代管財產			應付購置財產		
購置財產			其他非流動負債		
其他非流動資產			存入保證金		
存出保證金			其它		
其它			餘絀總額		
			累積餘絀		
			本期餘絀(稅後)		
<b>資產總額</b>			<b>負債及餘絀總額</b>		
會計	園長		負責人		

(二) 已開辦園：應提供前一學年度及當學年度之資料，2 學年度之資料應於同頁報表呈現。

【範例：107 及 108 學年度資產負債表或平衡表】

		單位：新臺幣元	
		109年7月31日	108年7月31日
<b>【非營利幼兒園全稱】</b>			
<b>資產負債表或平衡表</b>			
<b>107學年度及108學年度</b>			
<b>資產</b>			
<b>流動資產</b>			
現金	(附註三(一))	\$	\$
銀行存款	(附註三(二))		
應收帳款	(附註三(三))		
其他應收款	(附註三(四))		
預付款項	(附註三(五))		
預付費用			
流動資產合計		\$	\$
<b>非流動資產</b>			
基金	(附註三(六))		
資遣費準備金		\$	\$
業務發展準備金			
購置財產	(附註三(七))		
非流動資產合計		\$	\$
資產總額		\$	\$
<b>負債及餘絀</b>		109年7月31日	108年7月31日
<b>流動負債</b>			
應付款項	(附註三(八))		
應付帳款		\$	\$
應付費用			
其他應付款			
預收款項	(附註三(九))		
預收教保費(政府學費差額補助)			
其他流動負債			
代收款	(附註三(十))		
流動負債合計		\$	\$
<b>非流動負債</b>			
資遣費準備	(附註三(六))	\$	\$
業務發展準備	(附註三(六))		
應付購置財產	(附註三(七))		
非流動負債合計		\$	\$
負債總額		\$	\$
<b>餘絀總額</b>			
累積餘絀		\$	\$
本期餘絀(稅後)			
餘絀總額		\$	\$
負債及餘絀總額		\$	\$
後附財務報表附註為本報表之一部份，請併同參閱。			
會計：	園長：	理事長：	

(三) 新開辦園：新設立/開辦之非營利幼兒園僅當學年度之資料。

【範例：108 學年度資產負債表或平衡表】

<b>【非營利幼兒園全稱】</b>		單位：新臺幣元
<b>資產負債表或平衡表</b>		109年7月31日
<b>民國 109 年 7 月 31 日</b>		
<b>資產</b>		
<b>流動資產</b>		
現金	(附註三(一))	\$
銀行存款	(附註三(二))	
應收帳款	(附註三(三))	
其他應收款	(附註三(四))	
預付款項	(附註三(五))	
預付費用		
用品盤存		
<b>流動資產合計</b>		<u>\$</u>
<b>非流動資產</b>		
基金	(附註三(六))	
資遣費準備金		\$
業務發展準備金		
購置財產	(附註三(七))	
<b>非流動資產合計</b>		<u>\$</u>
<b>資產總額</b>		<u>\$</u>
<b>負債及餘絀</b>		109年7月31日
<b>流動負債</b>		
應付款項	(附註三(八))	
應付帳款		\$
應付費用		
其他應付款		
預收款項	(附註三(九))	
預收教保費(家長繳費)		
預收教保費(政府學費差額補助)		
其他預收款		
其他流動負債		
代收款項	(附註三(十))	
<b>流動負債合計</b>		<u>\$</u>
<b>非流動負債</b>		
資遣費準備	(附註三(六))	\$
業務發展準備	(附註三(六))	
應付購置財產	(附註三(七))	
<b>非流動負債合計</b>		<u>\$</u>
<b>負債總額</b>		<u>\$</u>
<b>餘絀總額</b>		
累積餘絀		\$ -
本期餘絀(稅後)		
<b>餘絀總額</b>		<u>\$</u>
<b>負債及餘絀總額</b>		<u>\$</u>
後附財務報表附註為本報表之一部份，請併同參閱。		
會計：	園長：	理事長：

#### 四、收支餘絀表

- (一) 收支餘絀表之報表格式：應揭露預算數、決算數、差異數及執行率(%)等資訊。

幼兒園名稱 收支餘絀表 ○○○○/○○/○○-○○○○/○○/○○					
製表日期：					
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					
本期餘絀(稅後)					
會計	園長		負責人		

(二) 已開辦園：應提供前一學年度及當學年度之資料(兩學年度之資料分別呈現於連續兩頁報表)

【範例一：當(108)學年度收支餘絀表或損益表】

【非營利幼兒園全稱】					
收支餘絀表或損益表					
108年8月1日至109年7月31日(108學年度)					
單位：新臺幣元					
	附註	預算數(a)	決算數(b)	差異數 (c)=(b)-(a)	執行率(%) (d)=(b)/(a)
<b>收入：</b>					
教保費收入	三(十)	\$ -	\$ -	\$ -	-
教保費收入減項	三(十)	-	-	-	-
課後留園及延後托育收入	三(十一)	-	-	-	-
課後留園及延後托育收入減項	三(十一)	-	-	-	-
利息收入		-	-	-	-
其他收入	三(十二)	-	-	-	-
<b>收入合計</b>		<u>\$ -</u>	<u>-</u>	<u>\$ -</u>	-
<b>支出：</b>					
人事費	三(十三)	\$ -	-	\$ -	-
業務費	三(十四)				
材料費	三(十五)				
維護及修繕購置費	三(十六)				
雜支、行政管理費及業務發展費	三(十七)				
課後留園及延後托育支出	三(十八)	-	-	-	-
其他支出	三(十二)	-	-	-	-
<b>支出合計</b>		<u>\$ -</u>	<u>-</u>	<u>\$ -</u>	-
本期稅前餘絀					
所得稅費用			-		
<b>本期稅後餘絀</b>			<u>\$ -</u>		
(後附之附註係本財務報表之一部分)					
會計：		園長：		負責人：	

【範例二：前一（107）學年度收支餘絀表或損益表】

【非營利幼兒園全稱】					
收支餘絀表或損益表					
107年8月1日至108年7月31日(107學年度)					
單位：新臺幣元					
	附註	預算數(a)	決算數(b)	差異數 (c)=(b)-(a)	執行率(%) (d)=(b)/(a)
<b>收入：</b>					
教保費收入	三(十)	\$ -	\$ -	\$ -	-
教保費收入減項	三(十)	-	-	-	-
課後留園及延後托育收入	三(十一)	-	-	-	-
課後留園及延後托育收入減項	三(十一)	-	-	-	-
利息收入		-	-	-	-
其他收入	三(十二)	-	-	-	-
<b>收入合計</b>		<u>\$ -</u>	<u>-</u>	<u>\$ -</u>	-
<b>支出：</b>					
人事費	三(十三)	\$			
業務費	三(十四)				
材料費	三(十五)				
維護及修繕購置費	三(十六)				
雜支、行政管理費及業務發展費	三(十七)				
課後留園及延後托育支出	三(十八)				
其他支出	三(十二)				
<b>支出合計</b>		<u>\$</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	-
本期稅前餘絀					
所得稅費用					
本期稅後餘絀			<u>\$</u>		
(後附之附註係本財務報表之一部分)					
會計：		園長：		負責人：	

(三) 新設園：新開辦之非營利幼兒園僅當學年度之資料。

## 五、收支明細表

應揭露當學年度之預算數、決算數、差異數及執行率(%)等資訊，並於收支明細表下方備註會計師查核附表之說明事項。

### 【範例：107 學年度人事費及其備註】

(十三)人事費		107學年度			
項	目	預算數	決算數	差異數	執行率(%)
園長及教保服務人員薪資(含職務加給)	\$			\$ ( )	
學前特教師、社工人員、護理人員薪資				( )	
會計、總務、廚工、清潔薪資				1	
加班費				( )	
勞、健保費				( )	
保險費				( )	
勞退金提撥				( )	
自強活動				-	
健康檢查				( )	
代課費及代班費				( )	
資遣費				4	
合計	\$				

  

106學年度					
項	目	預算數	決算數	差異數	執行率(%)
園長及教保服務人員薪資(含職務加給)	\$			\$ ( )	
學前特教師、社工人員、護理人員薪資				( )	
會計、總務、廚工、清潔薪資				( )	
加班費				( )	
勞、健保費				8,1	
保險費				( )	
勞退金提撥				( )	
自強活動				-	
健康檢查				( )	
代課費及代班費				( )	
資遣費				-	
合計	\$				

1. 依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十二點(一)1.(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流入外，其餘各細項得相互勻支。
2. 107 學年度會計總務廚工清潔薪資超支預算 1000 元，依上開規定人事費各細項得相互勻支，故本細項符合勻支規定。
3. 107 學年度資遣費超支預算 4000 元，係因契約終止依非營利幼兒園實施辦法第三十三條第一項第二款第一目規定，優先支付幼兒園工作人員之資遣費，依勞工退休金條例計算應給付之資遣費為 0000 元減除專戶儲存資遣費準備金 000 元(詳三(四)1.說明)，尚須提列資遣費 000 元，已於 0000 年 0 月 0 日報經主管機關同意。
4. 106 學年度勞、健保費超支預算 8000 元，依上開規定人事費各細項得相互勻支，故本細項符合勻支規定。
5. 107 及 106 學年度人事費類別總經費並無超支預算之情事。

【範例二：107 學年度業務費及備註】

(十四)業務費		107學年度			
項	目	預算數	決算數	差異數	執行率(%)
活動費		\$		\$ 1	
研習、進修					
水費				( )	
電費				( )	
瓦斯				( )	
保全				( )	
辦公文具				( )	
事務機器耗材				3	
電話費(含ADSL)				( )	
郵資				( )	
文宣費(一般文宣)				( )	
文宣費(園刊)				2	
攝影照片				1	
園務特支				( )	
差旅費				( )	
合計		\$			

  

		106學年度			
項	目	預算數	決算數	差異數	執行率(%)
活動費		\$		\$ ( )	
研習、進修				2	
水費				( )	
電費				( )	
瓦斯				( )	
保全				( )	
辦公文具				( )	
事務機器耗材				1	
電話費(含ADSL)				( )	
郵資				( )	
文宣費(一般文宣)				( )	
文宣費(園刊)				7	
攝影照片					
園務特支				1	
差旅費				3	
合計		\$			

1. 「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十二點(一)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。
2. 107 學年度活動費、事務機器耗材、文宣費(園刊)、攝影照片及園務特支超支預算，分別為 100、700元、300元、200元、100元及000元，依上開規定各細項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，上述各細項經核算符合勻支規定。
3. 106 學年度研習、進修、事務機器耗材、文宣費(園刊)、園務特支及差旅費超支預算，分別為 200元、100元、700元、100元及 300元，依上開規定各細項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，上述各細項經核算符合勻支規定。
4. 107 及 106 學年度業務費類別總經費並無超支預算之情事。

## 六、會計師查核附表

報告附表建議提供「四學年收支預決算比較表」，應揭露幼兒園辦理期間各學年度收支預算編列明細，包括預算數、決算數、差異數及執行率（%）等資訊。（範例詳見下頁）

## 七、法源依據

- （一）依據非營利幼兒園實施辦法（以下簡稱本辦法）第 25 條規定，應定期辦理到園檢查及績效考評，並應公告非營利幼兒園財務資訊於資訊網站。
- （二）非營利幼兒園會計查核主要目的係為維護各園會計與財務管理制度，非營利幼兒園會計及財務應依據以下規定辦理：
  1. 非營利幼兒園實施辦法
  2. 非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項暨會計師查核附表
  3. 非營利幼兒園營運成本規定
  4. 非營利幼兒園契約書及其他議定事項
  5. 一般公認會計原則及其他有關法令

【範例：四學年收支預決算比較表】

○○○學年度【非營利幼兒園全稱】																				
四學年收支預決算比較表																				
(民國年)○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日																				
單位：新臺幣元																				
科目名稱	○○○學年執行數				4學年總計															
	預算數	決算數	決算數與預算數之差異	執行率	預算數	決算數	決算數與預算數之差異	執行率												
<b>收入</b>																				
教保費收入																				
教保費收入(家長組費)																				
教保費收入(政府學費差額補助)																				
課後留園及延後托育收入																				
課後留園收入																				
延後托育收入																				
利息收入																				
其他收入																				
專案補助收入																				
代收補助收入																				
代收代付收入																				
其他收入																				
教保費收入減項																				
五日上午課退費																				
轉為普通退費																				
轉學/轉出退費																				
政府學費差額補助退費																				
課後留園及延後托育收入減項																				
課後留園收入退費																				
延後托育收入退費																				
<b>支出</b>																				
<b>人事費</b>																				
園長及教保服務人員薪資(含職稱加給)																				
園長																				
園長加給																				
教師、教保員薪資																				
助理教保員薪資																				
學童特教師、社工人員、護理人員薪資																				
學前特教、社工、護理員薪資																				
會計、庶務、廚工、清潔薪資																				
會計/庶務人員薪資																				
廚工薪資																				
清潔薪資																				
加班費																				
勞、健保費																				
勞保費																				
健保費																				
健保補充保費																				
供給費																				
退休金提撥																				
自強活動																				
健康檢查																				
績效獎金																				
代課費及廚工代班費																				

**○○○學年度【非營利幼兒園全稱】  
會計師查核附表範本**

查核項目		是否符合		
		是	否	不適用
<b>基本原則</b>				
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	傳票製作應由園長、主辦會計人員於傳票上會同簽名或蓋章	√		
5	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	√		
6	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：				
6-1：傳票107/○○/○○-02現金支出尾牙紅包○○○元，金額超過10,000元。				
6-2：傳票107/○○/○○-09現金支出運動會音響租借等○○○元，金額超過10,000元。				
6-3：傳票107/○○/○○-01餐點費○○○元及園設修繕○○○元由零用金報銷，金額超過10,000元。				
<b>收入部分</b>				
7	教保費收入依據預算且無漏列或低列情形	√		
8	利息收入無漏列或低列情形	√		
9	課後留園收入(含延後托育收入)無漏列或低列情形			√
10	專案補助、代收補助、代收代付、捐贈及租金等其他收入無漏列或低列情形	√		
11	各項退費是否符合相關規定，並依退費原因逕列收入減項	√		
12	各相關收入項目未有以代收款項或暫收款列帳之情形	√		
13	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	√		
14	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	√		
15	以前學年度已轉列為呆帳之教保費收入於本期收訖是否逕列本期收入			√
補充說明：				
<b>支出部分</b>				
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/學前特教師/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	社工師/護理師薪資是否依核定之人員配置及薪資支付			√
21	社工員/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	工作人員加班費是否符合規定並經園長核准；園長加班費是否符合規定並經母機構負責人核准	√		
26	勞健保及退休金提撥是否符合勞動基準法規定	√		
27	自強活動是否符合工作計畫(或行事曆)			√
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	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：				
22-1：○○○學年度會計/總務人員薪資預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○元，依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項(以下簡稱本注意事項)第12點規定，於人事費總預算內，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。故本細項符合勻支規定。				
26-1：○○○學年度健保費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，於人事費總預算內，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。故本細項符合勻支規定。				
29-1：○○○學年度代課費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，於人事費總預算內，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。故本細項符合勻支規定。				
30-1：○○○學年度廚工代班費薪資預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，且未取得證照，依本注意事項第12點規定，於人事費總預算內，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。故本細項符合勻支規定。				
31-1：○○○學年度資遣費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，於人事費總預算內，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。故本細項符合勻支規定。				
31-2：○○○學年度提撥資遣費準備金○○○元，未以幼兒園名義開設專戶或定存方式儲存，而將資金存放母機構專戶。				
33	活動費(親職講座、親子活動、畢業典禮)經費之支用符合工作計畫(或行事曆)、非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
34	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及預算	√		
35	水費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
36	電費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
37	瓦斯是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
38	保全是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
39	辦公文具是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
40	事務機器耗材是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		

41	電話費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
42	郵資是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
43	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及預算	√		
44	攝影照片是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算			√
45	園務特支是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
46	差旅費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算並經園長核准	√		
47	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)	√		
<p>業務費補充說明：</p> <p>33-1：○○○學年度活動費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依1本注意事項第12點規定，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20%為上限，本細項經核算符合勻支規定。</p> <p>36-1：○○○學年度電費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，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20%為上限。因其超過規定之勻支上限，已於○○○年○月○日報經主管機關同意，自保全○○○元及攝影照片○○○元之經費勻支至電費，勻支後電費則無超支。</p> <p>◎電費因超支而須報經主管機關同意時，未於9月5日前完成前述程序，則視為不符規定，勾選【否】。</p> <p>40-1：○○○學年度事務機器耗材預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，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20%為上限，本細項經核算符合勻支規定。</p> <p>43-1：○○○學年度文宣費(一般文宣)預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，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20%為上限，本細項經核算符合勻支規定。</p> <p>47-1：業務費總預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項規定第12點，已於○○○年○月○日報經主管機關同意，自雜支流入○○○元作為支應，流用後業務費則無超支。</p> <p>◎業務費各細項因超支而須報經主管機關同意時，未於9月5日前完成前述程序，則視為不符規定，勾選【否】。</p>				
48	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及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)			√
公共事務管理費補充說明：				
49	土地、建物、設施與設備之租金是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)	√		
土地、建物、設施與設備之租金補充說明：				
50	教保材料費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，非耗材類之教具玩具已登錄於清冊	√		

51	日常消耗用品是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
52	藥品費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
53	餐點費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
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)	√		
<p>材料費補充說明：  52-1：○○○學年度藥品費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，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，始得依規定勻支其他項目經費，且至多以勻支不足細項之20%為上限。但餐點費不得移作他用。本細項經核算符合勻支規定。</p>				
55	水電修繕是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
56	園舍消毒、清潔是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
57	火險是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
58	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)	√		
<p>維護費補充說明：  55-1：○○○學年度水電修繕預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額為○○○元，依本注意事項第12點規定，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，使得依規定勻支其他項目經費。故本細項符合勻支規定。</p>				
59	電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	√		
60	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)	√		
<p>修繕購置費補充說明：  59-1及60-1：○○○學年度電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，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，使得依規定勻支其他項目經費。故自業務費流用○○○元至本細項，流用後本細項則無超支。</p> <p>或  59-1及60-1：○○○學年度修繕購置費預算○○○元，實際支出數為○○○元，超支金額○○○元，依本注意事項第12點規定，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，使得依規定勻支其他項目經費。因其於修繕購置費總預算內相互勻支，仍有不足，已於○○○年○月○日報經主管機關同意，自業務費及雜支分別流入○○○元及○○○元作為支應，流用後修繕購置費則無超支。</p> <p>◎修繕購置費因超支而須報經主管機關同意時【如合約有較高規定】，未於9月5日前完成前述程序，則視為不符規定，勾選【否】。</p>				
61	雜支是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)	√		
62	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)			
63	業務發展準備金之提列及業務發展費之動支均符合規定，提列金額是否以專戶或定期存款方式儲存	√		
<b>雜支、行政管理費及業務發展費補充說明：</b>				
64	專案補助、代收補助、及代收代付等其他支出是否符合各該項目之支用範圍，如有超支，其金額為：○○○元 (如有超支應於下方補充說明敘明)	√		
<b>其他支出補充說明：</b>				
65	本學期(學年度)結算總收入是否大於或等於總支出。如有虧損，其虧損金額為：○○○元		√	
<b>虧損補充說明：</b> 65-1：○○○學年度虧損○○○元，係因提列業務發展費○○○元所致；未提列業務發展費前之結餘數為○○○元，故得支領行政管理費○○○元。				
<b>負債部分</b>				
66	向辦理單位借款，其資金往來皆透過金融機構，金額為：○○○元	√		
67	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		√	
<b>負債補充說明：</b> 66-1：因營運資金不足於○○○年○月○日向母機構借款○○○元，並已於○○○年○月○日全數償還，其資金往來皆透過金融機構。 67-1：○○○學年度園長曾代墊款項，截至○○○年○月○日止，代墊款餘額為○○○元，帳列「應付帳款」及「應付費用」項目，金額分別為○○○元及○○○元。				
<b>其他</b>				
68	本學期(學年度)未有借款予辦理單位或他人之情形。如有借款，其借款金額為○○○元。		√	
69	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		√	
70	非營利幼兒園與關係人間無交易事項。如有交易事項，請於下方補充說明揭露		√	
71	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		√	
<b>其他補充說明：</b> 69-1：上學期會計師查核所提建議改善事項，未完成改善。 71-1：專案補助收入所購置之教學設施設備未能即時登錄於財產清冊，已建議幼兒園改善。				
<b>綜合建議事項</b>				
1：上開會計師查核附表總71條外之說明，且並未揭露之事。 2：第一學期執行比率明顯偏高之支出項目，宜妥適支用經費並加強預算管控。				

3：會計項目應依實際用途並依據「營運成本」及「注意事項」之規定為妥適分類。

4：跨期間之各項支出，於母機構及幼兒園會計年度結束日，應依權責發生制予以調整。

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. 會計師得依查核情形，於補充說明欄位作適當表達。若勾選【否】時，應於「補充說明」敘明異常內容。

◎符合規定勾選【是】，不符規定勾選【否】。但合約有較高之規定者【如勻支流用】，從其規定，即不符合約規定勾選【否】。

◎每項查核範圍不拘泥於文字字面文義，如與該項有關且須表達之情事，皆宜加以補充說明。

查核之會計師事務所/會計師簽章