

# 「新北市114學年度新設及契約屆滿轉換法人 非營利幼兒園業務聯繫會議 -非營利幼兒園會計事項重要概念」

簡報人

---

林秀湄 會計師

114年7月31日

# 非營利幼兒園主要法規

- 非營利幼兒園實施辦法(114.02.07)(本辦法)
- 非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項  
(112.04.19) (112.08.01生效)(注意事項)
- 非營利幼兒園營運成本(111.05.02) (111.08.01生效)
- 非營利幼兒園及職場互助教保服務中心  
Q&A(114.04)

項次	主 題
一	開設非營利幼兒園銀行帳戶
二	聘用專職員工
三	專職會計人員/會計系統
四	非營利幼兒園財務會計管理

# 一、開設非營利幼兒園銀行帳戶

- 取得非營利幼兒園設立許可證書後，要先向各區國稅局申請「扣繳單位設立(變更)登記申請書(統一編號編配通知書)」，經核准及取得統一編號後，才能向銀行辦理開戶。
- 要向那個銀行開戶？需要的資料有那些？請事先準備，如負責人身份證、刻大小章……。銀行開戶非常重要，新設園若無獨立之銀行帳戶，不可以收學費，教育局也無法匯入補助款。
- 銀行帳戶要開設幾個？綜合存款（定期存款明細可直接劃在存摺內）/活期存款
- 需要有支存帳戶？不一定需要

## 一、開設非營利幼兒園銀行帳戶(續1)

- 取得非營利幼兒園設立許可證書後，至少在**1個月**內應開設完成非營利幼兒園名義之銀行帳戶，銀行帳戶未開設完成前，不可以向幼生收取任何款項。**(未能在1個月內開設銀行帳戶，到園檢查會扣分)**
- 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**。（注意事項第 10 點第6款規定）
- 非營利幼兒園**零用金上限為三萬元**。（注意事項第 10 點第6款規定）

## 一、開設非營利幼兒園銀行帳戶(續2)

- 依本辦法第17條第3項提存之**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。（注意事項第10點第7款規定）
- 依本辦法第34條第1項規定非營利幼兒園得於未發生虧損之年度（依非營利法人之會計年度）提列**業務發展準備金**。依注意事項第10點第8款規定，提列之額度，以收入總額之20%為限；並應於年度結算後3個月內向委託單位或直轄市、縣（市）主管機關提出申請，並應於同意後1個月內（至遲於申報前）**以專戶或定期存款方式**儲存。

## 一、開設非營利幼兒園銀行帳戶(續3)

- 非營利幼兒園**不得向**其辦理或受委託辦理之非營利法人（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。  
（注意事項第 10 點第 9 款規定）
- 非營利幼兒園**不要**申請提款卡。
- 非營利幼兒園專戶之印信，應有幼兒園章及負責人私章或園長私章，且由非營利法人指定之人、園長（或其代理人）、會計或出納人員分別保管，未集中於同一人保管，以符合專戶管理辦法相關法規。

## 問答集-營運成本-雜支及行政管理費Q1

**Q1：轉帳手續費、急診計程車費及徵才廣告費該如何處理？**

金融機構之手續費、急診計程車費及徵才廣告費得以雜支支應。另，徵才訊息建議多加運用免付費之「公私立幼兒園人才庫平臺」。



## 問答集-營運成本-雜支及行政管理費Q2

Q2：行政管理費如何運用？何時可以支領？

一、依非營利幼兒園營運成本規定，非營利幼兒園學年度決算收支平衡之情形下，承辦之非營利法人可支領行政管理費，並用於法人之相關支出；若法人無意支領，則可運用於該學年度園內相關經費支出。

二、學期期間倘非營利幼兒園確有必要之支出，但**非屬營運成本各項經費類別**時，經非營利法人同意後，該費用得暫以行政管理費列帳，並於學年度結算經會計簽證為無虧損後，始可認列；非營利幼兒園倘有學期間支用行政管理費，但會計簽證為虧損情形，該支出應由非營利法人支付暫列款。

## 問答集-營運成本-雜支及行政管理費Q2

舉例：

A 園每學年度行政管理費為 10 萬元，支用「非營利法人派員入園輔導之差旅費」1 萬元，該學年度會計簽證若為收支平衡（無虧損）則該筆差旅費得認列行政管理費，其法人可支領剩餘之行政管理費 9 萬元；

倘有虧損，則該筆差旅費應由法人支付，幼兒園帳列應收，剩餘之行政管理費 9 萬元留非營利幼兒園專戶。

## 二、聘用專職員工

- 依核定營運成本配置，聘請專職教保人員、職員、廚工及清潔人員。
- 請事先準備員工相關資料，為員工於開園日申辦投保勞健保及退休金。
- 勞工保險係採團體保險方法辦理，符合勞工保險條例第6條、第8條規定之勞工，應以其雇主或所屬團體或所屬機構為投保單位參加勞工保險，故各單位為員工申報加保，應先辦理開戶手續(單位新成立之保險效力自表件送達或郵寄本局當日起算)。開戶投保所需書表、證件及申報方式請事先準備。

## 二、聘用專職員工(續1)

- 各類人員年資及薪資支給基準（本辦法第 21 條規定及附件）
- 請事先準備員工相關資料，為員工於開園日（新設立），申辦投保勞健保及退休金。更換非營利法人者，舊法人要退保，新法人要及時辦理投保，不要影響員工權益。
- 何時辦理各類人員考核？如何辦理晉薪？
- 代理人員如何給薪？（本辦法第 21 條附件）
- 請假、休假、留職停薪、產假、育嬰假（勞基法）
- 各項問題可先查非營利幼兒園及職場互助教保服務中心Q&A（營運成本-人事篇）

### 三、專職會計人員/會計系統

- 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，報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關，並重製必要之報表。（注意事項第 10 點3款規定）
- 至「全國幼兒園幼生管理系統」非營利會計專區，學會如何操作幼兒園會計系統。

### 三、專職會計人員/會計系統(續1)

- 非營利幼兒園之總務、會計職務或工作，不得由下列人員及其配偶、三等血親、姻親擔任：
  - 一、非營利幼兒園之負責人、園長。
  - 二、非營利幼兒園所屬非營利法人之代表人、董（理）事。（本辦法第33條第3項）
- 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**。（注意事項第10點第10款）
- 非營利幼兒園**不得**由辦理單位或關係人代為採購，亦**不得**向廠商索取回扣或賺取差價。（注意事項第10點第11款）

## 問答集-會計篇Q15

**Q15：注意事項所稱「關係人」之定義為何？**

- 一、關係人係指與非營利幼兒園有關係之個人或個體。
- 二、個人若有下列情況，則該個人或該個人之近親與非營利幼兒園有關係。
  - 1. 為非營利幼兒園或其非營利法人之工作人員或成員。
  - 2. 對非營利幼兒園具控制或聯合控制或重大影響。

## 問答集-會計篇Q15 ( 續 )

三、個體若符合下列情況之一，則其與非營利幼兒園有關係：

- 1.該個體與非營利幼兒園為同一非營利法人之成員。
- 2.該個體受前目所列舉之個人控制或聯合控制或重大影響。

四、個人之近親，係指個人之家庭成員，包括子女及配偶或同居人、配偶或同居人之子女、個人或其配偶或同居人之扶養親屬。



## 問答集-會計篇Q10

**Q10：開辦前籌備所需經費得否以營運成本支應？**

**一、營運成本以支應開辦後至契約屆滿期間相關費用為限。**

（開辦係指正式提供教保服務，但當年度7月31日前已取得設立許可証書且當年度8月1日可開辦者，8月1日至8月14日期間得視需求作為準備期，並至遲於8月15日提供教保服務；是類新開辦幼兒園之營運成本得自8月1日起使用。）

## 問答集-會計篇Q10（續）

Q10：開辦前籌備所需經費得否以營運成本支應？

二、營運成本由家長與政府共同分攤之非營利幼兒園/職場中心，得依「教育部國民及學前教育署補助辦理非營利幼兒園及職場互助教保服務中心作業要點」（以下簡稱補助要點）第4點第3款規定，依辦理類型申請籌備期間（**自甄選後至開辦前**）之人事、業務或更換招牌費用。

## 問答集-會計篇Q1

Q1：正式營運前開立之憑證可否核銷？

報支經費應以計畫執行期間內所發生之支出為原則。但計畫**期程前、後 1 個月內**與計畫相關之必要支出（依契約內容認定），且無須流用者，可敘明原因，並檢附有非營利幼兒園/職場中心之統一編號（或全名）之憑證辦理。

## 四、非營利幼兒園財務會計管理

- 非營利幼兒園之財務處理，應依「非營利幼兒園實施辦法」、「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」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。（注意事項第3點）
- 會計年度採學年制，其起訖期間自每年8月1日至次年7月31日。（注意事項第4點）

## 四、非營利幼兒園財務會計管理(續1)

- 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**。（注意事項第10點）
  - (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。

# 非營利幼兒園會計基礎/會計項目

- 非營利幼兒園之會計基礎：（注意事項第5點）
  - （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）所得稅費用於契約期間內以實際支付時之金額覈實入帳。但非屬所得稅正常繳納期間、不屬非營利幼兒園營運所得或**未提撥足額業務發展準備金衍生之所得稅**，由非營利法人自行繳納，**不得**以非營利幼兒園營運成本支應。
- 會計項目分為資產、負債、淨值、收入、支出五類。（注意事項第6點）

# 非營利幼兒園財務報表

- 非營利幼兒園會計財務報表分為以下三類，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。（注意事項第7點）

# 非營利幼兒園之會計簿籍

- (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。  
(注意事項第8點)