

中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
(委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理)

財 務 報 表
暨
會 計 師 查 核 報 告
民 國 111 學 年 度

宜蘭縣羅東鎮中正南路 102 號 2 樓

電話：03-9552459

目 錄

壹、會計師查核報告	1-2
貳、資產負債表.....	3
參、收支餘絀表.....	4
肆、財務報表附註.....	5
一、幼兒園概況.....	5
二、重要會計政策之彙總說明.....	5
三、會計原則變動之理由及其影響.....	8
四、重要會計科目之說明.....	8
五、關係人交易.....	9
六、重大承諾事項及或有事項.....	9
七、期後事項.....	9
八、111 學年度支出預算編列明細及超支預算說明	10
九、收支明細.....	11-15
伍、會計查核附表(含下學期問題件).....	16-23
陸、法源依據.....	24
柒、會計財務簽證報告共同必要揭露資料內容.....	25-27
一、連續四學年收支餘絀對照表.....	25-26
二、『其他收入項目』及『其他支出項目』明細資料補充表.....	27

會計師查核報告

中華郵政股份有限公司宜蘭郵局 公鑒：

查核意見

中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心(委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理)(以下簡稱宜蘭羅東南門郵局互助教保中心)民國112年07月31日之資產負債表，暨民國111年09月01日至112年07月31日(111學年度)之收支餘絀表，業經本會計師查核竣事。

依本會計師之意見，上開財務報表在所有重大方面係依照「商業會計法」、「商業會計處理準則」、「企業會計準則公報」、「職場互助式教保服務實施辦法」暨「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」及其解釋編製，足以允當表達宜蘭羅東南門郵局互助教保中心民國112年07月31日之財務狀況，暨民國111年09月01日至112年07月31日(111學年度)之財務績效及現金流量。

查核意見之基礎

本會計師係依照會計師查核簽證財務報表規則及審計準則執行查核工作。本會計師於該等準則下之責任將於會計師查核財務報表之責任段進一步說明。本會計師所隸屬事務所受獨立性規範之人員已依會計師職業道德規範，與宜蘭羅東南門郵局互助教保中心保持超然獨立，並履行該規範之其他責任。本會計師相信已取得足夠及適切之查核證據，以作為表示查核意見之基礎。

強調事項

本報告僅供中華郵政股份有限公司宜蘭郵局監督所轄之宜蘭羅東南門郵局互助教保中心目的使用，不得作為其他用途。

管理階層對財務報表之責任

管理階層之責任係依照「商業會計法」、「商業會計處理準則」、「企業會計準則公報」、「職場互助式教保服務實施辦法」暨「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」及其解釋編製允當表達之財務報表，且維持與財務報表編製有關之必要內部控制，以確保財務報表未存有導因於舞弊或錯誤之重大不實表達。

於編製財務報表時，管理階層之責任亦包括評估宜蘭羅東南門郵局互助教保中心繼續經營之能力、相關事項之揭露，以及繼續經營會計基礎之採用，除非管理階層意圖終止宜蘭羅東南門郵局互助教保中心委託經營管理契約，或除終止委託經營管理契約外別無實際可行之其他方案。

會計師查核財務報表之責任

本會計師查核財務報表之目的，係對財務報表整體是否存有導因於舞弊或錯誤之重大不實表達取得合理確信，並出具查核報告。合理確信係高度確信，惟依照審計準則執行之查核工作無法保證必能偵出財務報表存有之重大不實表達。不實表達可能導因於舞弊或錯誤。如不實表達之個別金額或彙總數可合理預期將影響財務報表使用者所作之經濟決策，則被認為具有重大性。

本會計師依照審計準則查核時，運用專業判斷並保持專業懷疑。本會計師亦執行下列工作：

1. 辨認並評估財務報表導因於舞弊或錯誤之重大不實表達風險；對所評估之風險設計及執行適當之因應對策；並取得足夠及適切之查核證據以作為查核意見之基礎。因舞弊可能涉及共謀、偽造、故意遺漏、不實聲明或踰越內部控制，故未偵出導因於舞弊之重大不實表達之風險高於導因於錯誤者。

2. 對與查核攸關之內部控制取得必要之瞭解，以設計當時情況下適當之查核程序，惟其目的非對宜蘭羅東南門郵局互助教保中心內部控制之有效性表示意見。

3. 評估管理階層所採用會計政策之適當性，及其所作會計估計與相關揭露之合理性。

4. 依據所取得之查核證據，對管理階層採用繼續經營會計基礎之適當性，以及使宜蘭羅東南門郵局互助教保中心繼續經營之能力可能產生重大疑慮之事件或情況是否存在重大不確定性，作出結論。本會計師若認為該等事件或情況存在重大不確定性，則須於查核報告中提醒財務報表使用者注意財務報表之相關揭露，或於該等揭露係屬不適當時修正查核意見。本會計師之結論係以截至查核報告日所取得之查核證據為基礎。惟未來事件或情況可能導致宜蘭羅東南門郵局互助教保中心不再具有繼續經營之能力。

5. 評估財務報表(包括相關附註)之整體表達、結構及內容，以及財務報表是否允當表達相關交易及事件。

本會計師與治理單位溝通之事項，包括所規劃之查核範圍及時間，以及重大查核發現(包括於查核過程中所辨認之內部控制顯著缺失)。

朱李美會計師事務所

會計師：朱李美

會員證字號：台省會證字第 2615 號

地 址：花蓮縣花蓮市鎮國街 29 號

電 話：03-8329728



中 華 民 國 一 一 二 年 九 月 二 十 八 日

中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
(委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理)

資產負債表
民國112年07月31日

單位：新台幣元

資 產	附註	112年07月31日	
		金 額	%
流動資產			
現金及約當現金	二(3)、四(1)	2,849,612	41.52
應收款項	四(2)	1,150	0.02
預付款項	四(3)	4,582	0.07
流動資產合計		2,855,344	41.61
非流動資產			
基金	二(6)、四(4)	-	-
代管財產		4,007,640	58.40
購置財產	二(9)	-	-
非流動資產		4,007,640	58.40
資產總額		6,862,984	100.00
負債及餘絀			
流動負債			
應付款項	四(5)	600,237	8.75
預收款項	二(5)、四(6)	1,149,912	16.76
其他流動負債		21,886	0.32
流動負債合計		1,772,035	25.82
非流動負債			
資遣費準備	二(6)、四(4)	20,201	0.29
應付代管財產		4,007,640	58.40
應付購置財產	二(9)	-	-
非流動負債合計		4,027,841	58.69
負債合計		5,799,876	84.51
餘絀總額			
累積餘絀		-	-
本期餘絀(稅後)		1,063,108	15.49
餘絀總額合計		1,063,108	15.49
負債及餘絀總額		6,862,984	100.00

(隨附之財務報表附註係本財務報表之一部份)

會計：



園長：



負責人：



中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
(委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理)

收支餘絀表

民國111年09月01日至112年07月31日(111學年度)

單位：新臺幣(元)

會計科目	附註	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	執行率% (B/A*100%)
收入					
教保費收入	二(8)、九(-)	-	4,673,024	4,673,024	-
教保費收入減項	九(-)	-	(566,434)	(566,434)	-
延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務收入	二(8)、九(-)	-	8,400	8,400	-
利息收入	九(-)	-	5,104	5,104	-
其他收入	九(-)	-	119,560	119,560	-
收入合計		-	4,239,654	4,239,654	
支出部份					
人事費	九(二)	3,572,368	2,494,184	(1,078,184)	69.82
業務費	九(三)	443,400	183,841	(259,559)	41.46
材料費	九(四)	349,400	214,051	(135,349)	61.26
維護及修繕購置費	九(五)	91,000	75,132	(15,868)	82.56
雜支、行政管理費及業務發展費	九(六)	105,884	81,260	(24,624)	76.74
延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務支出	九(七)	-	8,518	8,518	-
其他支出	九(八)	-	119,560	119,560	-
損失	九(九)	-	-	-	-
支出合計		4,562,052	3,176,546	(1,385,506)	
本期餘絀			1,063,108		
所得稅費用			-		
本期餘絀(稅後)			1,063,108		

(隨附之財務報表附註係本財務報表之一部份)

會計：



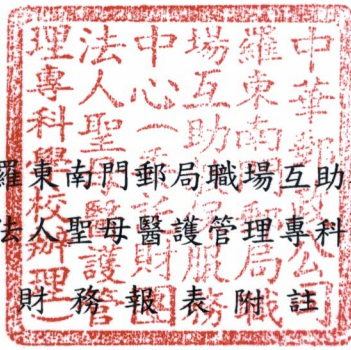
園長：



負責人：



中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
(委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理)



民國 112 年 07 月 31 日

單位:新台幣元

一、教保服務中心概況

中華郵政股份有限公司宜蘭郵局於 111 年 08 月 29 日，依職場互助式教保服務實施辦法，委託財團法人聖母醫護管理專科學校，辦理中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心(以下簡宜蘭羅東南門郵局互助教保中心)，由中華郵政股份有限公司宜蘭郵局以無償方式或協調其他機關(構)以無償方式，提供土地、建物、設施及設備，核定招收幼生人數為 20 名。營運成本負擔方式係由家長與政府機關共同分攤，以中央主管機關公告之年度營運成本計算。履約期間民國 111 年 09 月 01 日起至民國 115 年 07 月 31 日止，計四學年度。截至民國 112 年 07 月 31 日止，宜蘭羅東南門郵局互助教保中心招收幼生人數為 20 人。

二、重要會計政策之彙總說明

(1)會計年度

本中心之會計年度以非曆年制為準，為每年 08 月 31 日至次年 07 月 31 日止。

(2)會計基礎

本中心依『職場互助式教保服務實施辦法』第三十二條及『非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項』規定會計基礎平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

(3)現金及約當現金

現金及銀行存款應按性質分項列報，其到期日在一年以上者，應加註明。

(4)員工退休金

依勞工退休金條例規定，採確定提撥制。對適用該條例之員工，本公司每月負擔之員工退休金提撥率，不得低於員工每月工資百分之六。

(5)預收款項

應按主要類別分類，其有特定事項者並應註明。

(6) 資遣費/資遣準備金

依職場互助式教保服務實施辦法第二十一條第三項提撥之資遣費準備金，並以專戶或定期存款方式儲存。

(7) 業務發展金/業務發展金準備

依職場互助式教保服務實施辦法第三十三條規定，政府機關（構）及公營公司委託辦理之職場教保服務中心，於契約期間依經會計師簽證之各該學年度收支餘絀表有賸餘款時，應於次學年度繼續支用；其未發生虧損之年度，得報經政府機關（構）及公營公司同意後提列準備金，並專戶儲存；提列金額，以當年度收入總額百分之二十為限。

(8) 收入和成本認定

所有以教保服務中心名義收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

(9) 購置財產/應付購置財產

本中心依『非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項』規定教保服務中心購置單價一萬元以上之財產及設施設備所作之備忘。

(10) 經費流用及勻支原則

營運成本屬由政府與家長共同分攤，應依下列規定辦理經費流用及勻支：

1. 人事費：

- (A) 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。
- (B) 人事費總預算內，除資遣費準備金不得移作他用、加班費不得超支、自強活動以營運成本編制數額為支用上限，超過部分由非營利法人自行支應外，其餘各細項得相互勻支。
- (C) 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20%為上限。

3. 材料費：

- (A) 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。
- (B) 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20%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：

- (A)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。
- (B)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。
- (C)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. 教保服務中心依前六目規定辦理經費流用或勻支，應留有紀錄；倘有特殊情形致各項經費不敷使用，有超過前六目流用或勻支規定之需要者，得檢附流用及勻支申請表，報經委託單位或直轄市、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、延長照顧服務及逾時照顧服務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，報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，始得列為呆帳。

9. 業務發展費：教保服務中心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，報委託單位或直轄市、縣（市）主管機關同意後，動支業準備金。動支現行契約期間提存之業務發展準備金，限用於現行契約之預算項目。

10. 累積餘絀：現行契約期間之累積餘絀限用於修繕購置費，經報經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意後之用。

11. 以前簽契約期間產生之業務發展準備金及累積餘絀，應依本辦法第三十三條第二項賸餘款之處理規定辦理。

(11) 賸餘款動支

依據職場互助式教保服務實施辦法第 33 條之規定，教保服務中心於契約期間，依經會計師簽證之各該學年度收支餘絀表有賸餘款時，應於次學年度繼續支用；於契約期間屆滿時，經依會計師簽證最後學年度資產負債表之累計餘絀有賸餘，於清償債務後仍有結餘者，其處理程序應依下列規定辦理：

1. 經同意由原非營利法人繼續辦理，或契約屆滿、終止而重新依第八條至第十條規定完成委託辦理程序，仍委託原非營利法人繼續辦理者：
 - (A)優先用於該中心教保服務人員及其他服務人員之資遣費，及繼續辦理契約期間教保服務人員及其他服務人員晉薪之人事費。
 - (B)依前目處理後，仍有賸餘款，應全數用於繼續辦理契約期間所需之改善該園教學設施、設備項目，並由承辦之非營利法人訂定相關運用計畫，委託辦理者報委託單位、申請辦理者報直轄市、縣（市）主管機關備查後支用。

2. 契約期間屆滿未申請繼續辦理，或申請繼續辦理未經同意、契約終止者：

(A) 優先用於該中心教保服務人員及其他服務人員之資遣費。

(B) 依前目處理後，仍有賸餘款者，應於契約期間屆滿或終止後二個月內，委託辦理者全數繳回委託辦理之委託單位、申請辦理者全數繳回直轄市、縣（市）主管機關，用於改善該園、公立幼兒園或非營利幼兒園教學設施、設備。

(12) 預算決算之編審

本中心依『非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項』第十五條規定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委託單位或直轄市、縣（市）主管機關委任之會計師或由會計師到園，依查核附表進行查核簽證，以備供委託單位或直轄市、縣（市）主管機關查核。

三、會計原則變動之理由及其影響：無

四、重要會計科目之說明

(1) 現金及約當現金

	112年07月31日
現金	\$-
活期存款	2,849,612
合計	\$2,849,612

截至112年07月31日止，上列現金及約當現金其中20,201元為依「職場互助式教保服務實施辦法」第21條及「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」規定應提撥而未提撥之資遣費準備金，其動支受限制。

(2) 應收款項

	112年07月31日
應收帳款	\$-
其他應收款	1,150
合計	\$1,150

上列應收款項無提供質押情事。

(3) 預付款項

	112年07月31日
預付費用	\$4,582
合計	\$4,582

(4) 基金

	112年07月31日
資遣費準備金	\$-
合 計	\$-

1. 上列資遣準備金明細：

111 學年度提撥數	20,201
111 學年應提未提撥金額	(20,201)
合 計	\$-

2. 上列受限制金額為 20,201 元(帳列非流動負債-資遣費準備)，係教保中心依「職場互助式教保服務實施辦法」第 21 條第 3 項規定所提撥之資遣準備金。截至 112 年 07 月 31 日止，尚未開立資遣準備專戶，且並未依規定將提撥之資遣準備金儲存於專戶。

(5) 應付款項

	112年07月31日
應付帳款	\$39,579
應付費用	490,909
其他應付款	69,749
合 計	\$600,237

(6) 預收款項

	112年07月31日
預收教保費(政府差額補助)	\$1,149,912
合 計	\$1,149,912

五、關係人交易：無此事項。

六、重大承諾事項及或有事項：無此事項。

七、期後事項：無此事項。

八、111 學年度支出預算表與實際支出超支預算之說明：

項次	會計科目	全年預算金額	本期實際金額	超出預算金額	原因說明	會計師審查意見
一	代課費及代班費	69,059	106,138	(37,079)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因 COVID-19 教職員確診而導致代課次數多。 2. 人事費總預算內，除資遣費準備金不得移作他用、加班費不得超支及自強活動以營運成本編列數額為支用上限，超過部分由非營利法人自行支應以外，其餘各細項得相互勻支。 3. 流出科目：園長及教保服務人員薪資（含職務加給） 4. 人事費總預算金額 3,572,368 元；實際金額 2,494,184 元。 	符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點（一）、1. 人事費之經費流用及勻支之規定。
二	瓦斯	-	6,000	(6,000)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營運成本內未編列。 2. 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(0 元*20%=0 元)為上限。 3. 流出科目：電費 4. 業務費總預算金額 443,400 元；實際金額 183,841 元。 5. 相關超支流用及勻支業已於 112 年 08 月 28 日報經中華郵政股份有限公司宜蘭郵局同意。 	符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點（一）、2. 業務費之經費流用及勻支之規定。
三	日常消耗品	12,000	12,752	(752)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開辦初期，新購置辦用品需求量多。 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，始得依相關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(12,000 元*20%=2,400 元)為上限。但餐點費，不得移作他用。 3. 流出科目：教保材料費 4. 材料費總預算金額 349,400 元；實際金額 214,051 元。 	符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點（一）、3. 材料費之經費流用及勻支之規定。

項次	會計科目	全年預算金額	本期實際金額	超出預算金額	原因說明	會計師審查意見
四	電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備	28,000	45,730	(17,730)	1. 購買保全電子鎖，且開辦初期，新購置辦用品需求量大。 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，始得依相關規定勻支其他項目經費。 3. 流出科目：修繕費 4. 維護費及修繕購置費總預算金額 91,000 元；實際金額 75,132 元。	符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、5. 維護及修繕購置費流用及勻支之規定。

註：以上教保中心均有依規定辦理經費流用或勻支，並留有紀錄

九、收支明細：

(一)收入

項 目	111學年度			執行率 (%)
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	
教保費收入	-	4,673,024	4,673,024	-
教保費收入減項	-	(566,434)	(566,434)	-
延長照顧服務、停托日照照顧服務及逾時照顧服務收入	-	8,400	8,400	-
利息收入	-	5,104	5,104	-
其他收入				
專案補助收入	-	114,170	114,170	-
代收補助收入	-	-	-	-
代收代付收入	-	5,390	5,390	-
呆帳回收	-	-	-	-
其他收入小計	-	119,560	119,560	-
合計	-	4,239,654	4,239,654	-

收入備註及其說明事項：

- 依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十點(五)非營利幼兒園所有收入，均應列入各相關收入項目。

(二)人事費

項 目	111學年度			
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	執行率(%) (B/A*100)
園長及教保服務人員薪資	1,676,979	1,280,202	(396,777)	76.34
學前特教/社工/護理師薪資	96,000	0	(96,000)	0.00
會計總務、廚工、清潔薪資	873,385	721,967	(151,418)	82.66
加班費	335,016	9,613	(325,403)	2.87
勞、健保費	339,516	229,351	(110,165)	67.55
保險費	5,000	3,090	(1,910)	61.80
勞退金提撥	151,212	119,379	(31,833)	78.95
自強活動	5,000	3,243	(1,757)	64.86
健康檢查	1,000	1,000	-	100.00
代課費及代班費	69,059	106,138	37,079	153.69
資遣費準備金	20,201	20,201	-	100.00
合計	<u>3,572,368</u>	<u>2,494,184</u>	<u>(1,078,184)</u>	

人事費備註及其說明事項：

1. 依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、1. 人事費總預算內，除(1)資遣費準備金不得移作他用(2)加班費不得超支(3)自強活動以營運成本編列數額為支用上限，超過部分由非營利法人自行支應外，其餘各細項得相互勻支。
2. 111學年度代課費及代班費，超支金額為37,079元，依上開規定人事費各細項得相互勻支，故本細項符合勻支之規定。

(三)業務費

項 目	111學年度			
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	執行率(%) (B/A*100)
活動費	45,000	14,041	(30,959)	31.20
研習、進修	10,000	8,020	(1,980)	80.20
水費	12,000	4,988	(7,012)	41.57
電費	155,000	63,473	(91,527)	40.95
瓦斯	-	6,000	6,000	
保全	60,000	11,550	(48,450)	19.25
辦公文具	4,000	3,887	(113)	97.18
事務機器耗材	49,000	27,218	(21,782)	55.55
電話費(含ADSL)	24,000	16,942	(7,058)	70.59
郵資	4,400	513	(3,887)	11.66
文宣費(一般文宣)	10,000	-	(10,000)	0.00
文宣費(園刊)	22,000	18,000	(4,000)	81.82
攝影照片	7,000	4,475	(2,525)	63.93
園務特支	32,000	4,734	(27,266)	14.79
差旅費	9,000	-	(9,000)	0.00
合計	443,400	183,841	(259,559)	

業務費備註及其說明事項：

1. 依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、2. 業務費：得在總預算內相互勻支，且至多以勻支不足細項之百分之二十為上限。
2. 111學年度瓦斯，超支金額為6,000元，依上開規定本細項已超支預算之百分之二十，故本細項已報經場地主管同意後，於該學年度總預算內調整各該項目經費之額度，故本細項符合勻支之規定。

(四)材料費

項 目	111學年度			
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	執行率(%) (B/A*100)
教保材料費	48,000	41,786	(6,214)	87.05
日常消耗用品	12,000	12,752	752	106.27
藥品費	1,400	1,147	(253)	81.93
餐點費	288,000	158,366	(129,634)	54.99
合計	349,400	214,051	(135,349)	

材料費備註及其說明事項：

1. 依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、3. 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。
2. 111學年度日常消耗用品，超支金額為752元，依上開規定材料費各細項得相互勻支，且至多以勻支不足細項之百分之二十為上限，故本細項符合勻支之規定。

(五) 維護及修繕購置費

項 目	111學年度			
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	執行率(%) (B/A*100)
修繕費	30,000	7,530	(22,470)	25.10
園舍消毒、清潔	25,000	17,325	(7,675)	69.30
火險	8,000	4,547	(3,453)	56.84
電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備	28,000	45,730	17,730	163.32
合計	91,000	75,132	(15,868)	

維護及修繕購置費備註及其說明事項：

1. 依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、5. 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，始得依規定勻支其他項目經費。維護費及修繕購置費均不得流出。
2. 111 學年度電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備，超支金額為 17,730 元，依上開規定維護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，始得依相關規定勻支其他項目經費。

(六) 雜支及行政管理費

項 目	111學年度			
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	執行率(%) (B/A*100)
雜支	26,604	1,980	(24,624)	7.44
行政管理費	79,280	79,280	-	100.00
業務發展費	-	-	-	-
其他	-	-	-	-
合計	105,884	81,260	(24,624)	

雜支及行政管理費備註及其說明事項：

1. 111 學年度雜支及行政管理費類別總經費並無超支預算之情事。

(七) 延長照顧服務、停托日照顧服務及逾時照顧服務支出

項 目	111學年度			執行率 (%)
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	
延長照顧服務支出	-	8,518	8,518	-
停托日照顧服務支出	-	-	-	-
逾時照顧服務支出	-	-	-	-
合計	-	8,518	8,518	

(八) 其他支出

項 目	111學年度			執行率(%) (B/A*100)
	預算數(A)	決算數(B)	差異數(C) =(B)-(A)	
專案補助支出	-	114,170	114,170	-
代收補助支出	-	-	-	-
代收代付支出	-	5,390	5,390	-
合計	-	119,560	119,560	

中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
(委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理)

111學年第02學期

會計師查核附表

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	V		
2	依本注意事項及一般公認會計原則取得並保存合法憑證		V	
3	以專帳製作財務報表	V		
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	V		
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	V		
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	V		
7	如期結帳並依附件九提供資料檢核表	V		
補充說明：				
2-1：依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第九條取具之憑證等需書寫買受人(職場互助教保中心)抬頭，不得未填寫或為場地機關及辦理單位之抬頭，其中水費經查核業已改善，惟電話費截至學期結束後仍未有所改善。				
2-2：依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第九條應取具書寫領款人姓名之收據，或領款人親自簽名之相關領據，#0220001及#0424001五日未上課退費未提供計算明細及相關領據，經查核業已補相關領據。				
2-3：#0720001及#0725001無附傳票，經查核教保中心已補傳票。				
收入部分				
8	教保費收入依據預算且無漏列或低列情形	V		
9	利息收入無漏列或低列情形	V		
10	延長照顧服務收入(含逾時照顧服務收入)無漏列或低列情形	V		
11	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	V		
12	各項退費是否符合相關規定，並依退費原因逕列收入減項	V		
13	各相關收入項目未有以代收款項或暫收款列帳之情形	V		
14	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	V		
15	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			V
16	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			V
補充說明：				

11-1：#0428016應收溢付於保險公司203元之幼生學平險。應帳列代收代付支出之減項，經查核教保心業已調整。

12-1：依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第九條應取具書寫領款人姓名之收據，或領款人親自簽名之相關領據，#0220001及#0424001五日未上課退費未提供計算明細及相關領據，經查核業已補相關領據。

支出部分

17	園長薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付	V	
18	組長職務加給是否依核定之人員配置及薪資支付		V
19	教師及教保員薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付	V	
20	助理教保員薪資是否符合採認薪級之薪資支付		V
21	學前特教師/社工師/護理師薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付		V
22	社工員/護士薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付		V
23	會計/總務人員薪資是否依規定配置及符合採認薪級之薪資支付	V	
24	廚工薪資是否依法規配置及符合採認薪級之薪資支付	V	
25	清潔薪資是否符合議定薪資或法規規定之薪資支付		V
26	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非營利法人負責人或其指定之人核准	V	
27	勞健保、保險費及退休金提撥是否符合勞動基準法規定	V	
28	自強活動是否符合工作計畫(或行事曆)	V	
29	當學年度健康檢查之人員名單及預算支用是否依法令規定應	V	
30	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)	V	
31	代班費是否符合規定		V
32	檢視依本辦法第十七條第三項提撥之資遣費準備金及於法令規定外額外提存之勞工退休金準備，是否以專戶或定期存款方式儲存		V
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)	V	

人事費補充說明：

30-1：代課費及代班費111學年度預算數69,059元，決算數為106,138元，超支預算37,079元，依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項第十三條規定，人事費總預算內，各細項得相互勻支；人事費111學年度總預算數3,572,368元，總決算數2,494,184元，符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、1.人事費之經費流用及勻支之規定。

30-2：代課費及代班費依法令應附上代課教保老師畢業證書影本或代班廚工之丙級證照影本，並應附上相關代課/班時數表或簽到表，以利核算相關費用，園所經查核後業已補正。

30-3：代課費及代班費依「非營利幼兒園營運成本」規定，依學歷初任第1級之薪資計算，但每日、每小時計發金額，並不得低於勞基法規定之基本工資，相關差額教保中心業已自行調整入帳。

32-1：依實施辦法17條規定提撥之資遣準備金應專戶儲存，教保中心至112.07.31學期末因各項原因仍尚未開戶，故未將應提撥之資遣準備金以專戶或定期存款方式儲存。待下學期追縱。			
34	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	V	
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及預算	V	
36	水費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V	
37	電費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V	
38	瓦斯是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V	
39	保全是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V	
40	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	V	
41	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	V	
42	電話費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算		V
43	郵資是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V	
44	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	V	
45	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	V	
46	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	V	
47	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		V
48	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)	V	
業務費補充說明：			
36-1：依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第九條取具之憑證等需書寫買受人(職場互助教保中心)抬頭，不得未填寫或為場地機關及辦理單位之抬頭，水費經查核業已改善。			
38-1：瓦斯費111學年度預算數0元，決算數為6,000元，超支預算6,000元，依非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項第十三條規定，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；但本細項已超支預算之百分之二十，經報場地主管同意後，於該學年度業務費總預算內相互勻支。業務費111學年度總預算數443,400元，總決算數183,841元，符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、2.業務費之經費流用及勻支之規定。			
39-1：#0630014帳列保全費8,400元係購置保全電子鎖，經查核教保中心業已調整。			
39-2：#0731017帳列保全費7,350元係購置對講機及攝影機等設備，經查核教保中心業已調整。			
40-1：#0731019帳列雜費150元係支付鑰匙及印章等用品等，經查核教保中心業已調整。			
42-1：依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第九條取具之憑證等需書寫買受人(職場互助教保中心)抬頭，不得未填寫或為場地機關及辦理單位之抬頭，電話費經查核截至學期結束後仍未有所改善。			
49	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		V

	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：				
50	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)			V
土地、建物、設施與設備之租金補充說明：				
51	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	V		
52	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	V		
53	藥品費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V		
54	餐點費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V		
55	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)	V		
材料費補充說明： 51-1：#0731034帳列雜費2,130元係綠化教室辦公室之費用等，經查核教保中心業已調整。 52-1：日常消耗用品111學年度預算數12,000元，決算數為12,752元，超支預算752元，依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、3.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；材料費111學年度總預算數349,400元，總決算數214,051元，符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、3.材料費之經費流用及勻支之規定。				
56	修繕費是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V		
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及預算	V		
58	火險是否符合非營利幼兒園營運成本支用範圍及預算	V		
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)	V		
維護費補充說明：				
60	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	V		
61	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)	V		
修繕購置費補充說明： 61-1：#0630014帳列保全費8,400元係購置保全電子鎖，經查核教保中心業已調整。 61-2：#0731017帳列保全費7,350元係購置對講機及攝影機等設備，經查核教保中心業已調整。 61-3：#0731019帳列雜費3,100元係購置折疊梯、推車等，經查核教保中心業已調整。				

61-2：電器用品、園舍修繕、廚房設備及教學設施設備111學年度預算數28,000元，決算數為45,730元，超支預算17,730元，依據「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、5.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，始得依相關規定勻支其他項目經費；維護費及修繕購置費111學年度總預算數91,000元，總決算數75,132元，符合「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十三點(一)、5.維護費及修繕購置費之經費流用及勻支之規定。			
62	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)	V	
63	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)	V	
64	業務發展準備之提列及業務發展準備金之動支均符合規定，提列金額是否以專戶或定期存款方式儲存(有下列情形請勾選【是】並補充說明： <input type="checkbox"/> 因時間差異未及時提存，應於下次追蹤查核。 <input type="checkbox"/> 本次追蹤查核已依規定提存。)		V
雜支、行政管理費及業務發展費補充說明： 62-1：#0731019帳列雜費3,100元係購置折疊梯、推車等，經查核教保中心業已調整。 62-2：#0731019帳列雜費150元係支付鑰匙及印章等用品等，經查核教保中心業已調整。 62-3：#0731034帳列雜費2,130元係綠化教室辦公室之費用等，經查核教保中心業已調整。			
65	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)	V	
其他支出補充說明： 65-1：#0428016應收溢付於保險公司203元之幼生學平險。應帳列代收代付支出之減項，經查核教保心業已調整。			
66	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。 如因下列情形造成之虧損，請勾選【是】並補充說明： <input type="checkbox"/> 有應收未收帳款，於提列業務發展費而造成之虧損。 <input type="checkbox"/> 動用本辦法第三十四條第二項賸餘款支付資遣費、晉薪或購置改善教學設施設備而造成之虧損。 <input type="checkbox"/> 契約第三學年及第四學年度，如滿招人數之教保費收入預算數小於營運成本項目之支出決算總數(決算總數不得超支營運成本項目之預算總數)。 <input type="checkbox"/> 其他特殊情形報經委託單位或直轄市、縣(市)主管機關同意者。	V	
虧損補充說明：			
負債部分			

67	向辦理單位借款，其資金往來皆透過金融機構，金額為：○○○元	V		
68	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	V		
負債補充說明：				
其他				
69	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。	V		
70	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	V		
71	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	V		
72	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	V		
73	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	V		
其他補充說明：				
綜合建議事項				
1. 建議教保中心依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第9條第6項規定設置定額零用金。				
2. 111學年度第二學期經查教保中心有無違反契約之情形或有不當挪用經費之情形：經查核尚未發現有違反契約之情形或有不當挪用經費之情形。				

填表說明：

1. 本表查核範圍為當學期，該項符合規定勾選【是】，可得分；不符規定勾選【否】，應扣分；勾選【不適用】為無須進行該項查核或無此事項。但合約有較嚴格之規定者（如勾支流用），從其規定。
2. 如與該項有關之其他建議事項，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」欄位敘明異常內容。
3. 填表時應以查核調整前之帳務情形加以說明及勾選，而非以查核調整後之情形為之。但預算超支與否之認定，應以查核調整後之金額為準。
4. 人員配置應符合幼兒教育及照顧法、幼兒園行政組織及員額編制標準規定之應配置園長、教保服務人員、廚工及護理人員，並應依非營利幼兒園營運成本及本注意事項規定配置專任會計總務人員；倘有於總營運成本內依實際需求調整人員配置之情形，幼兒園應提供報經委託單位或直轄市、縣（市）主管機關備查之文件。

查核之會計師事務所/會計師簽章

朱啟



中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
112.02.01-112.04.30會計查核問題彙總如下：

項次	問題	提醒或回應	園所修正說明	會計師建議
1	請依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第八條確實檢查相關憑證，郵資購票證明單、電話費收據、水電費收據及小規模收據等需書寫買受人(職場互助教保中心)抬頭，不得未填寫或為場地機關之抬頭，請全面檢查並更正。 1. 電話費取具書寫聖母專科學校抬頭之憑證，請說明並補證。 2. 水費取具中華郵政公司之分攤表，請補郵政公司出具之憑證。	請說明並補證	1、電信費移轉中心名稱部份，目前正待變更負責人後進行變更，預計8月完成移轉使用人名稱。 2、已補宜蘭郵局傳遞憑證，詳情如項次：1	1. 學期末待追縱 2. OK
2	#0201004計算代課老師之薪資費用，其中李佳穎老師之金額是否正確，另相對科目應作其他應收帳款而非應付費用之借方，請確認並調整。 另，#0428001支付少支之代課薪資，是否未收回李佳穎相關款項，請說明。 又，#0201004所附之明細與#0428001所附之明細字有所不同，請說明。	請確認並說明調整	詳情如項次：2	OK, 該代課費於上學期估算錯誤並作調整分錄，於4/28支付時，自行發現計算金額有誤，業已自行調整入帳。
3	依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」規定，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，#0214003、#0310002及#0412001等，請留意。	請補證	會加強注意應付款項(廠商貨款)均以銀行轉帳或票據支付，小額款項以零用金支付，目前中心已完成零用金實施辦法，待母機構審核通過後會即刻實施。	OK, 經說明支付皆是一萬元以下之款項
4	1. #0220001五日上課退費應提供相關計算明細表，請補證。 2. #0424001五日上課退費應提供相關計算明細表及家長領據不能沒有金額，請補證。 3. 第一學期家長領據，請補證。	請補證	1、計算明細表已補，在分頁項次4 2、計算明細表已補，#0424001家長領據有金額，請查明- 3、第一學期家長領據已補證，在分頁項次4	OK, 已提示相關明細表
5	代課費相關注意事項： 1. 代課費及代班費應附上代課教保老師畢業證書影本或代班廚工之丙級證照影本，並應附上相關代課/班時數表或簽到表，以利核算相關費用，請補證。 2. 代課費及代班費依「非營利幼兒園營運成本」規定，依學歷初任第1級之薪資計算，但每日、每小時計發金額，並不得低於勞基法規定之基本工資，園所之代課費工資計算皆有誤，請自行計算並調整。 3. 代課費及代班費依「非營利幼兒園營運成本」規定，雇主繳付之勞保費及勞退金提撥應併同編列入代課費，請園所自行計算並調整。 4. 代課及代班人員皆應投勞保及勞退，請園所注意教職員之權益，請園所留意。	請計算並調整	1、已補代課/班簽到表在分頁：項次5	OK, 已提示代課老師之簽到簿
6	請相關支用憑證於費用發生時黏貼正本，請沖轉應付費用時再黏貼憑證影本，以避免費用高低認列之情形，如#0322001，請注意。	請注意	費用發生時黏貼發票正本，誤黏貼在沖轉應付費用，會加強注意。	OK(第四季業已調整)
7	#0328002教保費收入-家長繳費5,840元，幼生10/25入園，11/1-11/9離園，11/16又入園，請說明。	請說明	該名幼生10月25日入園，就讀三天後因為有些感冒，家長覺得孩子年紀太小，所以到中心辦理離園手續。當孩子健康狀況回穩後，家長表示想來學校上學，家長再次詢問想要返校。由於當時中心仍有缺額，依法不得拒絕該名幼生再次入園。因此才會產生短期間內入離園的狀況。 附上上次查檢附表在分頁項次7	OK
8	#0428016應收幼生之學平險203元，相對貸方科目應作代收代付支出，而非代收代付收入，請說明及調整。	請說明並調整	調整分錄- 借:代收代付收入 203 貸:代收代付支出 203 詳情如分頁項次：8	OK, 已於#0720001調整
9	#0430002分錄為何，請說明。	請說明	3/31當日投退保，代課老師3月薪資已代扣勞保自付額21元，和勞保局確認後投保資料是計算在4月份，所以做調整分錄。 勞保繳費明細如分頁項次9	OK, 如說明無誤
10	為確認教職人員薪資支給是否符合規定，請提供經主管機關核准之職員清冊，請補證。	請補證	已補證，如分頁項次10	OK, 已提供, 薪資給付符合部頒標準

中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心
112.05.01~112.07.31會計查核問題彙總如下：

項次	問題	提醒或回應	圖所修正說明	會計師建議
1	請依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第八條確實檢查相關憑證，郵資購票證明單、電話費收據、水電費收據及小規模收據等需書寫買受人(職場互助教保中心)抬頭，不得未填寫或為場地機關之抬頭，請全面檢查並更正。 1. 電話費取具書寫聖母專科學校抬頭之憑證，請說明並補證。	請說明並補證	8月底完成負責人變更，9月19日已變更完成，詳如分頁項次1	已提醒一學年，未有改善，待下學期追縱
2	代課費相關注意事項： 代課費及代班費應附上代課教保老師畢業證書影本或代班廚工之丙級證照影本，並應附上相關代課/班時數表或簽到表，以利核算相關費用，#0531018請補代課老師畢業證書影本。	請補證	相關資料詳如分頁項次2	已補證
3	1. #0630014保全8,400元，係保全電子鎖，科目應為設施設備，請確認並調整。 2. #0731017保全7,350元，係保全對講機、攝影機等設備，科目應為設施設備，請確認並調整。 3. 另上述之設備是否已編列財產編號？	請確認並調整	調整分錄- 借：設施設備-電子鎖 8,400 借：設施設備-對講機及攝影機 7,350 貸：保全 15,750 財產編號：電子鎖B00002、對講機及攝影機B00005 財編在詳如分頁3	1. 已編列財產編號 2. 調整
4	#0630021教學設備-教具櫃A字櫃5,800元是否依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第十二條規定分類編號，另，建議於摘要上註明財產編號，請確認並說明。	請確認並說明	具櫃A字櫃財產：教學設施設備編號：B00001 等帳冊回中心後會全面檢查及補上財編號碼，爾後會注意	已編列財產編號
5	#0720001、#0725001無傳票，請補證。	請補證	已補證，詳如分頁項次5	已補證
6	1. #0731003資遣費帳列借：資遣費準備(負債)貸：應付費用20,201元，請說明原因。 2. 資遣費是否尚未轉入準備金，請說明。	請說明並調整	尚未開戶，因有被其他銀行拒絕再後來負責人做變更，目前8月底完成負責人變更，9月已上簽呈申請開戶相關文件	未依實施辦法17條規定提撥之資遣準備金應專戶儲存，待下學期追縱
7	1. #0731019雜支1,650元係鑰匙及印章等用品，請說明支用什費之原因。 2. #0731019雜支3,100元折疊梯、推車等設備，請說明支用什費之原因，另說明該設備是否列財產編號。 3. #0731034雜支2,130元綠化教室辦公室費用，請說明支用什費之原因。	請說明並調整	1、打備份鑰匙\$1,500是給保全緊急時使用，印章\$150是因為更換負責人所需刻新負責人章 2、購買折疊梯原因：清潔天花板冷氣所需，購買推車原因：幼兒操作之物品每星期要搬至樓下廣場陽光下消毒 財產編號：折疊梯B00003、推車B00004 3、羅東教保中心主要教學為：蒙特梭利教育重點在日常生活中培養幼兒對美的感受力 調整分錄 借：辦公室文具 150 設施設備-折疊梯推車 3,100 教保材料 2,130 貸：雜支 5,380	調整
8	#0731030教保材料費9,927元，其中購買明細有切蘋果器、玻璃碗等廚房用品及其他文具用品，請說明支用教保材料之原因。	請說明並調整	羅東教保中心主要教學為：蒙特梭利教育，因而購買幼兒操作切蘋果器等用品，幼兒操作蘋果器、玻璃碗等廚房用品照片如分頁項次8	分類尚屬允當
9	依「非營利幼兒園會計財務及經費處理注意事項」第五條規定非營利幼兒園之會計基礎，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。請園所自行確認各項收支是否皆已依權責基礎入帳。	請檢查	會再全面確認檢查	OK

法源依據

- (一) 依據職場互助式教保服務實施辦法（以下簡稱本辦法）第28條及32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) 職場互助式教保服務中心會計查核主要目的係為維護各園會計與財務管理制度，職場互助式教保服務中心會計及財務應依據以下規定辦理：
 1. 職場互助式教保服務實施辦法
 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. 職場互助式教保中心營運成本規定
 4. 職場互助式教保中心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

《會計財務簽證報告共同必要揭露資料內容》

表二：『其他收入項目』及『其他支出項目』明細資料補充表

填表單位：

中華郵政公司羅東南門郵局職場互助教保服務中心（委託財團法人聖母醫護管理專科學校辦理）

資料期間：111學年度

填表日期：112年08月29日

『其他收入項目』及『其他支出項目』明細資料補充表

	收入金額	支出金額
1. 專案補助 (以下內容僅供參考，可自行刪減)		
配置助理人員補助經費	114,170	114,170
專案補助收支小計	\$	\$
2. 代收補助		
學前身心障礙幼兒交通補助經費	\$	\$
弱勢幼兒課後留園補助經費	\$	\$
代收補助收支小計	\$	\$
3. 代收代付		
學生團保保費	5,390	5,390
其他收入支出總計	\$	\$
課後留園及延後托育		
	收入金額	支出金額
1. 課後留園（淨額）	8,400	8,518
2. 延後托育（淨額）	\$	\$
課後留園及延後托育收支合計	8,400	8,518
所得稅費用	/	\$