

臺中市準公共托嬰中心稽核作業程序及審查原則

115.2.26 訂定

壹、依據

- 一、衛生福利部「直轄市、縣(市)政府辦理未滿 2 歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點」(以下稱準公要點)第 10 點。
- 二、臺中市平價托育及準公共服務實施計畫(以下稱平價托育計畫)第 5 點第 3 款第 6 目。
- 三、臺中市政府托育服務管理委員會第 6 屆 114 年第 2 次會議決議辦理。

貳、目的

為確保本市準公共托嬰中心收費調整之數額至少 60%應用於提升中心主管人員、托育人員、廚工、護理人員之人事費用，且其薪資福利條件符合勞動基準法等相關規定，進而穩定托育人力、提升服務品質，爰訂定本作業程序及審查原則。

參、適用對象

本市準公共托嬰中心(以下稱中心)，且經個案審議申請通過調整收費並持續營運之托嬰中心。

肆、個案稽核作業程序

一、中心應備文件：各中心應依其向國稅局申報方式，選填下列表件(二擇一)並提供相關佐證資料：

(一) 甲表：中心以「執行業務(其他)所得損益計算表」報稅者【下稱查帳申報】

1. 填寫個案稽核檢核表(甲表 1)。
2. 填報稽核收支明細表(甲表 2)，並提供相關佐證文件。
3. 檢附調費前一年及當年度申報國稅局「執行業務(其他)所得損益計算表」(收執聯)(甲表 3)。

(二) 乙表：中心以「幼兒園業務狀況調查紀錄表」報稅者【下稱查定申報】

1. 填寫個案稽核檢核表(乙表 1)。
2. 填報稽核收支明細表(乙表 2)，並提供相關佐證文件。
3. 檢附調費前一年及當年度申報國稅局「幼兒園業務狀況調查紀錄表」(乙表 3)。

二、本局受理稽核案件：中心每年 5 月底前(實際截止日期以本局通知為主)將上述稽核資料函報本局(以郵戳為憑)。

三、本局審查程序：

(一) 形式審查：本局於收件後，就資料完整性進行審查，若有缺漏，通知於 7 個日曆天內補正，未於期限內補正予以駁回申請，視同稽核不通過。

(二) 實質審查：

1. 初審：為強化稽核之專業性與客觀性，本局得委由具專業資格之會計師協助就資料之正確性及合理性進行稽核作業，並提供專業意見。
2. 補正：初審未通過之案件，發文請中心於文到 14 個日曆天內說明並補正相關資料(同步電郵通知)，限補正一次，未於期限內補正，視同稽核不通過。
3. 複審：會計師就補正資料再次進行審查，並由本局依相關規定綜合判斷複審結果。

四、本局函復稽核結果：函文通知中心稽核結果

(一) 通過：本年度得以申請調費。

(二) 不通過：本年度不得申請調費。

伍、審查原則(僅採計中心主管人員、托育人員、廚工、護理人員)

項目	定義	審查原則	
		查帳申報	查定申報
薪資	經常性薪資	1. 以兩年度薪資支出差異列計， <u>僅採計主管人員、托育人員、廚工、護理人員</u> ，不列計優化人力及其他人員。 2. 月薪資總額之認定，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準，包含經常性薪資、津貼、獎金。	
如薪資支出調整，中心認已足夠，則毋須另填伙食費、進修訓練費、保險費、加班費、退休金費用等項目餘額。			
伙食費	1. 執行業務者實際供給膳食或按月定額發給之伙食費。 2. 皆以兩年度伙食費差異金額列計，依中心營運方式，分為 實報實銷(實際供給膳食) 或 定額給付(每人每月伙食費 3,000 元為免列入薪資扣免繳憑單申報額度上限) 。	1. 實報實銷 ，以甲表 3「執行業務(其他)所得損益計算表」之伙食費帳載金額認定，並須檢附兩年度伙食費分類帳或明細表(資料內容須含收支日期、品項、數量、金額)，以佐證資料之合理性。 2. 定額給付 ，以甲表 3「執行業務(其他)所得損益計算表」之薪資支出帳載金額認定，須檢附薪資清冊、匯款證明或簽領單，以憑認定。	1. 實報實銷 ，以兩年度伙食費分類帳或明細表(資料內容須含收支日期、品項、數量、金額)認定資料之合理性。 2. 定額給付 ，檢附薪資清冊、匯款證明或簽領單，以憑認定。
進修訓練費	1. 辦理員工教育訓練相關費用。 2. 以兩年度進修訓練費用差異金額列計，此為辦理受雇員工或指派參加訓練活動所支付之費用。因不易區分直接人員類別，從寬認定。惟兩年度差異金額過大時，本局將另請中心說明或檢附佐證資料。	以甲表 3「執行業務(其他)所得損益計算表」之進修訓練費帳載金額認定進修訓練費。	檢附兩年度進修費用明細表，臚列各項課程名稱，參與人數及實際支出金額，並合計之。
保險費	1. 勞工保險、全民健康保險、團體保	1. 以兩年度保險費差異金額列計，以甲表 3「執行業務	以兩年度保險費差異金額列計，提供兩年度保險費明細

	<p>險、公共意外責任險等。</p> <p>2. 根據勞動基準法規定，員工到職時，雇主應自「受僱之日」起辦理勞工保險及全民健康保險投保手續。投保單位應覈實申報員工投保薪資，以保障勞工權益並避免受罰。</p>	<p>(其他)所得損益計算表」之保險費帳載金額認定。</p> <p>2. 請同步檢附調費前一年及當年度12月之主管人員、托育人員、廚工或護理人員之投保資訊，另，若有異動工作人員之投保資訊亦須同步提供，作為佐證保險費之支出，並確認雇主是否覈實申報員工投保薪資。</p>	<p>表、勞健保費繳納憑證影本，做為佐證保險費之支出，並確認雇主是否覈實申報員工投保薪資。</p>
加班費	<p>1. 延長工時之工資。</p> <p>2. 加班費除每月46小時以內之加班費免計入扣繳申報外，餘請補正扣繳申報，否以不予採計。【註一】</p>	<p>1. 以兩年度加班費差異金額列計，依甲表3加班費帳載金額認定員工加班支出。</p> <p>2. 加班費金額超過薪資支出10%以上，應檢附加班紀錄、併薪資匯款資訊/現金簽領名冊、扣繳憑單(若當月加班超過46小時以上，應計入扣繳憑單總額)，以上述資料作為佐證。</p>	<p>1. 以兩年度加班費差異金額列計。</p> <p>2. 加班費金額超過薪資支出10%以上，應檢附加班紀錄、併薪資匯款資訊/現金簽領名冊、扣繳憑單(若當月加班超過46小時以上，應計入扣繳憑單總額)，以上述資料作為佐證。</p>
退休金費用	<p>1. 雇主提撥之勞工退休金。</p> <p>2. 依據《勞動基準法》，雇主必須為員工，每月按其工資提繳不低於6%的退休金至勞工的個人專戶中。</p>	<p>以兩年度退休金費用差異金額列計，以甲表3「執行業務(其他)所得損益計算表」退休金費用帳載金額認定。</p>	<p>以兩年度退休金費用差異金額列計，以退休金明細表、退休金繳納憑證影本，做為佐證退休金費用之支出認定。</p>

【註一】免稅加班費免計入扣繳憑單申報數【財政部74年5月29日台財稅第16713號函】
 依勞動基準法第24條和第32條規定的限度內支領的加班費可免納所得稅，不分男工女工，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時，延長工作時間，一個月不得超過46小時(符合勞動基準法第32條第2項但書及第3項規定者，每月不超過54小時，每3個月不超過138小時)。