

法規名稱：臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序

修正日期：民國 112 年 07 月 11 日

當次沿革：中華民國 112 年 7 月 11 日臺北市政府（112）府授財支字第 1123021205 號函修正第 2、3 點條文及第 4 點條文之附表二～附表四；增訂第 12 點條文；並自即日生效

## 貳、委託代庫銀行以「代扣繳專戶」辦理轉帳繳納作業

### 四、各機關健保費、勞保費、公保費、勞退基金、公用事業費款及各項費款等費款轉帳繳納一般規定事項：

- （一）各機關健保費、勞保費、公保費、勞退基金、公用事業費款及各項費款應採電連存帳方式匯入市庫存款戶下增設之代扣繳專戶內，以各機關明細科目列帳保管，由代庫銀行於規定期限辦理轉帳扣繳。
- （二）各機關明細科目由代庫銀行配合匯款系統以專案代號加上機關別代號及費用別代號分別設立匯款帳號十二碼，其帳號編碼原則、費用別代號、付款憑單編製方式（如附表一）。
- （三）代扣繳專戶未辦轉帳代繳前仍屬市庫存款，由臺北市政府財政局（以下簡稱財政局）統籌調度運用。代庫銀行應分帳併入市庫存款結存數，按期提報財政局；另於市庫存款戶作業系統下，建立代扣繳專戶子系統，定期產出相關報表，並於其網路銀行提供各機關代扣繳專戶交易明細查詢。
- （四）各機關應與代庫銀行約定自上述代扣繳專戶機關明細科目內轉帳代繳健保費、勞保費、勞退基金、公用事業費款及各項費款（以各機關市庫存款收入退還之印鑑章作為約定書之存款戶印鑑），由衛生福利部中央健康保險署（以下簡稱健保署）、勞動部勞工保險局（以下簡稱勞保局）、公用事業及各項費款機構提供電子檔供代庫銀行整批扣繳，並於扣帳當月製發收據供

機關辦理核銷。

(五) 補繳現金差額（至代庫銀行或其分行）：

各機關需補繳現金時，得填寫「代扣繳費用存入憑證」（如附表二），將現金繳入代扣繳專戶機關明細科目內。

(六) 錯帳調整（代扣繳專戶機關明細科目誤填，可依下列方式擇一處理）：

1. 至代庫銀行公庫處調整：填寫「代扣繳費用轉正憑證」（如附表三），辦理轉正。

2. 至代庫銀行各分行調整：須同時填寫「代扣繳費用支出憑證」（如附表四）及「代扣繳費用存入憑證」辦理轉正。

(七) 申辦網路銀行用戶帳號以利對帳：

各機關於台北富邦銀行申請網路銀行用戶帳號，以便查詢代扣繳專戶每日（或於六個月內設定期間）之交易明細。

五、各機關健保費及勞保費轉帳繳納個別規定事項：

(一) 溢扣差額，得採下列方式擇一處理：

1. 各機關於提繳機關負擔額時，調整差額，並於同一份電連存帳付款憑單中將溢扣差額退還當事人。

2. 將溢扣差額留存於代扣繳專戶明細科目內，於辦理次月薪津代扣作業時再調整之。

3. 倘因員工離職或退休等原因必須當月調整時，填寫「代扣繳費用支出憑證」，將溢扣金額轉出存入機關保管款退還當事人或辦理支出收回。

(二) 各機關得利用健保署及勞保局網站申辦網際網路加退保憑證，以利辦理下列事項：

1. 直接於健保署、勞保局網站將異動資料自行登錄後立即傳送，縮短異動資料郵寄及進檔時間。
2. 隨時查詢員工、眷屬異動後之投保資料及保費金額並核對、下載明細資料後，計算機關負擔額及現金差額。

(三) 各機關每月月底及年度結束期間繳費作業流程：

1. 每年一至十月份轉帳扣繳：（請參閱附圖二）
  - (1) 健保署、勞保局於應繳保費月份之次月二十五日前發送保險費繳款單予各機關，並將各機關應繳數額之檔案整批傳送代庫銀行。
  - (2) 各機關接獲繳款單後，最遲於應繳保費月份之次二月十日前，填製付款憑單送財政局，將應繳機關負擔之費款以電連存帳方式匯入代扣繳專戶各機關明細科目內；須以現金補繳部分亦應於前述期限內繳入。
  - (3) 健保署、勞保局於應繳保費月份之次二月二十日前發送扣帳成功之收據，供支用機關帳務核銷。
  - (4) 繳款機關如未能於繳費當月月底前，收到扣款成功之收據，得以代庫銀行網路銀行提供之市庫存款代扣繳專戶交易明細表（含帳號、帳戶名稱、扣帳日期、金額、投保單位代號或保險證號碼等），由經辦人員簽名蓋章，作為核銷之憑證。
2. 每年十一至十二月份臨櫃繳納：（請參閱附圖三）
  - (1) 健保署、勞保局於十二月二十五日前同時發送十一至十二月份（預繳）保險費繳款單（十月份以後新增或裁撤之機關請自行通知健保署以利預開繳款單作業）。
  - (2) 各機關接獲繳款單後，最遲於次年一月十日前填製付款憑單送財政局，將二個月應繳費款以電連存帳方式匯入代扣

繳專戶各機關明細科目內。

(3) 為因應年度結束帳務處理，各機關將應繳費款存入代扣繳專戶該機關明細科目後，自行持繳款單（二聯）及「代扣繳費用支出憑證」至代庫銀行，由代庫銀行確認代扣繳專戶之機關明細科目內已存入足額款項後，將該款項自代扣繳專戶內撥入「中央健康保險署保險費專戶」或「勞保局勞保費專戶」，同時於繳款單上加蓋收款章，其中一聯交由機關辦理核銷，另一聯由代收銀行銷號後留存。

(四) 經代庫銀行辦理轉帳扣繳仍不成功之處理方式如下：

1. 各機關一至十月份健保費、勞保費，倘轉帳扣繳仍不成功，為避免產生滯納金負擔，得於加計滯納金之日期前，補足差額，再自行持繳款單及「代扣繳費用支出憑證」至代庫銀行臨櫃繳納。
2. 各機關尚未依繳費期限將費款存入代扣繳費款專戶，致健保署、勞保局依規定加計滯納金時，應由各機關自行負責。

六、各機關勞退基金轉帳繳納個別規定事項：

提繳勞退基金除下列差異外，其餘均比照勞保費辦理：

(一) 每年一至九月份轉帳扣繳：

勞退基金轉帳扣繳勞退基金委託轉帳代繳約定書應與勞保費轉帳代繳約定書分開填寫。各機關接獲繳款單後，最遲於應繳保費月份之次二月底前，填製付款憑單送財政局，將應繳費款以電連存帳方式匯入代扣繳專戶各機關明細科目內。

(二) 每年十至十二月份臨櫃繳納：

勞退基金臨櫃繳納勞退基金繳費期限為次二月底。勞保局為配

合各機關年度收支結束之帳務處理，每年十一月至十二月份之勞退基金繳款通知單併同十月份繳款通知單發送，各機關收到通知單後須將該三個月之應繳費款存入代扣繳專戶，再持勞退基金繳款單及「代扣繳費用支出憑證」臨櫃繳納。

七、各機關公保費轉帳繳納個別規定事項：（請參閱附圖四）

- （一）各機關採電連存帳方式將員工自付部分及機關負擔部分之公保費，匯入代扣繳專戶機關明細科目內。
- （二）各機關於規定繳費期限前自行持繳款單（入帳通知聯）及「代扣繳費用支出憑證」至代庫銀行或其分行，由代庫銀行確認後將該款項自代扣繳專戶撥入「臺灣銀行公教保險部」，同時於繳款單上加蓋收款章由機關取回核銷。

八、各機關公用事業費款轉帳繳納個別規定事項：（請參閱附圖五）

- （一）現階段納入市庫存款戶代扣繳專戶轉帳代繳之公用事業費款係指水費、電費、瓦斯費、電信費等費用。
- （二）撥補作業：
  1. 年初及各月應辦事項：

預先寬估會計年度中各項公用事業費款最高月份之金額，比照零用金方式以暫付款撥入代扣繳專戶備供扣款，俟代庫銀行轉帳代繳後檢齊當月各項繳費收據，一併填製付款憑單送財政局採電連存帳方式辦理實支撥補，循環運用，每月撥補之次數，得視帳戶餘額及單據彙整情形彈性處理。
  2. 年底（十二月）應辦事項：

辦理暫付款轉正作業，並於年度終了市庫收支截止日前辦理  
剩餘款支出收回。

- (三) 各機關應繳之公用事業費款，如有特殊事由無法與公用事業約定採委託轉帳代繳方式者，得自行臨櫃繳納，俾便扣繳及取得收據。
- (四) 電費倘因扣帳不成功或其他原因需匯入台灣電力公司各營業處於臺灣中小企銀之帳戶時，應於付款憑單清單「備考欄」加註電號或管線工程名稱，俾利財政局將資料附註於電連存帳入戶通知單內，並便於台灣電力公司核帳及機關取得收據。
- (五) 為利於各機關核帳，代庫銀行於網路銀行提供代扣繳專戶交易明細，並於備註欄加註費用別及水號、電號或電話號碼；倘發生扣帳不成功時，代庫銀行並於網路銀行提供通知服務。

九、各機關繳納各項費款轉帳繳納個別規定事項（請參閱附圖六及附圖七）：

- (一) 各機關於規定繳費期限前填製付款憑單送財政局，將應繳費款以電連存帳方式匯入代扣繳專戶，約定轉帳代繳或自行持繳款單據及「代扣繳費用支出憑證」送至代庫銀行或其分行。自行持繳款單臨櫃繳納者，由代庫銀行確認後將該款項自代扣繳專戶轉出，撥入各項費款帳戶，同時於繳款單上加蓋收款章，由機關取回核銷。
- (二) 差額調整：
  - 1. 溢繳差額：持「代扣繳費用支出憑證」，併同支出收回書、繳款書或代理台北市庫送款回單（轉入機關學校指定公庫存款帳戶）至代庫銀行或其分行辦理。

2. 補繳差額：補匯或持「代扣繳費用存入憑證」併同現金、市庫支票或公庫支票至代庫銀行或其分行辦理補足。