

# 臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序

## 壹、總則

- 一、為提升臺北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校（以下簡稱各機關）之應繳費款作業之效能，並達成庫款支付全面電子化之目標，特訂定本作業程序。

本作業程序之規定，臺北市議會準用之。

- 二、本作業程序所稱應繳費款，係指各機關健保費、勞保費、公保費、新制勞工退休金提繳費（以下簡稱勞退基金）、公務人員退休撫卹基金（以下簡稱退撫基金）、軍人保險費、公用事業費款及各項費款等。

前項所稱各項費款，係指納入市庫存款戶代扣繳專戶轉帳代繳之各項費款項目如下：

- （一）勞工退休準備金（舊制）。
- （二）退休喪亡互助金。
- （三）償還台北富邦銀行貸款。
- （四）繳回市庫存款戶。
- （五）繳納稅款。
- （六）其他可由代庫銀行代收款項（不包含健、勞、公保費、勞退基金、公用事業費款等費款）。

- 三、各機關應繳費款應依臺北市市庫集中支付作業程序，採電連存帳方式分別匯入下列指定銀行並依其適用之方式轉帳繳納：（請參閱附圖一）

- （一）代庫銀行：

匯入代扣繳專戶轉帳繳納，適用於已建置市庫存款代扣繳專戶各機關明細帳戶之款項，如健、勞、公保費、勞退基金、公用事業費款及各項費款等。

- （二）代收銀行：

1. 匯入各機關繳費專戶轉帳繳納，適用於各機關退撫基金，各機關須自行持繳款卡臨櫃轉帳繳納。
2. 直接匯入承保機構收款專戶，適用於臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）所屬高中職以上學校軍人保險費，免繳款卡，免臨櫃辦理。

## 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、勞、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、勞、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 12 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、勞保費、勞退基金及公用事業費款（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）及公用事業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、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. 各機關倘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，如有分攤費款、高壓電等特殊事由，得將其款項存入保管款約定扣帳或自行臨櫃繳納，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)：

- (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，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。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。

## 參、委託代收銀行辦理轉帳繳納作業

十、各機關退撫基金，應以電連存帳方式匯入代收銀行提供之繳費專戶轉帳繳納。

- (一) 退撫基金轉帳繳費事宜由財政局代表本府各機關與臺灣銀

行（以下簡稱臺銀）簽訂契約書，各機關無需個別另行訂約及留存印鑑。

（二）臺銀提供各機關退撫基金繳費專戶及繳款卡：

1. 臺銀依財政局提供之各機關代號分別設立退撫基金繳費專戶，供各機關匯入應繳費款，並印製載有各機關名稱及匯款帳號等資料之「○○○機關學校繳交退休撫卹基金繳款卡」（如附表六）交由各機關自行保管，作為臨櫃轉帳繳納之憑證。
2. 繳費專戶帳號長度為十四碼，編碼原則、編製付款憑單方式（如附表五）。

（三）匯款期限：

各機關提繳退撫基金費用應以電連存帳方式匯入臺灣銀行臺北世貿中心分行（以下簡稱臺銀世貿分行）退撫基金繳費專戶；公務人員自繳部分依現行作業時間匯入，機關負擔部分，於當月繳費期限前至少二個工作日匯入繳費專戶。

（四）各機關持「公務人員退休撫卹基金繳費清單」及「○○○機關學校繳交退休撫卹基金繳款卡」臨櫃轉帳繳納（下列方式擇一）：

1. 至臺銀各分行辦理：各機關將退撫基金費款匯入繳費專戶後，利用支付查詢系統查詢交易明細，於繳費期限前至臺銀各分行加蓋轉帳日期章，並當場取回收執聯核銷。
2. 於特定日至財政局支付科辦理：為方便各機關繳費，臺銀應配合於特定日派員至財政局支付科服務櫃台駐點，辦理轉帳繳費取據事宜。

（五）交易明細查詢：

各機關繳費專戶如有存入或轉出，各機關可於次日登入財政局集中支付作業查詢系統查對交易明細及餘額。

（六）差額調整：

1. 補繳現金差額：繳費專戶餘額不足，須臨櫃辦理轉帳繳費時，得以現金併繳，須取得憑證者，得填製「臺灣銀行無摺存入憑條」（一式二聯）。
2. 溢扣差額，得採下列方式之一處理：
  - （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）將溢扣差額留存繳費專戶，俟辦理次月薪津代扣作業時再調整之。
  - （3）由各機關填具「臺北市政府各機關學校退撫基金繳費專戶支出憑證」（如附表七）加蓋付款憑單簽證印

鑑章，經財政局驗印後，併同蓋妥機關章戳及統一編號之「臺灣銀行本行支票申請書」，自行送交臺銀世貿分行申請開立受款人為「限存入臺北市市庫存款戶」支票，領回辦理支出收回。

(七) 錯帳調整：

各機關退撫基金費款如有匯錯帳戶情形應辦理轉正，由轉出機關填具「臺北市政府機關學校退撫基金繳費專戶轉正憑證」(如附表八)加蓋付款憑單簽證印鑑章，經財政局驗印後，自行送交臺銀世貿分行辦理。

(八) 注意事項：

各機關如急需於匯款當日持單臨櫃轉帳，得先以電話洽臺銀世貿分行查詢繳費專戶交易情形，避免因帳戶餘額不足產生作業困擾及不便。

十一、各機關軍人保險費，應以電連存帳方式匯入代收銀行提供之繳費專戶轉帳繳納。

(一) 本府所屬高中職以上學校軍人保險費費款，應以電連存帳方式存入臺銀人壽保險股份有限公司(以下簡稱臺銀人壽)於代收銀行開立之收款專戶轉帳繳納。

(二) 軍人保險費繳費專戶，帳號長度為十二碼，編碼原則、編製付款憑單方式(如附表九)。

(三) 繳費作業：

1. 高中職以上學校於付款憑單電連存帳清單「備考」欄加註繳費月份及自付或公付等內容，以便附註於電連存帳入戶通知單內供教育局核帳。
2. 軍人保險費匯入繳費專戶後，利用財政局網站「臺北市集中支付系統」／「簽核及放行作業－支付查詢」／「查詢電連存帳事項」列印匯款明細(代替劃撥收據)，併同扣繳軍人保險費名冊(含異動名冊)送教育局軍訓室核對並彙整後轉交臺銀人壽辦理後續核銷及製發繳費收據事宜。
3. 為方便臺銀人壽核帳，財政局得依其申請，傳送電連存帳入戶通知單，提供每筆匯款之學校名稱、憑單編號、金額及附註事項。