115年10月份健保費、勞保費與新制勞工退休金代繳日期與相關注意事項

一、繳納健保費之付款憑單，請於健保署健保費應繳檔送達本署（115年11月26日）後傳送，俾免憑單退件或待辦。

二、繳納勞保費及新制勞工退休金之付款憑單，自收到繳款單後即可送交本署。

（一）投保單位名稱若為個人，不得參加代繳。

（二）勞保費及新制勞工退休金之繳款單不論是否參加代繳，格式均同。

三、健保費與勞保費請於115年12月15日前完成繳納，新制勞工退休金請於115年12月31日前完成繳納;上開付款憑單最遲須於最後繳納工作日上午10時前送達本署，俾利本署於當日完成代繳作業。

四、付款憑單代繳資料清單之繳費年月欄位請登錄為「115/10」。

五、健保費、勞保費之自提與公提付款憑單須同日送達本署，且其合計金額應與繳款單金額相符。若同時有紙本憑單及電子支付憑單時，應於紙本憑單送達本署後，再傳送電子支付憑單。

六、自提溢短扣差額調整建議方案

（一）溢扣(二擇一)：

1、將溢扣差額留存國庫存款戶內，於辦理次月薪津代扣作業時再調整。

2、填具付款憑單，以存帳方式將款項退還當事人。

（二）短扣(二擇一)：

1、以國庫存款戶餘額（機關）先行墊付，待次月辦理薪津代扣作業時再調整。

2、向員工收取現金後，存入國庫存款戶。

七、參加健保費代繳之機關，其繳款單已註明為轉帳戶，若因故應繳金額須更正異動，或未透過本署代繳，請自行向健保署申請補單並至金融機構臨櫃繳納。

八、本署網站/業務導覽/國庫支付業務/支付業務專區/支付作業查詢專區/國庫支付業務查詢專區/代繳證號查詢項下，可查詢參加代繳相關證號資料。

九、代繳證號異動

（一）代繳證號如有新增或註銷，請於每月 5 日前，運用國庫電子支付系統登錄員工薪津代扣款代繳作業申請書(免備函)，經電子簽章程序後，由放行人傳送本署；尚未參加國庫電子支付作業之機關，請填具員工薪津代扣款代繳作業申請書並函送本署辦理，俾利本署建檔彙送勞保局與健保署。

（二）員工薪津代扣款代繳作業申請書請於本署網站/業務導覽/國庫支付業務/支付業務專區/支付作業查詢專區/國庫支付業務查詢專區/支付業務表格下載區使用。

十、帳務查詢及核銷

（一）健保費

1、本署網站/業務導覽/國庫支付業務/支付業務專區/支付作業查詢專區/國庫支付業務查詢專區/查詢付款憑單支付情形及列印匯款資料項下，查詢及列印匯款資料明細，作為支出憑證報支。

2、繳納完成後第 3 至 4 個工作日，已參加健保署「多憑證網路承保作業」之機關可至該系統查詢列印繳費證明。

（二）勞保費及新制勞工退休金

繳納當日即可至本署網站/業務導覽/國庫支付業務/支付業務專區/支付作業查詢專區/國庫支付業務查詢專區/查詢付款憑單支付情形及列印匯款資料項下，查詢或列印匯款資料明細，作為支出憑證報支。

註：依政府支出憑證處理要點第 7 點第 1 項規定，各機關得列印本署匯款資料明細作為支出憑證報支。

支付管理組聯絡電話:02-23957500 分機 213、215-219