

中央政府各機關員工薪資所得扣繳稅額代繳作業要點

- 一、為辦理中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工薪資所得扣繳稅額由財政部臺北區支付處（以下簡稱支付處）代繳作業（以下簡稱本作業），特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之員工薪資所得，係指各機關支付員工之薪餉、工作獎金、結婚、喪葬、生育、子女教育補助及考績獎金等各項給與。
- 三、本作業有關單位權責劃分如下：
 - （一）各機關負責付款憑單簽開及資料傳送作業。
 - （二）支付處負責作業要點訂定、修正、稅款彙整、代繳及其相關事項之協調連絡作業。
 - （三）中央銀行國庫局（以下簡稱國庫局）負責稅款繳庫作業。
 - （四）財政部財稅資料中心（以下簡稱財稅中心）負責繳稅明細資料檔接收及轉傳作業。
 - （五）財政部臺北市、高雄市、北區、中區、南區國稅局（以下簡稱各區國稅局）負責稅款劃解及銷號作業。
- 四、各機關應於政府歲計會計資訊管理系統（GBA 系統）或自行開發會計系統，完成下列各項作業：
 - （一）建立基本資料：輸入機關統一編號及繳稅區局，並於異動時隨時更新，俾利支付處實施代繳作業時，傳送國庫局及財稅中心。
 - （二）建立代繳資料清單資料：輸入繳費項目、費用別、所得所屬年月、給付所得總額及應扣繳稅額等。
 - （三）登錄付款憑單相關資料：
 - 1、庫款領取方式：存入受款人金融機構存款帳戶。
 - 2、受款人：限繳國庫（薪資所得扣繳稅額）。
 - （四）產生付款憑單傳輸檔，並使用電子支付系統，將檔案連線傳送支付處。
- 五、支付處依據各機關傳送之付款憑單資料，辦理下列事項：
 - （一）按日彙整各機關員工薪資所得扣繳稅額後，總簽國庫支票。

- (二) 將支付日期轉入繳款書之給付日期欄位。
 - (三) 依國庫局所需檔案格式列印繳款書，併同國庫支票由專人送國庫局，並將繳稅資料透過國庫收支連線系統傳送國庫局。
 - (四) 依財稅中心所需檔案格式產生繳稅明細資料檔，以網路連線傳送財稅中心。
 - (五) 將各機關繳稅明細資料置於網站，供各機關查詢或列印薪資所得扣繳稅額繳款書（收據聯）或匯款資料存查。
- 六、國庫局依支付處遞送之國庫支票、繳款書及傳送之繳稅資料，辦理稅款解繳國庫作業，並將繳款書收據聯分送各區國稅局。
- 七、財稅中心於收到支付處傳送之繳稅明細資料檔後，依循國稅平台傳檔機制，將檔案傳送至國稅主機後，轉傳至各區國稅局。
- 八、各區國稅局依財稅中心轉傳之繳稅明細資料檔，及國庫局所送之繳款書收據聯辦理稅款劃解及銷號作業。
- 九、本要點規定有關單位應配合辦理事項，其細部作業程序自行訂定之。