

● 個人補充保費退費說明：

一、 如為破月退費，應先計算本校應扣之補充保費，再以全額扣除，得出欲退保費金額，以避免可能因小數點四捨五入造成保費金額不符而須退件重報。

破月退費計算方式：

A 君(無免扣取身分)得到 105 年 5 月之兼職所得 24000 元(應扣個人補充保費 458 元)，後因個人因素於 5 月 14 日離職，並繳回 5/14~5/31 之人事費 13935 元。

本校實際發出 10065 元給 A 君(24000-13935=10065 元)，應扣補充保費 192 元

(10065*1.91%=192 元)，故本次應退還 A 君個人補充保費 266 元(458-192=266 元)。

二、 退費報帳粘存單應檢附**領款收據**及下列相關證明資料：

(1) 如具免扣取身分：須檢附原報帳粘存單影本、免扣取證明文件影本。

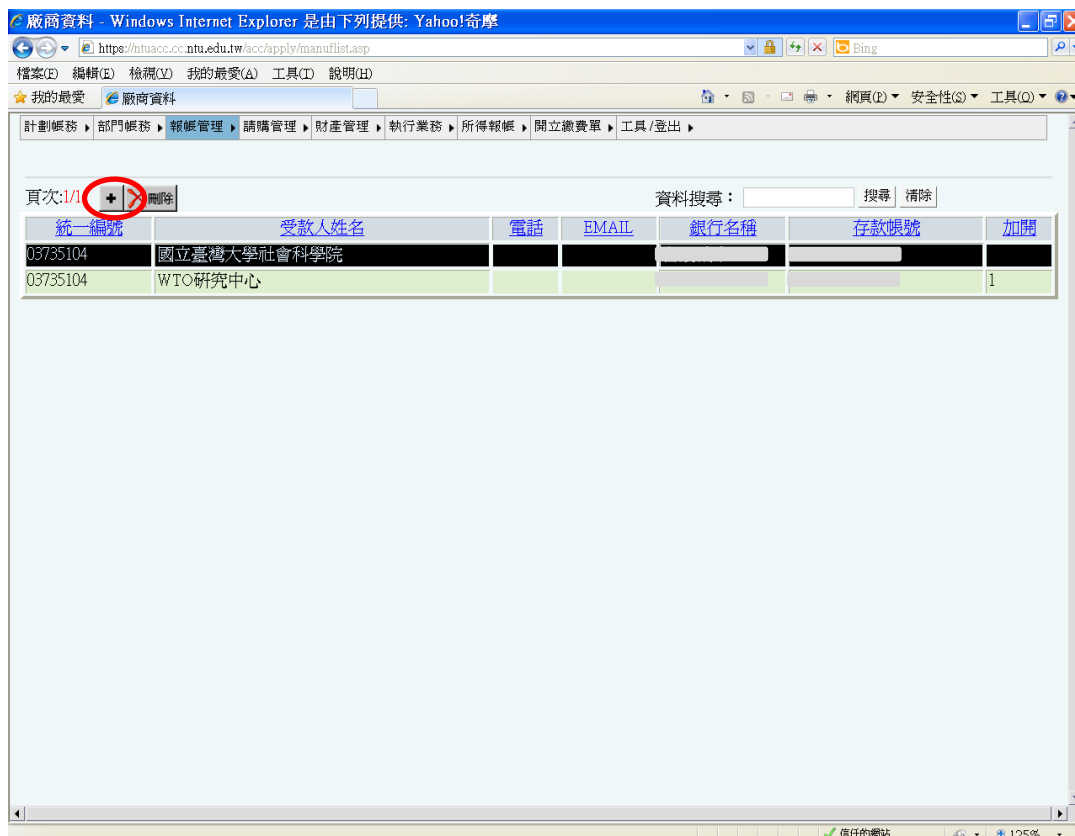
(2) 如為薪資繳回之情形：須檢附原報帳粘存單影本、繳回收據正本，如為影本，請於空白處註明原因並簽名。

● 退費作業流程：

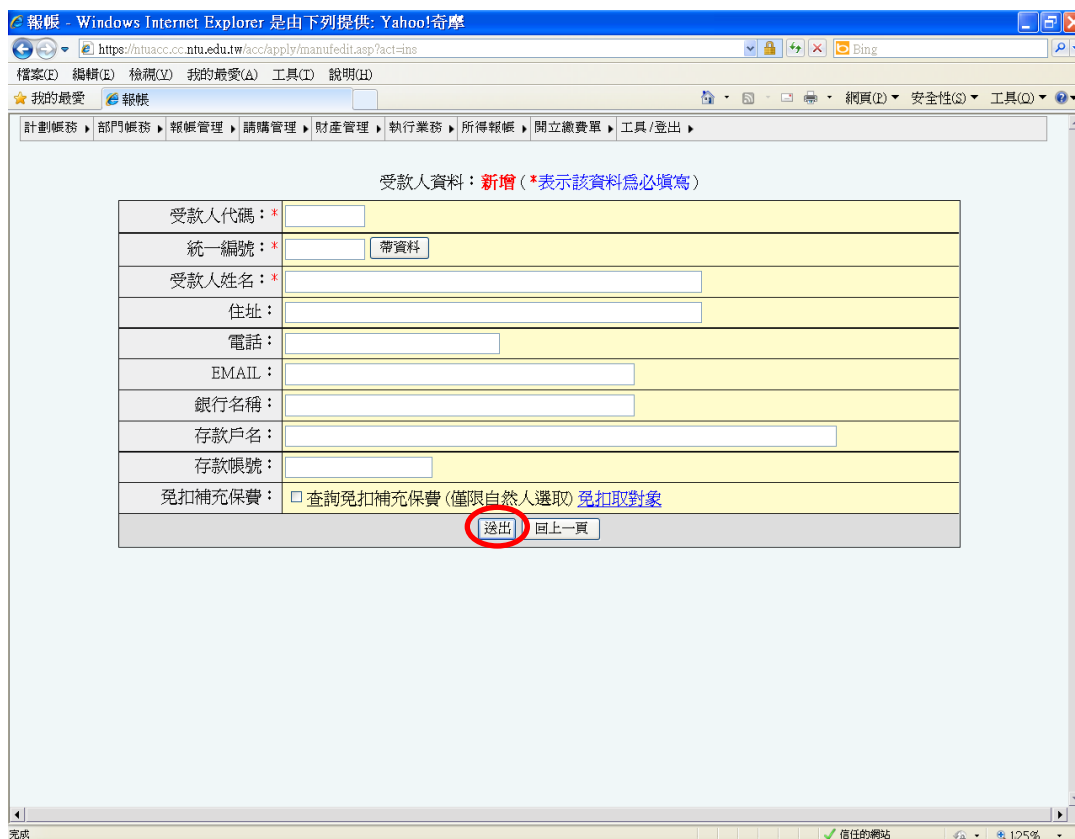
一、“報帳管理”→“受款人管理”



按“+”(新增受款人)。



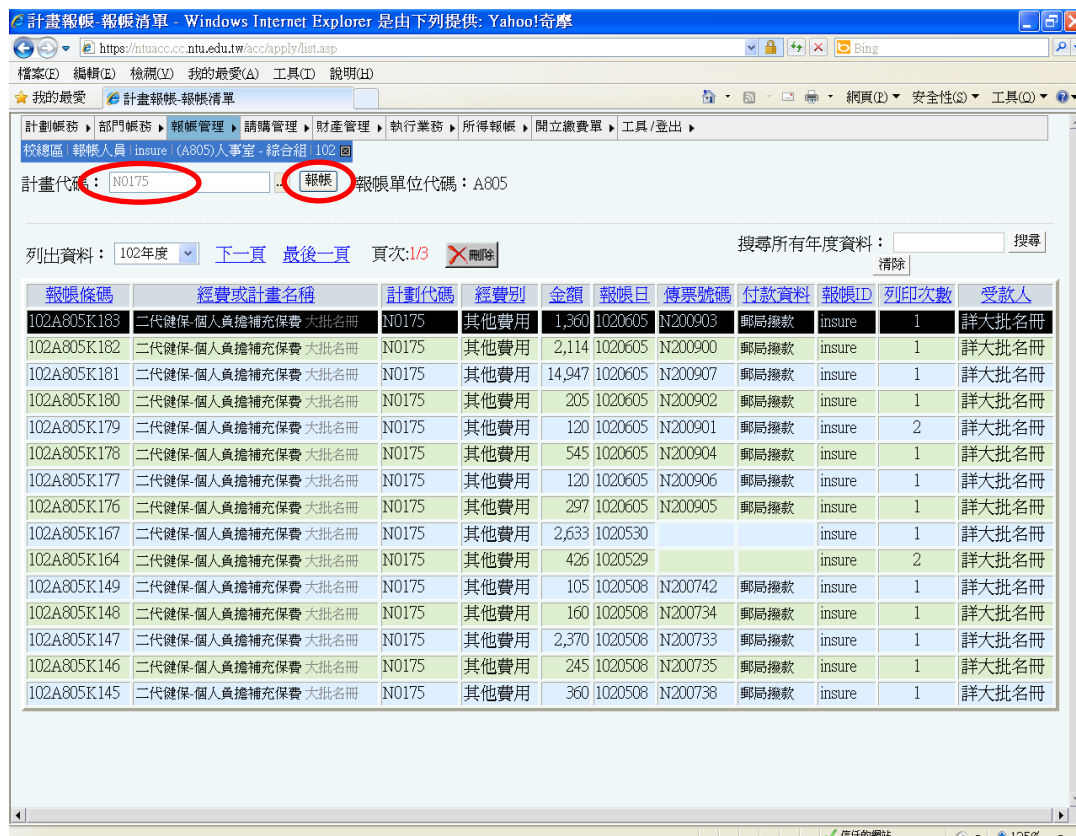
資料填妥後按“送出”。



二、“報帳管理”→“計畫經費報帳”



計畫代碼：“N0175”，按“報帳”。



按“下一步”。



按“新增”。



單據清單中的用途及摘要請填“退二代健保個人補充保費-000”(請填需退費人員之姓名，如王小明離職繳回人事費，要辦王小明所繳回費用之個人保費退費，此處請註記“退二代健保個人補充保費-王小明”)；退費金額如為破月退費，請依前述說明一方式自行運算。填妥後請按“儲存”。



按“下一步”。



按“新增”。



付款方式選“匯款”，受款人基本資料選擇欲退費之人員，並於備註欄位註記退費的計算方式；確認付款金額無誤後，按“儲存”。



按“完成”。



如報帳資料有誤，可按“修改報帳”進行修改；確認資料無誤後，按“列印粘存單”，並檢附**領款收據**及相關證明文件，送單位主管、機關長官核章後，先會人事室列管，再送主計室審核。

✚ 領款收據之費用項目請勾選“其他”，並註明為退款原因(例：如為免扣取身分，請註明“**具免扣身分，退 00 月薪資之個人補充保費**”；如為離職繳回薪水，請註明“**00 月薪資溢扣個人補充保費**”)。

