**金門縣稅務局民眾臨櫃以信用卡或行動支付繳稅服務作業要點**

發文日期：107.03.22訂定

發文字號：金稅財字第1070300287號函

主旨： 訂定「金門縣稅務局民眾臨櫃以信用卡或行動支付繳稅服務作業要點」。

法規名稱：金門縣稅務局民眾臨櫃以信用卡或行動支付繳稅服務作業要點

法規內文：

一、目的

為加強便民服務、提供民眾更多元的繳納管道，提升繳稅意願，提高各稅徵起數，

特訂定本要點。

二、作業範圍及期間

(一)本局房屋稅、地價稅、使用牌照稅、土地增值稅、契稅、娛樂稅、印花稅及臨時

稅等稅款、滯納金及罰鍰，惟移送執行案件除外。

(二)全年度經常性辦理。

三、作業方式

(一)以晶片、感應式或卡片條碼之實體信用卡。

(二)以綁定行動裝置感應之行動支付。

(三)以參與財團法人聯合信用卡中心（以下稱聯合信用卡中心）「公務機關信用卡繳

費平台」之發卡機構為限。

四、作業設置地點

(一)實體刷卡機：總局（財產稅科、電子作業科）及金門監理站駐點。

(二)行動支付刷卡機設置點：總局財產稅科、電子作業科及金門監理站駐點。

五、作業注意事項

(一)民眾臨櫃繳納稅款，不以納稅義務人或營利事業負責人本人名義之信用卡為限，

惟刷卡取得授權後，須核對簽單簽名與持卡人簽名是否相符（依發卡銀行一定金

額免簽或以行動支付刷卡免簽者，得免簽名）。

(二)持卡人刷卡繳納時，應告知部分發卡銀行會收取不等金額服務費，持卡人應自行

向發卡機構洽詢收費標準，可刷卡金額視持卡人信用額度為限。

(三)信用卡卡片刷卡以晶片插入、卡片感應為原則，舊式卡片無前述功能者，改以使

用卡片條碼刷卡。

(四)刷卡繳稅取得授權成功後，如有誤刷或持卡人要求退刷時，應於當日結帳前辦理，   
 並取回簽單及已蓋收款章之繳款書收執聯；如於當日結帳後辦理誤刷或退刷者，

則由業務單位依退稅及重、溢（短）繳作業流程辦理。

(五)民眾刷卡前，應告知相關注意事項及刷卡金額，刷卡後應再核對簽單上金額是否

相符，以確保金額之正確性。

(六)採一站式辦理，各業務單位不限稅目隨到隨收，如遇有排隊繳納時，得派員引導

持卡人至鄰近業務單位繳納，以免久候。

(七)刷卡機結帳時間以下午 5 時為原則，如遇有開徵期間或其他事由，報請局長同

意後，得延後之。

(八)刷卡機、條碼閱讀器及收款戳章，下班後應指定專人妥善保管，業務單位承辦人

以輪值方式辦理者，前項物品應列入移交；如有損壞或故障，立即通知電子作業

科處理。

六、作業流程

(一)業務單位

1、民眾於臨櫃補發繳款書時，應詢問是否願意以刷卡繳稅，並告知相關注意事項；

同意者，始進行刷卡作業。

2、承辦人開啟臨櫃繳納稅款系統程式，以條碼閱讀器讀取繳款書3段條碼，系統

自動帶入繳納資料欄位，承辦人確認各繳款書應繳納金額之總額（含本稅、滯

納金、利息及罰鍰）無誤後，按確定後自動寫入信用卡繳納明細表（如附表 1），

並告知持卡人應刷卡總金額。如無法讀取條碼時，以人工方式輸入程式內繳款

書 3 段條碼，按確定後亦可自動寫入信用卡繳納明細表。

3、信用卡刷卡處理步驟

(1)再次確認持卡人是否使用信用卡或行動支付繳納，並告知應注意事項及應刷卡

金額。

(2)確認後，將應刷卡總金額輸入刷卡機，進行刷卡或感應作業。

(3)俟取得聯合信用卡中心授權後，請持卡人於簽單簽名，並於繳款書收執聯加蓋

含收款人姓名及收款日期之收款戳章，再將信用卡簽單及繳款書收執聯交還持

卡人收執。

(4)將取得簽單之交易序號，鍵入臨櫃繳納稅款系統程式，即自動寫入信用卡繳納

明細表欄位。

4、信用卡簽單及繳款書留存作業

(1)為便利調閱檔案及防止紙本遞送過程中遺失，承辦人應將信用卡簽單（小白單）

及繳款書留存聯，自行掃描留存，並將掃描檔案置於行政科設置之網路共

用資料夾，以利查考。如有其他相關資料，承辦人認應掃描存檔者，由業務單

位自行掃描檔案備查。

(2)上開紙本資料逐筆與信用卡繳納明細表（含電子檔）核對及確認。

(3)繳款書留存聯、信用卡簽單影印本（因小白單為感熱紙不易保存）與信用卡繳

納明細表按日裝訂成冊。

5、每日下午 5 時，將刷卡機辦理結帳（當日有刷卡繳稅之刷卡機應各自結帳），

結帳後如遇有民眾仍欲以信用卡或行動支付繳稅者，應同意辦理，並通知行政

科有次日結帳案件。

6、刷卡機結帳後至刷卡次一工作日上午 10 時前，承辦人應將信用卡繳納明細表

之電子檔置於行政科設置之網路共用資料夾；並將繳款書留存聯、信用卡

簽單（含影印本）及信用卡繳納明細表之紙本資料，陳核主管後於5 日內移

送行政科。

(二)行政科

1、每日核對並備份行政科網路共用資料夾之檔案，如有遺漏信用卡簽單（小

白單）、繳款書留存聯之掃描檔或繳納明細表之電子檔，通知業務單位儘速補

正。

2、彙整全局信用卡繳納明細檔（統計檔），重新編製稅務平台銷號系統所需檔案

格式後，匯入稅務系統辦理人工銷號及劃解稅款。

3、彙整信用卡繳納統計表紙本資料（信用卡繳納明細檔、簽單及繳款書留存聯）

並與聯合信用卡中心（或刷卡銀行）結帳明細表核對，陳核單位主管並加會會

計單位核章。（如附表 2 ）

七、其他事項

相關承辦人應遵守個人資料保護法暨相關資訊安全相關規範，本作業要點未規定

事項，悉應相關法令規定辦理。

八、本要點作業所需經費於本局各年預算編列並核實支應。

[附表1](附表1.odt)

[附表2](附表2.docx)