

## 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 2](#)