

# 臺中市政府地方稅務局辦理臨櫃信用卡繳稅費注意事項修正總說明

配合行政院無現金支付環境及提供民眾更為便利繳稅管道，於法務部行政執行署臺中分署(簡稱臺中分署)增設刷卡繳納稅(費)據點、財團法人聯合信用卡處理中心繳費平台更名及配合現行實務作業，爰修正本注意事項，修正重點如下：

- 一、臨櫃以信用卡繳納本市地方稅稅款及本局代收規費均不限納稅(費)義務人本人名義持有之信用卡，另配合新增臺中分署刷卡據點及聯合信用卡處理中心繳費平台更名修正文字。(修正規定第二點)
- 二、配合新增臺中分署刷卡據點、實務作業及信用卡繳稅文件影像管理系統服務中斷等因應作業修正文字。(修正規定第三點)
- 三、配合聯合信用卡處理中心繳費平台更名、實務作業、信用卡繳稅文件影像管理系統服務中斷因應作業及便民之友善繳稅環境修正文字。(修正規定第四點)。

# 臺中市政府地方稅務局辦理臨櫃信用卡繳稅費注意事項修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府地方稅務局辦理臨櫃信用卡繳稅費注意事項	臺中市政府地方稅務局辦理臨櫃信用卡繳稅費注意事項	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府地方稅務局(以下簡稱本局)為利納稅(費)義務人臨櫃以信用卡繳納稅費之流程更臻明確與周延，特訂定本注意事項。	一、臺中市政府地方稅務局(以下簡稱本局)為利納稅(費)義務人臨櫃以信用卡繳納稅費之流程更臻明確與周延，特訂定本注意事項。	本點未修正。
<p>二、作業範圍及地點</p> <p>(一)本市全年度房屋稅、地價稅、使用牌照稅、土地增值稅、契稅、娛樂稅、印花稅等稅款(含滯納金、違章罰鍰、租稅規避案件加徵款項、保證金及移送執行案件)及本局代收規費。</p> <p>(二)<u>不限納稅(費)義務人或營利事業負責人本人名義之信用卡，惟刷卡人需為持卡人本人持實體信用卡或以行動支付綁定信用卡方式，至本局各分局及交通部公路總局臺中區監理所、臺中市監理站、豐原監理站(以下簡稱監理所站)或法務部行政執行署臺中分署(以下簡稱臺中分署)信用卡服</u></p>	<p>二、作業範圍及地點</p> <p>(一)本市全年度房屋稅、地價稅、使用牌照稅、土地增值稅、契稅、娛樂稅、印花稅等稅款(含滯納金、違章罰鍰、租稅規避案件加徵款項、保證金及移送執行案件)及本局代收規費。</p> <p>(二)<u>限納稅(費)義務人或營利事業負責人持本人名義之實體信用卡或以行動支付綁定信用卡方式，至本局各分局及交通部公路總局臺中區監理所、臺中市監理站、豐原監理站(以下簡稱監理所站)信用卡服務櫃檯繳納本人或營利</u></p>	<p>一、臨櫃以信用卡繳納本市開徵稅款或本局代收規費，不限納稅(費)義務人名義持有之信用卡。</p> <p>二、配合本年(一百十三年)四月於法務部行政執行署臺中分署本局駐點櫃檯新增刷卡繳納稅(費)款據點修正文字。</p> <p>三、配合聯卡中心「公務機關暨醫療院所信用卡繳費平台」更名修正文字。</p>

<p>務櫃檯<u>刷卡繳納</u>。</p> <p>(三)以參與財團法人聯合信用卡<u>處理中心</u>（以下簡稱聯合信用卡中心）「公務機關暨醫療院所信用卡繳費平台」之發卡機構為限。</p>	<p><u>事業所屬稅款</u>。</p> <p>(三)以參與財團法人聯合信用卡中心（以下簡稱聯合信用卡中心）「公務機關信用卡繳費平台」之發卡機構為限。</p>	
<p>三、作業方式及分工</p> <p>(一)刷卡作業</p> <p>1、繳納稅款：納稅義務人持繳款書至本局各分局、<u>監理所站及臺中分署信用卡服務櫃檯</u>，由服務人員登入「信用卡繳稅文件影像管理系統」（以下簡稱信用卡繳稅系統），依序點選「影像管理」、「掃描作業」、「繳款書掃描」，掃描繳款書後，系統自動讀取三段式條碼資料（<u>掃描並讀取條碼後，如帶出之資料欄位出現※且紅字呈現時，表示資料有誤，可使用手持式掃描器或以人工輸入方式重新編輯三段條碼</u>）進行刷卡作業，金額將自動帶入刷卡機，經授權成功後，服務人員於繳款書各聯加蓋繳稅章及職名章，將收據聯連同簽帳單交予納</p>	<p>三、作業方式及分工</p> <p>(一)刷卡作業</p> <p>1、繳納稅款：納稅義務人持繳款書至本局各分局及監理所站信用卡服務櫃檯，由服務人員登入「信用卡繳稅文件影像管理系統」（以下簡稱信用卡繳稅系統），依序點選「影像管理」、「掃描作業」、「繳款書掃描」，掃描繳款書後，系統自動讀取三段式條碼資料（如無法讀取可人工輸入或使用條碼掃描器）進行刷卡作業，金額將自動帶入刷卡機，經授權成功後，服務人員於繳款書各聯加蓋繳稅章及職名章，將收據聯連同簽帳單交予納稅義務人，留存保管收款機構留存聯及簽帳單，並掃描簽帳單完成上傳作業。</p> <p>2、繳納規費：由服</p>	<p>一、配合本年(一百十三年)四月於法務部行政執行署臺中分署本局駐點櫃檯新增刷卡繳納稅(費)款據點修正文字。</p> <p>二、目前系統僅支援透過影像讀取三段條碼及金額方式串接刷卡機進行刷卡作業，倘僅於系統上以手持式掃描器或人工輸入方式條碼資料無法串接刷卡機進行刷卡，爰修正文字。</p> <p>三、刷卡作業時間為上班日上午八時至下午五時，惟為落實便民服務，針對上班時間內洽公之民眾倘有需求，仍以完成服務為原則，爰修正文字。</p> <p>四、因應刷卡機(或掃描器)故障或信用卡繳稅系統(資流)無法串接刷卡機等作業中斷排除方式，爰增列本點(第三點)第一項第六款文字。</p>

<p>稅義務人，留存保管收款機構留存聯及簽帳單，並掃描簽帳單完成上傳作業。</p> <p>2、繳納規費：由服務人員登入信用卡繳稅系統，依序點選「影像管理」、「掃描作業」、「規費刷卡建檔」，逐一輸入相關資料及掃描規費收據後進行刷卡作業，金額將自動帶入刷卡機，經授權成功後，由服務人員於收據聯加蓋職名章，將收據聯連同簽帳單交予繳款人，並掃描機關收執聯及簽帳單完成上傳後留存保管。</p> <p>(二)結帳作業：各分局、<u>監理所站及臺中分署於工作日下午完成最後一筆刷卡繳稅(費)</u>後結帳，結帳前先於刷卡機列印明細表一份，經核對簽帳單無誤後，併同相關刷卡資料按日裝訂成冊，並按月存查歸檔，供日後查詢。</p> <p>(三)檢核作業：稅務管理科（金流）及資訊科（資流）每日核對前一日代收稅款（規費</p>	<p>務人員登入信用卡繳稅系統，依序點選「影像管理」、「掃描作業」、「規費刷卡建檔」，逐一輸入相關資料及掃描規費收據後進行刷卡作業，金額將自動帶入刷卡機，經授權成功後，由服務人員於收據聯加蓋職名章，將收據聯連同簽帳單交予繳款人，並掃描機關收執聯及簽帳單完成上傳後留存保管。</p> <p>(二)結帳作業：各分局及監理所站於每日下午五時結帳，結帳前先於刷卡機列印明細表一份，經核對簽帳單無誤後，併同相關刷卡資料按日裝訂成冊，並按月存查歸檔，供日後查詢。</p> <p>(三)檢核作業：稅務管理科（金流）及資訊科（資流）每日核對前一日代收稅款（規費</p>	
--	--	--

<p> ) 資料，稅務管理科確認聯合信用卡中心匯入臺灣銀行臺中分行代收稅款專戶之稅款無誤後，於信用卡繳稅系統點選「金資流檢核」，再由資訊科完成「複檢作業」。  (四)媒體檔作業：資訊科完成「複檢作業」之金資流資料，應於信用卡繳稅系統點選「繳稅媒體檔案產製」，匯出當日檔案並匯入稅務管理系統，執行劃解銷號相關事宜。  (五)手續費核銷作業：聯合信用卡中心於次月七日前提供交易當月之付款憑證及交易報表，由稅務管理科至信用卡繳稅系統列印交易手續費統計表，經核對無誤後，於次月二十日前以匯款方式撥付至該中心指定帳戶。  (六)<u>刷卡作業中斷障礙排除</u>  <u>1、刷卡機故障：各分局、派駐監理所站及臺中分署服務人員(以下簡稱服務人員)應妥善保管刷卡</u> </p>	<p> 科完成「複檢作業」。  (四)媒體檔作業：資訊科完成「複檢作業」之金資流資料，應於信用卡繳稅系統點選「繳稅媒體檔案產製」，匯出當日檔案並匯入稅務管理系統，執行劃解銷號相關事宜。  (五)手續費核銷作業：聯合信用卡中心於次月七日前提供交易當月之付款憑證及交易報表，由稅務管理科至信用卡繳稅系統列印交易手續費統計表，經核對無誤後，於次月二十日前以匯款方式撥付至該中心指定帳戶。  </p>	
--	--	--

機及繳稅章，刷卡機如有損壞或故障，應立即通知聯合信用卡中心客服中心處理，並委婉輔導民眾採其他多元繳稅(費)方式(如行動支付或金融機構)繳納。

2、刷卡機正常，信用卡繳稅系統(或掃描器)無法運作

(1)服務人員應先影印繳款書(或規費收據)留存備用，並於刷卡機上手動輸入繳款金額，完成刷卡作業(金流)後，將收據聯連同簽帳單交予納稅(費)義務人收執，留存保管收款機構留存聯及簽帳單，俟系統(或掃描器)修復後將留存備用之繳款書(或規費收據)影本連同簽帳單一併掃描手動上傳(資流)至信用卡繳稅系統。

(2)服務人員另應立即通知資訊科作業管制股信用卡繳稅系統主辦人員，系統主辦人員

<p>於進行初步障礙排除後仍無法修復時，應即通知維護廠商維修，俟系統(或掃描器)修復後，通知刷卡服務人員立即將修復前未上傳之繳款書(或規費收據)影本併簽帳單跳開刷卡作業【手動上傳】至信用卡繳稅系統，俾供稅務管理科及資訊科據以完成金資流檢核及銷號作業。</p>		
<p>四、其他注意事項</p> <p>(一)納稅(費)義務人臨櫃繳納稅費款，服務人員應先告知僅以聯合信用卡中心「公務機關暨醫療院所信用卡繳費平台」之發卡機構為限，同一筆稅款限使用一張信用卡且須全額繳納。</p> <p>(二)刷卡前服務人員應再確認金額是否相符，刷卡後須再核對簽名是否相符(英文簽名者應再確認為持卡人本人)。信用卡一經檢核無誤並取得發卡機構核發之授權號</p>	<p>四、其他注意事項</p> <p>(一)納稅(費)義務人臨櫃繳納稅費款，服務人員應先告知僅以聯合信用卡中心「公務機關信用卡繳費平台」之發卡機構為限，同一筆稅款限使用一張信用卡且須全額繳納。</p> <p>(二)刷卡前服務人員應再確認金額是否相符，刷卡後須再核對簽名是否相符(英文簽名者應再確認為持卡人本人)。信用卡一經檢核無誤並取得發卡機構核發之授權號碼後，即完成繳</p>	<p>一、配合聯卡中心「公務機關暨醫療院所信用卡繳費平台」更名修正文字。</p> <p>二、臨櫃刷信用卡繳稅(費)，刷卡完成後，逕由服務人員於收據聯加蓋收款章及職名章，連同簽帳單交予刷卡人收執，取據離櫃後如有返櫃再退刷情形，以動產或不動產過戶完稅為例，案恐涉爭議事端，宜避免，爰增列當日離櫃後不得取消或更正之規定並修正文字。</p> <p>三、配合新增信用卡影像系統服務中斷因應作業修正文字。</p> <p>四、刷卡作業時間為上班日上午八時至下午五時，惟為落實便民及</p>

<p>碼後，即完成繳稅（費）程序。授權繳稅（費）成功後，除刷卡金額有誤外，不得取消或更正，<u>且取消或更正應於刷卡人刷卡當日離開櫃檯前辦理，離開櫃檯後則依本局重、溢繳退稅作業流程辦理。</u></p> <p>(三)本市稅款均得受理刷卡作業，繳款書如已逾繳納期限，應先查明是否合法送達，如屬未送達案件需展期重新列印後，始得作業。納稅義務人持法務部行政執行署各分署掣發之傳繳通知書，無論有無逾繳納期限，均需重製繳款書，再據以作業。</p> <p>(四)同一納稅義務人之各式繳款書可合併刷卡，<u>除信用卡繳稅系統(或掃描器)服務中斷(參考前點作業方式及分工)</u>(六)刷卡作業中斷障礙排除)外，每一張繳款書皆須掃描進檔，經信用卡繳稅系統確認金額後，始進行刷卡作業，需簽名與否則透過刷卡機輸出之簽帳</p>	<p>稅（費）程序。授權繳稅（費）成功後，除刷卡金額有誤外，不得取消或更正。</p> <p>(三)本市稅款均得受理刷卡作業，繳款書如已逾繳納期限，應先查明是否合法送達，如屬未送達案件需展期重新列印後，始得作業。納稅義務人持法務部行政執行署各分署掣發之傳繳通知書，無論有無逾繳納期限，均需重製繳款書，再據以作業。</p> <p>(四)同一納稅義務人之各式繳款書可合併刷卡，每一張繳款書皆須掃描進檔，經信用卡繳稅系統確認金額後，始進行刷卡作業，需簽名與否則透過刷卡機輸出之簽帳單判斷。</p> <p>(五)本刷卡作業時間為每日上午八點至下午五點<u>整</u>，服務人員務必於當日完成結帳手續，以利次日金資流檢核作業，辦理劃解及銷號事宜。如有退檢案件，則應於當日下午三時前重新檢核上傳資料，續行辦理金資流</p>	<p>友善服務環境，針對上班時間內洽公之民眾倘有需求，仍以完成服務為原則，爰修正文字。</p> <p>五、本點(第四點)第一項第八款刷卡機損壞或故障作業分工，併入前點(第三點作業方式及分工)第一項第六款第一目刷卡機故障，爰刪除文字。</p>
---	--	--



<p>單判斷。</p> <p>(五)本刷卡作業時間為<u>上班日上午八點至下午五點</u>，服務人員務必於當日<u>最後一筆刷卡繳稅(費)完成後</u>辦理結帳手續，以利次日金資流檢核作業，辦理劃解及銷號事宜。如有退檢案件，則應於當日下午三時前重新檢核上傳資料，續行辦理金資流檢核作業。</p> <p>(六)刷卡作業完成後，繳款書各聯須蓋繳稅章及職名章，留存聯另加註持卡人之聯絡電話。繳款書（或規費收據）及簽帳單如已確實掃描存檔，由信用卡繳稅系統進行檢核作業，無需列印紙本陳核。每日留存之繳款書及簽帳單，須妥善保管並按月存查歸檔。（檔號比照轉帳納稅二七一五〇三〇六/AO一，保存年限五年）</p> <p>(七)當日如同時受理稅款及規費刷卡作業，俟收到聯合信用卡中心匯款後，由企劃服務科負責規費轉正作業。</p>	<p>檢核作業。</p> <p>(六)刷卡作業完成後，繳款書各聯須蓋繳稅章及職名章，留存聯另加註持卡人之聯絡電話。繳款書（或規費收據）及簽帳單如已確實掃描存檔，由信用卡繳稅系統進行檢核作業，無需列印紙本陳核。每日留存之繳款書及簽帳單，須妥善保管並按月存查歸檔。（檔號比照轉帳納稅二七一五〇三〇六/AO一，保存年限五年）</p> <p>(七)當日如同時受理稅款及規費刷卡作業，俟收到聯合信用卡中心匯款後，由企劃服務科負責規費轉正作業。</p> <p>(八)<u>各分局及派駐監理所站人員應妥善保管刷卡機及繳稅章，刷卡機如有損壞或故障，應立即通知聯合信用卡中心客服中心處理。</u></p>	
---	---	--

<p>五、臨櫃繳納稅費所需手續費，由本局稅務行政管理-業務費項下支應。</p>	<p>五、臨櫃繳納稅費所需手續費，由本局稅務行政管理-業務費項下支應。</p>	<p>本點未修正。</p>
---	---	---------------

# 臺中市政府地方稅務局辦理臨櫃信用卡繳稅費注意事項

中華民國 109 年 4 月 8 日中市稅管字第 1090600411 號函訂定

中華民國 109 年 10 月 6 日中市稅管字第 1090601309 號函修正

中華民國 113 年 4 月 8 日中市稅管字第 1130600326 號函修正

一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）為利納稅（費）義務人臨櫃以信用卡繳納稅費之流程更臻明確與周延，特訂定本注意事項。

## 二、作業範圍及地點

（一）本市全年度房屋稅、地價稅、使用牌照稅、土地增值稅、契稅、娛樂稅、印花稅等稅款（含滯納金、違章罰鍰、租稅規避案件加徵款項、保證金及移送執行案件）及本局代收規費。

（二）不限納稅（費）義務人或營利事業負責人本人名義之信用卡，惟刷卡人需為持卡人本人持實體信用卡或以行動支付綁定信用卡方式，至本局各分局及交通部公路總局臺中區監理所、臺中市監理站、豐原監理站（以下簡稱監理所站）或法務部行政執行署臺中分署（以下簡稱臺中分署）信用卡服務櫃檯刷卡繳納。

（三）以參與財團法人聯合信用卡處理中心（以下簡稱聯合信用卡中心）「公務機關暨醫療院所信用卡繳費平台」之發卡機構為限。

## 三、作業方式及分工

### （一）刷卡作業

1、繳納稅款：納稅義務人持繳款書至本局各分局、監理所站及臺中分署信用卡服務櫃檯，由服務人員登入「信用卡繳稅文件影像管理系統」（以下簡稱信用卡繳稅系統），依序點選「影像管理」、「掃描作業」、「繳款書掃描」，掃描繳款書後，系統自動讀取三段式條碼資料（掃描並讀取條碼後，如帶出之資料欄位出現※且紅字呈現時，表示資料有誤，可

使用手持式掃描器或以人工輸入方式重新編輯三段條碼) 進行刷卡作業，金額將自動帶入刷卡機，經授權成功後，服務人員於繳款書各聯加蓋繳稅章及職名章，將收據聯連同簽帳單交予納稅義務人，留存保管收款機構留存聯及簽帳單，並掃描簽帳單完成上傳作業。

2、繳納規費：由服務人員登入信用卡繳稅系統，依序點選「影像管理」、「掃描作業」、「規費刷卡建檔」，逐一輸入相關資料及掃描規費收據後進行刷卡作業，金額將自動帶入刷卡機，經授權成功後，由服務人員於收據聯加蓋職名章，將收據聯連同簽帳單交予繳款人，並掃描機關收執聯及簽帳單完成上傳後留存保管。

(二) 結帳作業：各分局、監理所站及臺中分署於工作日下午完成最後一筆刷卡繳稅(費)後結帳，結帳前先於刷卡機列印明細表一份，經核對簽帳單無誤後，併同相關刷卡資料按日裝訂成冊，並按月存查歸檔，供日後查詢。

(三) 檢核作業：稅務管理科(金流)及資訊科(資流)每日核對前一日代收稅款(規費)資料，稅務管理科確認聯合信用卡中心匯入臺灣銀行臺中分行代收稅款專戶之稅款無誤後，於信用卡繳稅系統點選「金資流檢核」，再由資訊科完成「複檢作業」。

(四) 媒體檔作業：資訊科完成「複檢作業」之金資流資料，應於信用卡繳稅系統點選「繳稅媒體檔案產製」，匯出當日檔案並匯入稅務管理系統，執行劃解銷號相關事宜。

(五) 手續費核銷作業：聯合信用卡中心於次月七日前提供交易當月之付款憑證及交易報表，由稅務管理科至信用卡繳稅系統列印交易手續費統計表，經核對無誤後，於次月二十日前以匯款方式撥付至該中心指定帳戶。

(六) 刷卡作業中斷障礙排除

1、刷卡機故障：各分局、派駐監理所站及臺中分署服務人員

(以下簡稱服務人員)應妥善保管刷卡機及繳稅章，刷卡機如有損壞或故障，應立即通知聯合信用卡中心客服中心處理，並委婉輔導民眾採其他多元繳稅(費)方式(如行動支付或金融機構)繳納。

## 2、刷卡機正常，信用卡繳稅系統(或掃描器)無法運作

(1) 服務人員應先影印繳款書(或規費收據)留存備用，並於刷卡機上手動輸入繳款金額，完成刷卡作業(金流)後，將收據聯連同簽帳單交予納稅(費)義務人收執，留存保管收款機構留存聯及簽帳單，俟系統(或掃描器)修復後將留存備用之繳款書(或規費收據)影本連同簽帳單一併掃描手動上傳(資流)至信用卡繳稅系統。

(2) 服務人員另應立即通知資訊科作業管制股信用卡繳稅系統主辦人員，系統主辦人員於進行初步障礙排除後仍無法修復時，應即通知維護廠商維修，俟系統(或掃描器)修復後，通知刷卡服務人員立即將修復前未上傳之繳款書(或規費收據)影本併簽帳單跳開刷卡作業【手動上傳】至信用卡繳稅系統，俾供稅務管理科及資訊科據以完成金資流檢核及銷號作業。

## 四、其他注意事項

(一) 納稅(費)義務人臨櫃繳納稅費款，服務人員應先告知僅以聯合信用卡中心「公務機關暨醫療院所信用卡繳費平台」之發卡機構為限，同一筆稅款限使用一張信用卡且須全額繳納。

(二) 刷卡前服務人員應再確認金額是否相符，刷卡後須再核對簽名是否相符(英文簽名者應再確認為持卡人本人)。信用卡一經檢核無誤並取得發卡機構核發之授權號碼後，即完成繳稅(費)程序。授權繳稅(費)成功後，除刷卡金額有誤外，不得取消或更正，且取消或更正應於刷卡人刷卡當日離開櫃檯前辦理，離開櫃檯後則依本局重、溢繳退稅作業流程

辦理。

- (三) 本市稅款均得受理刷卡作業，繳款書如已逾繳納期限，應先查明是否合法送達，如屬未送達案件需展期重新列印後，始得作業。納稅義務人持法務部行政執行署各分署掣發之傳繳通知書，無論有無逾繳納期限，均需重製繳款書，再據以作業。
- (四) 同一納稅義務人之各式繳款書可合併刷卡，除信用卡繳稅系統(或掃描器)服務中斷(參考前點作業方式及分工(六)刷卡作業中斷障礙排除)外，每一張繳款書皆須掃描進檔，經信用卡繳稅系統確認金額後，始進行刷卡作業，需簽名與否則透過刷卡機輸出之簽帳單判斷。
- (五) 本刷卡作業時間為上班日上午八點至下午五點，服務人員務必於當日最後一筆刷卡繳稅(費)完成後辦理結帳手續，以利次日金資流檢核作業，辦理劃解及銷號事宜。如有退檢案件，則應於當日下午三時前重新檢核上傳資料，續行辦理金資流檢核作業。
- (六) 刷卡作業完成後，繳款書各聯須蓋繳稅章及職名章，留存聯另加註持卡人之聯絡電話。繳款書(或規費收據)及簽帳單如已確實掃描存檔，由信用卡繳稅系統進行檢核作業，無需列印紙本陳核。每日留存之繳款書及簽帳單，須妥善保管並按月存查歸檔。(檔號比照轉帳納稅二七一五〇三〇六/A〇一，保存年限五年)
- (七) 當日如同時受理稅款及規費刷卡作業，俟收到聯合信用卡中心匯款後，由企劃服務科負責規費轉正作業。

五、臨櫃繳納稅費所需手續費，由本局稅務行政管理-業務費項下支應。