

新北市政府申請/變更委託轉帳納稅業務標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
受理階段	1. 受理申請/變更委託轉帳納稅約定申請書	約定案件納稅義務人以本人、配偶或受扶養親屬之存款帳戶、委託存款立帳機構代繳稅款，應填寫申請/變更/終止委託轉帳代繳（領）稅款約定書【(民)表一】，向存款立帳機構或本府稅捐稽徵處提出申請，或利用定期開徵繳款書所附印之委託轉帳代繳稅款約定書廣告回執聯填妥存款人資料寄回。	隨到隨辦	企劃服務科、各業務單位、各分處
審核階段	2.1 核對帳戶及身分證字號是否正確	<p>壹、金融機構或郵政儲金匯業局收受申請/變更/終止委託轉帳代繳（領）稅款約定書【(民)表一】，經核對存款人帳號、國民身分證統一編號或營利事業統一編號無誤後，將約定書除留存一份備查外，應分送本府稅捐稽徵處辦理。</p> <p>貳、稽徵機關受理存款人申請/變更/終止委託轉帳代繳（領）稅款約定書【(民)表一】或定期開徵繳款書所附印之委託轉帳代繳稅款約定書廣告回執聯，應先加以審核，除調閱稅籍主檔核對存款人填寫之管理代號是否正確外，並應核對納稅義務人身分證統一編號（營利事業統一編號）是否與稅籍主檔相符。</p> <p>參、前述轉帳約定書涉及外縣市者，應影印該約定書1份逕函送有關機關辦理。</p>	隨到隨辦	企劃服務科、各業務單位、各分處
	2.2 補正	審核時發現申請/變更/終止委託轉帳代繳（領）稅款約定書【(民)表一】存款人帳號或納稅義務人國民身分證統一編號或營利事業統一編號資料不全者，應向納稅義務人查詢補正。	隨到隨辦	企劃服務科、各業務單位、各分處

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
審核階段	3. 是否為新申請案件	稽徵機關受理申請/變更/終止委託轉帳代繳(領)稅款約定書【(民)表一】，區分申請或變更案件。	隨到隨辦	企劃服務科、各業務單位、各分處
	4.1 建檔	<p>壹、申請/變更/終止委託轉帳代繳(領)稅款約定書【(民)表一】上之管理代號及納稅義務人國民身分證統一編號或營利事業統一編號與稅籍主檔不符者，應查對更正後再建檔。</p> <p>貳、由負責轉帳納稅業務之承辦人員完成建檔。</p> <p>參、新增案件於建檔時需登錄輔導人員代號。</p> <p>肆、前述申請委託轉帳約定書涉及監理站燃料費者，應將約定書第二聯函送監理站建檔。</p>	收件起6天內完成(核稅開徵關檔期間除外)	資訊科各分處
	4.2 變更	<p>壹、申請/變更/終止委託轉帳代繳(領)稅款約定書【(民)表一】上之管理代號及納稅義務人國民身分證統一編號或營利事業統一編號與稅籍主檔不符者，應查對更正後再建檔。</p> <p>貳、由負責轉帳納稅業務之承辦人員完成更檔。</p>		
	5. 手機簡訊或電子郵件回覆申請案件	新增申請案件於每週五由手機簡訊或電子郵件回覆。	每週五	資訊科

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
審核階段	6. 郵寄預留存款通知單	資訊科於各稅核稅前 10 天，委託郵局列印預留存款通知單應包含稅目、稅額、課稅標的、扣繳日期及轉帳機構別由郵局寄送通知納稅義務人。	各稅開徵前 10 天	資訊科
	7. 扣款是否成功	資訊科應於收到郵局或承辦之金融輔助業者之回報檔後，就扣款成功且納稅義務人申請核發紙本繳納證明書之部分，挑檔予郵局列印轉帳繳納證明。無法提兌案件列印轉帳無法提兌清單及繳款書送交業務單位辦理展延限繳日期。	各稅開徵期結束後 6 天內	資訊科
結案階段	8.1 扣款成功	資訊科就扣款成功部分，如納稅義務人前已申請以電子方式傳送轉帳繳納證明，則將 e-mail 寄出；如納稅義務人前已申請核發紙本繳納證明書，則轉檔交由郵局列印並寄送給納稅義務人。	各稅開徵期結束後 10 天內	資訊科
	8.2 寄送繳款書	壹、屬媒體作業部分，資訊科應列印轉帳無法提兌清單、繳款書及通知函送交業務單位（或產製轉帳無法提兌檔給郵局補印稅單）辦理展延限繳日期後統一郵寄。 貳、非財金公司連線部分(人工作業)則依各行庫退還之繳款書轉送所轄之分處業務單位，另行送達取證。		