

法規名稱：(廢)臺北市稅捐稽徵處契稅櫃檯化作業程序

修正日期：民國 89 年 01 月 12 日

當次沿革：中華民國 89 年 1 月 12 日臺北市稅捐稽徵處(89)北市稽財丙字第 8905208600 號函  
發布停止適用

## 一、收件

(一) 契稅申報案件，收件時應逐案編號、掣發收據。

(二) 收件人員收件時應審核：

1. 契稅申報書：有無依規定填寫(包括附聯)。

(1) 原所有人為外僑者，應填載「所得稅納稅代理人」欄項，並附納稅代理人承諾書。

(2) 新所有人為外僑者，應填載「在國內房屋稅納稅代理人」欄項。

2. 所有權移轉公定契約書或所有權移轉證明文件：

(1) 公定契約書正本(審核有無依法完納印花稅後退還)、副本(附案備查)各乙份，郵寄申報者檢附已完納印花稅之契約書正本之影本及副本各乙份。

(2) 所有權移轉證明文件(如判決書、和解書、權利移轉證書)正影本各乙份(審核後退還正本)，郵寄申報者檢附影本乙份。

3. 其他相關證明文件。

4. 以影本替代者，應加註「與正本相符」並認章。

(三) 契稅申報如已檢具契稅申報書及所有權移轉公定契約書或所有權移轉證明文件者，即予收件。

(四) 申報書填報如有不符、缺漏或相關附件不全者：

1. 收件時輔導申報人當場補正。

2. 依據內部資料輔導更正或補填。

3. 無法當場補正者，填發限期補正通知單二份，一份交由申報人簽收或以掛號通知申報人補正，一份附案。

## 二、核稅

(一) 核稅人員調房屋稅主檔，審查申報書資料與房屋稅籍主檔資料是否相符，相符案件即進行核稅，產生查定表、繳款書。

(二) 申報書資料應補正者，於申報人補正後再行核稅。

(三) 房屋稅籍檔資料錯誤者，先會第二股更正再行核稅。

(四) 尚未設立房屋稅籍者，先會第二股設立稅籍再行核稅。

(五) 僅申報移轉共同使用部分(公共設施)，電腦無法直接核稅者，先會第二股辦理

再行核稅。

### 三、查欠

- (一) 核稅人員應以移轉房屋之稅籍編號進行查欠、列印房屋稅欠稅查詢畫面，認章後作為查欠記錄表併契稅申報書第一聯附案。
- (二) 欠繳房屋稅者，應列印房屋稅補發繳款書交由申報人簽收。
- (三) 核稅人員於列印契稅繳款書後，應將查欠情形在契稅繳款書蓋上「查有欠稅」或「截至 年 月 日止無欠繳房屋稅」及「( ) 年度房屋稅尚未開徵，原業主應負擔之稅款，承買人應負責扣繳或繳納」等戳記。
- (四) 前業主應繳未繳之房屋稅繳款書，應於空白處加蓋「本繳款書係原業主應繳未繳之房屋稅，應由承買人負責完納」之戳記。
- (五) 查有欠稅之案件，於納稅義務人繳清稅款提示收據時，由核稅人員審核屬實後，於契稅繳款書上加蓋「截至 年 月 日止無欠繳房屋稅」之戳記，並於附案之查欠記錄表填入繳納日期、行庫別，其金額在一萬元以上者，影印繳納收據備查。

### 四、發單

- (一) 核稅人員於核稅後應即列印繳款書加蓋職名章，交由申報人簽收。但同一申報人一次申報五件以上者，核發繳款書時間如左：
  1. 五件以上、十件以下者：五小時以內。
  2. 十一件以上、二十件以下者：八小時以內。
  3. 二十一件以上者：五天以內。
- (二) 申報人未領取繳款書案件，由核稅人員於核稅後通知領取或雙掛號郵寄送達。

### 五、審核

- (一) 核稅後，核稅人員應列印查定表加蓋職名章，連同契稅申報書第二聯及相關附件資料送第二股作事後審核。
- (二) 審核發現應行更正案件，應填寫更正、退稅核定單，並會核稅人員更正徵銷檔，更正、退稅核定單應附案歸檔。
- (三) 對短課案件，由核稅人員補列短少之契稅繳款書後，以電話通知領取或雙掛號辦理送達，對尚未具領之案件，由核稅人員更正徵銷檔後重新列印繳款書送交申報人具領。
- (四) 對溢課案件，由第二股主動辦理退稅並創稿通知申報人。
- (五) 原所有人為外僑或祭祀公業者，由第二股影印契稅申報書及相關資料乙份，於契稅核定後通報財政部臺北市國稅局，公文副本附案。
- (六) 對契稅申報書附聯申報之房屋使用情形，第二股查核與申報不符時應以創稿通知

申報人，公文副本附案；申報房屋使用情形未變更者，或申報使用情形已變更經查與申報相符者，於申報書附聯分別加蓋「使用情形未變更」、「使用情形變更經查核相符」之戳記，不另行函復。

- (七) 第二股經辦人員審核無誤後，於查定表加蓋職名章連同全案陳判，第二股股長審核無誤後，應於查定表、通報函稿加蓋職名章，方可歸檔。

#### 六、更正、復查、註銷

- (一) 納稅義務人申請更正、復查、註銷案件，由總收文收件分交第二股辦理。
- (二) 更正案件比照審核作業規定方式辦理。
- (三) 註銷案件經核符合規定者，應填寫更正、退稅核定單送交核稅人員更正徵銷檔。契稅尚未繳納者，應列印監證費繳款書再行發文；契稅已繳納者，由第二股辦理退稅。

#### 七、釐正

- (一) 房屋稅籍紀錄表由第二股經辦人員依據契稅申報書第二聯釐正房屋納稅義務人名義，並加註移轉原因及收件日期序號。
- (二) 房屋稅中文檔之釐正作業，依本處八十五年九月三十日 85 北市稽財(丙)字第二三九六四號函訂「契稅申報案件異動房屋稅中文檔作業程序」辦理。
  - 1. 資訊室定期批次釐正房屋稅中文檔，由電腦產出異動及異常清單通報第二股詳實核對。
  - 2. 異常清單因無法由電腦釐正房屋稅中文檔，第二股經辦人員應依契稅申報書第二聯自行人工異動房屋稅中文檔。

#### 八、欠稅管理

- (一) 已送達之契稅回執聯及房屋稅欠稅回執聯，應於次日送交第三股簽收。
- (二) 第三股對於彙收之欠稅回執聯應辦理欠稅管理註記，如逾滯納期尚未繳納之契稅及查欠未繳之房屋稅，應將簽收之回執聯先會核稅人員查對無誤後，複印契稅申報書作為移送法院強制執行之依據。

#### 九、文書管理

- (一) 契稅申報案件獨立於總收文外，免掛公文登記表，每年一月一日從 000001 號起(例如八十七年從八七 0 0 0 一號起)，依序給予申報號碼(前二位為年別，後四位為流水號)。
- (二) 契稅申報案件，按月併入文書管理報表櫃臺直接受理案件統計件數。
- (三) 契稅申報書第一聯及相關文件，核稅人員於核稅後按收件月別及申報號碼依序裝訂成冊，並加裝封面註明年、月及起訖號碼，送交檔案室簽收保管。
- (四) 契稅申報書第二聯及相關文件，第二股經辦人員辦理完竣後按收件月別及申報號

碼依序裝訂成冊，並加裝封面註明年月及起訖號碼，送交檔案室簽收併同第一聯設專卷保管。

(五) 左列情形由第二股經辦人員以創稿處理，公文副本附案：

1. 契稅申報書附聯申請變更房屋使用情形與查核不符時，須通知申報人。
2. 事後審核契稅溢課案件，須通知申報人。
3. 契稅申報案件原所有人為外僑或祭祀公業，須通報財政部臺北市國稅局。

(六) 契稅申報案件收件後通知補正者，由核稅人員以原申報號碼加附號，填發限期補正通知單二份，一份送交申報人，一份附案。申報人以申請書補正者，免掛文號逕送核稅人員簽收附案核稅。

十、附則

- (一) 本作業程序如有未盡事宜，得隨時修正之。
- (二) 本作業程序未規定者，仍依相關作業規定辦理。