

法規名稱：財政部北區國稅局各分局辦事細則

發布日期：民國 102 年 01 月 04 日

第 1 條

財政部北區國稅局各分局（以下簡稱各分局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

各分局分局長綜理分局業務，並指揮、監督所屬人員。

第 3 條

各分局秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

各分局得設之課、室，如附表。

第 5 條

服務管理課掌理事項如下：

- 一、納稅服務、租稅教育及宣導。
- 二、企劃管考業務。
- 三、文書、檔案及庶務管理。
- 四、稅務管理。
- 五、電腦設備管理、登錄站作業及列印作業（含各項課稅資料建檔）。
- 六、地區性營業稅進銷項登錄作業。
- 七、各稅稅款劃解及退稅管理。
- 八、單照管理。
- 九、其他有關服務管理事項。

第 6 條

營所遺贈稅課掌理事項如下：

- 一、營利事業所得稅與未分配盈餘申報、未申報案件之收件、保管、開徵、發單及取證。
- 二、營利事業所得稅及未分配盈餘非會計師簽證申報案件之審查。

- 三、教育、文化、公益、慈善機關或團體與其作業組織申報案件之收件、保管、開徵、發單及取證。
- 四、教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織非會計師簽證申報案件之審查。
- 五、營利事業所得稅簡易違章案件之審理及裁罰。
- 六、營利事業所得稅違章檢舉案件之查緝。
- 七、外查報備案件之處理。
- 八、遺產及贈與稅申報案件之收件、審查、核定、開徵、發單及取證。
- 九、遺產及贈與稅資料之蒐集、整理及保管、違章檢舉案件查緝。
- 十、其他有關營利事業所得稅、遺產及贈與稅事項。

第 7 條

綜所稅課掌理事項如下：

- 一、綜合所得稅（含外僑所得稅）申報案件之收件、審查、核定、開徵、發單及取證。
- 二、綜合所得稅簡易違章案件之審理及裁罰。
- 三、綜合所得稅違章檢舉案件之查緝。
- 四、證券交易稅、期貨交易稅之開徵。
- 五、全功能櫃檯作業（不含營業稅）。
- 六、租賃、扣繳與非扣繳業務資料蒐集、整理、保管、調查核定及違章檢舉案件查緝。
- 七、執行業務與其他所得之資料蒐集、整理、保管、調查核定及違章檢舉案件查緝。
- 八、綜合所得稅災害損失報備案件之調查、處理。
- 九、其他有關綜合所得稅事項。

第 8 條

銷售稅課掌理事項如下：

- 一、營業稅、特種貨物及勞務稅之稅籍資料管理、申報收件、審查、核定、開徵、發單及取證。
- 二、貨物稅、菸酒稅稽徵及貨物稅證照核發。
- 三、營業稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅簡易違章案件之審理及裁罰。
- 四、營業稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅違章檢舉案件查緝。
- 五、營業稅、特種貨物及勞務稅之專案查核。
- 六、統一發票管理。
- 七、營業稅多功能櫃檯作業（受理營業人簡易案件之申請）。
- 八、營業稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅資料之蒐集整理、移送登錄及保管。
- 九、其他有關銷售稅事項。

第 9 條

人事室掌理分局人事事項。

第 10 條

政風室掌理分局政風事項。

第 11 條

主計室掌理分局歲計、會計及統計事項。

第 12 條

各分局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 13 條

本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。