

嘉義市政府財政稅務局使用牌照稅現金退稅作業要點

- 一、作業依據：依財政部徵課管理作業手冊規定辦理。
- 二、作業目的：為加強便民服務，簡化並縮短使用牌照稅退稅作業時程，便利現場申辦之納稅人能即時領取現金，節省郵寄費用與稽徵人力，特訂定本要點。
- 三、作業方式：
 - (一) 由使用牌照稅科簽奉核准設置現金退稅零用金最高金額新台幣 5 萬元，供辦理年度使用牌照稅現金退稅之用，俟簽准後送會計室編製傳票，並由稅務管理科以本局退稅專戶開立以使用牌照稅現金退稅承辦人員名義支票預支。
 - (二) 現金退稅採隨到隨辦方式辦理，並以申請人即納稅義務人「親自」至本局申辦之案件為限；其查有欠稅、稅款未入帳、以公文申請及其他單位代收轉交者，或現場申辦退稅金額超過新台幣 5,000 元之案件，均不在受理現金退稅的範圍。
 - (三) 申請人申請現金退稅時，應填寫退稅申請書（附件一）、相關證明文件、印章及退稅年期繳款書收據聯正本（或本局電腦檔繳稅紀錄）以供審核。
 - (四) 使用牌照稅承辦人員應確實核對申請人之身分證及相關退稅證明文件，符合規定即予收件，經承辦人員查無欠稅且非已核退或核退中案件，即送交陳核，辦理現金退稅。
 - (五) 核發退稅款時，使用牌照稅承辦人員應於退稅申請書上加蓋「現金退稅」戳章，辦竣退稅之繳款書則加蓋「已辦退稅」戳記並填註退稅金額後發還申請

人，並請申請人於「使用牌照稅現金退稅備查簿」（附件二）上簽章具領，以備查驗。

- (六) 當保管之零用金餘額低於新台幣 2 萬元時，應即彙整已辦竣之「使用牌照稅退稅申請書」、「使用牌照稅現金退稅備查簿」及繕造「現金退稅作業零用金撥補單」（附件三）送稅務管理科，經該科審核無誤，依一般退稅流程核對退稅金額，無訛後，依撥補單金額，以本局退稅專戶開立以現金退稅承辦人員名義支票兌領，以補撥現金退稅零用金。

四、作業管制措施：

- (一) 零用金放置行政科固定鐵櫃內之保險箱並上鎖，以妥為保管。
- (二) 年度結束時應配合會計決算作業時程，使用牌照稅股現金退稅承辦人員應將借支之「使用牌照稅現金退稅零用金」結清歸墊，並將使用牌照稅現金退稅備查簿等資料歸檔永久保存。
- (三) 本項業務列入內部業務檢查項目定期抽核，以為管制。

五、本作業要點奉核後實施，修正時亦同。