

## 嘉義市政府財政稅務局辦理退稅應行注意事項暨抽查要點

中華民國 89.2.2 嘉市稅電字第 894016669 號函訂

中華民國 94.12.5 嘉市稅管字第 940081475 號修正

中華民國 96.6.14 嘉市稅管字第 0960081166 號修正

中華民國 96.12.12 嘉市稅管字第 0960083435 號修正

中華民國 97.3.24 嘉市稅管字第 0970080921 號修正

中華民國 107.2.7 嘉市財管字第 1070950103 號修正

### 一、為統一退稅案件處理程序及加強內部稽核功能、落實退稅案件

之抽查，特訂頒本要點。

### 二、核定退稅案件應逐案審查有關證明文件，並加強辦理左列事項：

(一)各業務或稅務管理科辦理退稅時，應依徵課管理作業手冊第六章 060203 一、規定編造退稅核定單。

(二)電腦產出之各稅重、溢繳、賦額更正等退稅清冊，不需逐案填寫退稅核定單，惟需經業務單位或稅務管理科（重繳案件）確認無誤。

(三)稅務管理科接獲各稅業務科之退稅核定處理表後，彙總將退稅核定處理表編號，送登打人員，建立退稅資料並產出退稅核定正誤清單，以資核對。

(四)申請人與退稅人不同之案件，應加強審核防杜假冒申報情事。

(五)檢齊原案及附件呈送主管審核簽章，退稅清冊內容有塗改者一律以雙紅線劃記；該塗改欄位除承辦人員加蓋職名章簽註日期外，其主管亦應加蓋職名章，以示負責。

(六)退稅案件於產出退稅公庫支票前，須經查欠及扣抵之程序，如有欠稅應經業務科確認後予以抵繳欠稅，並將有欠稅之退稅案件彙開抵繳退稅公庫支票，辦理抵繳。退稅清冊並按流水號次序排列，不得填補。

(七)退稅合計件數及金額填列於清冊末行。

(八)退稅清冊按月彙整加裝封面，以電腦列印，包括機關名稱、應退件

數、應退金額、抵欠件數、抵欠金額、實退件數、實退金額等，上開內容有塗改者，其承辦人員及主管均應加蓋職名章，以示負責。

- 三、填發支票人員發現退稅清冊有不符前述第二條（五）（六）（七）（八）各項規定之一者，應即退還業務科查正後再辦退稅。
- 四、應斟酌本局之業務量及退稅金額大小，由稅務管理科發查詢通知書，通知受退稅人，以查證受領退稅情形是否正確。
- 五、稅務管理科以「銀行對帳單」與「退稅主檔及彙開支票檔」碰檔辦理支票銷號後，產出已逾發票日期三個月「退稅支票尚未兌領清冊」送有關業務科或退稅劃解股追查原因，有未送達之情形者，主管應督促所屬儘速查明受退稅人確實住址辦理送達，並於一個月內將處理情形簽還退稅劃解股。
- 六、各業務科或稅務管理科應指派專人或主辦人員列管退稅支票，再將支票分交服務區人員簽收，並請其於十五日內將回執聯送回以憑辦理銷號，該回執則併登記簿保存，對逾期未送回者，加強催收。
- 七、凡退稅金額在新台幣參仟元以上之支票應加劃線，五萬元以上之支票則應加蓋「禁止背書轉讓」印戳。
- 八、無法送達退稅支票得由業務科或稅務管理科依照稅捐稽徵法規定辦理公示送達，限期具領，期滿未領案件應即列冊送管理單位辦理繳庫。
- 九、凡退稅支票內容原記載姓名、金額有錯誤須辦理更正時，仍應依查欠之規定程序重新辦理查欠手續後，稅務管理科始准據以更正。
- 十、應指派審核員每年抽查退稅案件百分之十，瞭解有關支票銷號及回執聯取具之情形；退稅案件金額新台幣五萬元以上者，應按季列冊送局長抽樣百分之二十，由審核員加強抽查左列事項，填具抽查報告，呈局長核判：
  - （一）核定退稅案件引用之法令依據是否正確；全案應附之文件是否齊全。
  - （二）原申報書退稅金額有無經過塗改或加大；並與退稅清冊核對是否相符。

- (三) 核准退稅金額與所開立之退稅支票金額是否相符。
- (四) 退稅通知書或退稅支票回執聯之簽章是否合乎規定；退稅款之送達是否悉經受退稅人（或代領人）簽收。
- (五) 是否有退稅支票延壓不送或冒領之情形。