

## 彰化縣地方稅務局辦理退稅應行注意事項暨抽查要點

103年5月12日彰稅資字第1036228414號函修訂

106年12月19日彰稅資字第1066157768號函訂

108年10月7日彰稅資字第1086157571號函修訂

110年5月7日彰稅資字第1106157427號函修訂

110年9月27日彰稅資字第1106157548號函修訂

112年8月21日彰稅資字第1126157522號函修訂

一、為統一退稅案件處理程序，加強內部稽核功能，落實退稅案件之抽查，特訂定本要點。

二、核定退稅案件審查有關文件，應注意下列事項：

- (一)退稅案件，應依徵課管理作業手冊第六章規定辦理。
- (二)資訊科每週產出各稅之賦額更正案件退稅清冊，送業務單位逐筆勾選是否退稅或加計利息，暫不退稅案件須加註原因，並加蓋職名章，依分層負責核決層級陳核後回報。
- (三)賦額更正案件退稅清冊內容有塗改者，承辦人員須於塗改處加蓋職名章，以示負責。
- (四)資訊科每週線上派案重、溢繳退稅案件，由業務單位逐筆確認是否退稅、釐正資料及流程簽核後回報。
- (五)納稅義務人與受退稅人不同之案件，應加強審核防杜假冒申請情事。
- (六)辦理退稅案件應檢齊原案及附件，依分層負責核決層級陳核備查。
- (七)人工確認不抵繳欠稅案件，應註明不抵繳原因。
- (八)退稅清冊一律加裝封面，件數、金額分別以阿拉伯數字及中文大寫書寫（零千零百零拾零萬零千零百零拾零元），且不得塗改。

(九)退稅支票除遺失補發、展延、更名或改採轉帳退稅、現金退稅撥補等重新開立之支票外，應以電腦開票為原則。

三、資訊科應指派專人管理退稅支票及清冊，將支票交由郵務人員寄送。管理人員應將回執聯併同退稅清冊保存，對逾期未送回者，應加強催收。

四、資訊科視業務需要寄發「已兌領退稅支票查詢單」通知受退稅人，以查證受領退稅情形是否正確。

五、資訊科每日就退稅支票無法送達、寄送遭退回或已重新送達案件，應即時釐正送達註記；每月月初退稅支票銷號後，產出已逾發票日期3個月「退稅支票未送達未兌領清冊」，將送達處理情形詳填於清冊上陳核。

六、資訊科每月就已送達未兌領案件，產出「退稅支票未兌領通知單」郵寄受退稅人，請受退稅人持向公庫兌領；未送達案件產出「退稅支票未送達通知單」郵寄受退稅人，請受退稅人向本局洽領。

七、退稅支票，票面註明「禁止背書轉讓」，退稅金額在新臺幣六千元以上者，並劃平行線二道。受退稅人非屬政府機關，但有下列情形者，得註銷平行線二道或禁止背書轉讓。

(一)退稅金額在新臺幣二萬元以下者，得申請註銷平行線二道或禁止背書轉讓。

(二)受退稅人如有兩人以上且金額在新臺幣二萬元以下者，本局得逕行註銷禁止背書轉讓。

(三)退稅金額在新臺幣五十萬元以下，非採郵寄方式，如受退稅人無銀行帳戶或無法開立帳戶者，得申請註銷平行線二道或禁止背書轉讓。

八、退稅支票得派員送達或以雙掛號郵寄。無法送達者得由資訊科通知受退稅人或辦理公示送達，限期具領。逾開票日一年仍未兌領之退稅支票，資訊科應每半年產出「逾期未領退稅支票待解庫清冊」確認後，編造「未送達逾期退稅支票銷毀清單」，辦理抵欠後繳庫。

九、退稅支票遺失補發、展延、更名或改採轉帳退稅等申請案件，仍應依查欠之規定程序重新辦理查欠。

十、資訊科應簽請指派審核員定期抽查退稅案件，按季就下列各類退稅案件查核辦理情形：

(一)抽查比率：

1. 退稅金額新臺幣三千元以上，未達新臺幣一萬元案件，電腦亂數選案1%。
2. 退稅金額新臺幣一萬元以上案件，電腦亂數選案5%。
3. 納稅義務人與受退稅人不同之案件，電腦亂數選案10%。
4. 現金退稅案件，電腦亂數選案10%。
5. 人工確認不抵繳欠稅案件，電腦亂數選案5%。
6. 退稅支票未送達未兌領清冊，電腦亂數選案5%。
7. 退稅指定抵繳案件或抵欠金額新臺幣三萬元以上案件，電腦亂數選案5%。

(二)由審核員加強抽查下列事項，並填具抽查報告陳核局長，抽查報

告如有應改進事項，由資訊科移送納稅服務科列管。

1. 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。
2. 核准退稅金額與退稅支票金額是否相符。
3. 現金退稅款是否悉經受退稅人（或代領人）簽收。
4. 是否有退稅支票延壓不送或冒領之情形。
5. 人工確認不抵繳欠稅案件，是否合乎規定。

十一、本要點列入本局廉政會報業務防弊措施執行情形督檢重點項目。

十二、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。