

新北市政府受理申請使用牌照稅退稅案件標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權 責 機 關
受 理 階 段	1. 申請	申請人填寫新北市政府稅捐稽徵處使用牌照稅退稅申請書【(民)表一】及檢附證明文件親自、委託、郵寄或網路向本府稅捐稽徵處提出申請。	1 天	申請人
	2. 受理	受理申請人親自、委託、郵寄或網路等方式申請。		消費稅科各分處
審 核 階 段	3.1 建置管制檔及審核是否符合規定	壹、建置退稅案件管制檔。 貳、審核所附文件是否符合規定。 參、證件不齊全者，通知申請人補正。	8 天 (不含補正 8 天)	消費稅科各分處
	3.2 是否限期補正	壹、如期補正者，審核補正文件是否符合規定。 貳、未依限期補正者，逕予回覆退稅申請人。		
	4. 於財稅內網登錄退稅核定單檔核定退稅	壹、於財稅內網登錄退稅核定單檔。 貳、陳核退稅申請案及退稅核定單檔。		
結 案 階 段	5.1 將退稅核定單檔送簽核後文存查並註記案況	將財稅內網退稅核定單檔送簽核後文存查，並於退稅管制檔註記案況。	3 天	消費稅科各分處

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權 責 機 關
	5.2 未符合規定逕予回復申請人並註記案況	補正資料不符合規定或未依限期補正者，逕行回復申請人，並於退稅管制檔註記案況。		
後續作業階段	6. 退稅資料收檔審查、異常釐正及欠稅抵繳	壹、批次審查核定退稅案件，若有異常通知業務單位即時釐正。 貳、辦理核定退稅查欠抵繳作業。 一、若無欠稅，依其溢繳或重繳稅額辦理。 二、若查有欠稅，於財稅內網以待辦事項通知欠稅單位確認是否辦理抵繳後，依確認註記辦理扣抵。	8 天	資訊科 消費稅科 各分處
	7. 是否有指定匯入帳戶	壹、依據退稅申請人所載之金融機構帳號逕匯入各退稅人帳戶。 貳、申請人未填載金融機構帳號者，由資訊科產出退稅支票。		資訊科 會計室
	8.1 直接匯入指定帳戶	彙開支票加蓋退稅公庫印鑑章後，交由臺灣銀行板橋分行直接匯入各納稅義務人或退稅申請人指定之帳戶。		
	8.2 列印郵簡式支票	列印郵簡式退稅支票並加蓋退稅公庫印鑑章。		

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權責機關
	9. 郵寄直撥退稅通知書或郵簡式支票予申請人	將郵簡式支票或直撥退稅通知書、退稅抵繳通知書及退稅抵繳證明書（欠稅時）郵寄納稅義務人或退稅申請人。		資訊科 行政室