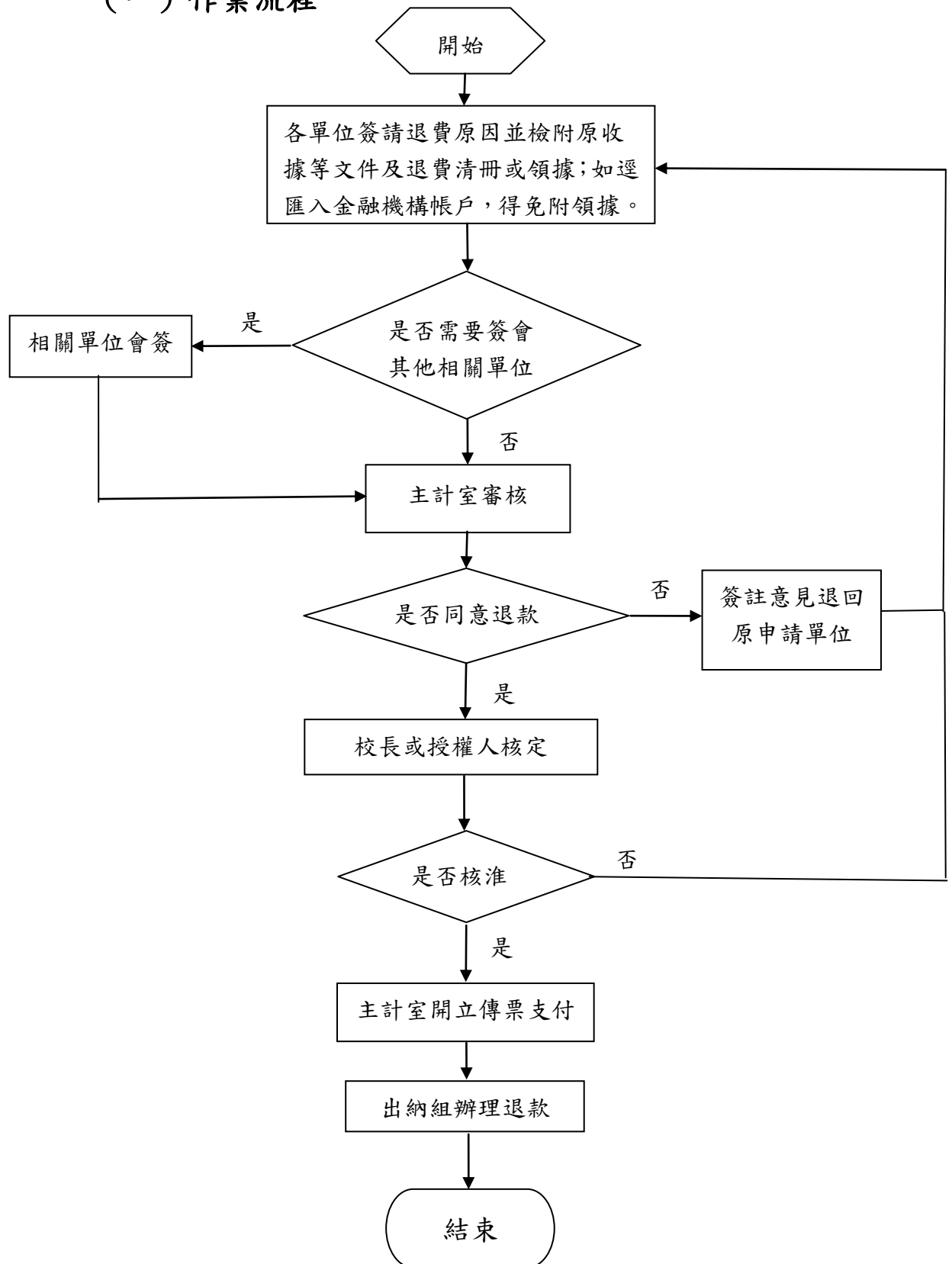


# 四十七、各項退費作業

## (一) 作業流程



## (二) 作業說明及注意事項

1. 各單位受理退費案件時，除應確實查證申請人已確有繳交相關費用之事實，並檢附申請書等文件。
2. 各單位辦理各項退費案件時，均應敘明退費原因及依據。
3. 出納單位退費時，以將款項直接匯撥至當事人金融機構帳戶為原則。
4. 主計單位審核時，應注意事項：
  - (1) 退費相關清冊或領據是否經權責單位核章。
  - (2) 金額乘算及加總是否正確。