**《退（抵）税申请表》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请人名称 |  | 纳税人□ 扣缴义务人□ |
| 联系人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 纳税人名称 |  | 纳税人识别号 |  |
| 申请退税类型 | 汇算结算退税□ 误收退税□ |
| 原完税情况 | 税种  | 品目名称 | 税款所属时期 | 税票号码 | 实缴金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计（小写） |  |  |  |  |
| 申请退税金额（小写） |  |
| 退税申请理由  | 经办人： （公章） 年 月 日 |
| **以下由税务机关填写** |
| 受理情况 |  受理人： 年 月 日 |
| 核实部门意见：退还方式： 退库□ 抵扣欠税□退税类型： 汇算结算退税□ 误收退税□退税发起方式：纳税人自行申请□ 税务机关发现并通知□退（抵）税金额： 经办人： 负责人： 年 月 日 | 税务机关负责人意见：签字 年 月 日（公章） |

备注：

1、本表适用于纳税人、扣缴义务人办理汇算结算和误收税款退税。

2、纳税人退税账户与原缴税账户不一致的，须另行提交资料，并经税务机关确认。

3、本表一式四联，纳税人一联、税务机关三联。

四、表单说明

1、申请人名称：填写纳税人或扣缴义务人姓名；

2、申请人身份：选择“纳税人”或“扣缴义务人”；

3、联系人名称：填写联系人姓名；

4、联系人电话：填写联系人固定电话号码或手机号码；

5、纳税名称：填写税务登记证所载纳税人的全称

6、纳税别识别号：填写税务税务机关统一核发的税务登记证号码；

7、申请退税类型：选择“算结算退税”或“误收退税”；

8、原完税情况：分税种、品目名称、税款所属时期、税票号码、实缴金额等项目，填写申请办理退税的已入库信息，上述信息应与完税费（缴款）凭证复印件、完税费（缴款）凭证原件或完税电子信息一致；

9、申请退税金额：填写申请退（抵）税的金额，应小于等于原完税情况实缴金额合计；

10、退税申请理由：简要概述申请退（抵）税的理由，如果本次退税账户与原缴税账户不一致，需在此说明，并须另行提交资料，经税务机关登记确认；

11、受理情况：填写核对接收纳税人、扣缴义务人资料的情况。

12、退还方式：退还方式可以单选或多选，对于有欠税的纳税人，一般情况应选择“抵扣欠税”，对于选择“抵扣欠税”情况，税务机关可以取消该选择，将全部申请退税的金额，以“退库”方式办理。

13、退税类型：选择“汇算结算退税”或“误收退税”；

14、退税发起方式：税务机关依据具体情况，选择“纳税人自行申请”或“税务机关发现并通知”；

15、退（抵）税金额：填写税务机关核准后的退（抵）税总额，应小于等于纳税人申请退税金额