

印花稅大額憑證總繳網路申報簡易操作步驟

免費服務專線：0800-818-388

※本步驟須於申請印花稅大額憑證總繳網路申報帳號經「核准」後方可操作！

- 1、 進入「臺北市稅捐稽徵處」首頁
- 2、 點選左邊「機關服務」下之「申請案件」
- 3、 點選「3.地方稅網路申報作業入口網」
- 4、 出現「是否僅要檢視安全傳送的網頁內容？」警示框，點「是」
- 5、 點選「娛樂印花申報業者」下之「帳號登入」或「憑證登入」
- 6、 出現「是否僅要檢視安全傳送的網頁內容？」警示框，點「是」
- 7、 帳號登入者：輸入「帳號」（身分證字號或統一編號）及「密碼」後點「登入」

※如“忘記密碼”則點「忘記密碼」後輸入帳號、電子信箱及驗證碼後點「確認送出」，送出後至電子信箱查看新密碼，以新密碼登入申報

※如欲“重設電子信箱”則點「忘記密碼」後點「重設電子信箱」，輸入帳號、連絡電話、新電子信箱及驗證碼後點「設定新電子信箱」後，至新電子信箱收取信件，重設密碼

- 8、 憑證登入者：插入憑證後，輸入「身分證字號或統一編號」及「憑證 PIN 碼」後點「登入」
- 9、 點「功能選單」下之「印花稅」
- 10、 點「大額憑證總繳申請與查詢」
- 11、 點「新增」

- 12、 縣市代號選「臺北市」
- 13、 管轄機關選「○○分處」
- 14、 點選憑證之名稱
- 15、 輸入“憑證書立日期(立約日)”及“憑證標的物(工程名稱)”、“憑證金額(合約未含稅金額)”、“件數”等資料
- 16、 憑證名稱點選「承攬契據」者須輸入相對人(與本單位訂約之單位)資料(一定要輸入)
- 17、 核對資料是否正確(務必正確,因確認送出後即無法更改)
- 18、 點「存檔」,存檔後會跳回前一個畫面
- 19、 點選欲申報之案件後點「確認送出」,(資料送出後即無法修改)後點「確定」
- 20、 「確認送出」後點左上角「大額憑證總繳申請與查詢」原中間「編輯」2字即改為「查看」
- 21、 點中間「查看」左邊之 (點後內會打勾),點「繳款書列印」,點「確定」,請選擇是否加密後,點「開啓舊檔」,輸入密碼欄請輸入登入本系統之“帳號”(統一編號),點「確定」
- 22、 列印繳款書至銀行(勿至郵局)或超商(稅額 20,000 元以下)繳納
- 23、 繳款後之繳款書黏貼於合約空白處
- 24、 完成申報