

印花稅彙總繳納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彙總繳納網路申報帳號經「核准」後，於單月 1 日至 17 日間方可操作！

- 1、 進入「地方稅網路申報作業入口網」(網址：<https://net.tax.nat.gov.tw>)
- 2、 出現「是否僅要檢視安全傳送的網頁內容？」警示框，點「是」
- 3、 點選「娛樂印花申報業者」下之「帳號登入」或「憑證登入」
- 4、 出現「是否僅要檢視安全傳送的網頁內容？」警示框，點「是」
- 5、 帳號登入者：輸入「帳號」(身分證字號或統一編號)及「密碼」，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

- 6、 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」
- 7、 點「功能選單」下之「印花稅」
- 8、 點「彙總繳納申報」
- 9、 點「編輯」
- 10、 核對申報人基本資料
- 11、 點選「項目別」、「憑證名稱」(如銀錢收據或承攬契據或買賣動

產契據)後確認稅率是否正確

- 12、 輸入明細(如醫療收據)、憑證金額、憑證件數、應納稅額
- 13、 核對資料無誤後點中間「新增」,會出現「新增成功」
- 14、 點左上角「彙總繳納申報」
- 15、 點中間「編輯」左邊之□(點後□內會打勾),點「確認送出」(資料送出後即無法更改)後點「確定」
- 16、 「確認送出」後點左上角「彙總繳納申報」原中間「編輯」2字即改為「查看」
- 17、 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」
- 18、 列印繳款書至銀行(勿至郵局)或超商(稅額 20,000 元以下)繳納
- 19、 點中間「查看」左邊之□(點後□內會打勾),點「申報表列印」,列印右下角有收件章之申報表
- 20、 繳款後之繳款書黏貼於印有收件章之申報表背面
- 21、 請自製「申報明細表」訂於申報表後面備查
- 22、 完成申報