

印花稅彙總繳納網路申報簡易操作步驟

- 1、 進入「基隆市稅務局」首頁(<http://www.kltb.gov.tw>)
- 2、 右方「快捷服務」點「網路申報」
- 3、 進入「地方稅網路申報作業」點「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，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，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」，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、 「功能選單」點「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「*項目別」、「*憑證名稱」(如：承攬契據、銀錢收據、動產買賣)後，確認稅率是否正確
- 12、 輸入「*憑證金額」、「*憑證件數」
- 13、 核對資料無誤後，點「新增」，出現「新增成功」
- 14、 「功能選單」點「彙總繳納申報」
- 15、 「編輯」左邊之打勾，點「確認送出」後，點「確定」(資料送出後即無法更改，請謹慎編輯)
- 16、 「查看」左邊之打勾，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(身分證字號或統一編號)，點「確定」
- 17、 「查看」左邊之打勾，點「申報表列印」(右下角有收件章)
- 18、 申報完成
- 19、 登出
- 20、 繳款後將繳款書黏貼於申報表背面即可