

## 採購案件印花稅應稅憑證管理作業機制(檢核表)

說明：

- 一、按印花稅法規定，承攬契約應於契約書立後交付或使用時，依照契約所記載之總金額按 1%計算繳納印花稅，財物採購案件無論契約金額大小，印花稅金額每件為新臺幣 12 元。廠商所執有之契約書需依性質所屬類目繳納印花稅；同法並規定契約若有變更追加預算金額，修改原憑證繼續使用，應就其追加(變更)部分，繳納印花稅。
- 二、應繳納印花稅之採購案件，請向稅捐主管機關申請開立印花稅繳款書繳納，但應於繳納期限屆滿前繳納完畢，並將證明聯黏貼於憑證上方得交付或使用。
- 三、按行政院公共工程委員會制定採購契約範本規定：「經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並依印花稅法之規定繳納印花稅」。
- 四、如對印花稅繳納方式有任何疑問，請洽新竹市稅務局網站、AI 智能客服或撥打 03-5225161 轉 310、319、0800-000321 或 1999 市民服務專線，將有專人竭誠為您服務。

### 檢核重點事項

檢核階段	檢核重點事項	檢核結果
招標階段	招標公告「附加說明」欄位是否加註『得標廠商依契約性質開立印花稅繳款書並依限繳納，如有印花稅相關問題，請洽新竹市稅務局服務專線 03-5225161 轉 310、319 或新竹市稅務局網站查詢』。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
契約訂定階段	採購案件決標後，契約用印前，應檢視廠商繳納印花稅之相關憑證資料。(如採彙總繳納，戳記如備註 1)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
履約階段	契約辦理變更(或後續擴充)，如契約金額增加時，應檢視廠商是否繳納印花稅。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
印花稅票	貼用印花稅票者，請檢視是否依規定完成銷花，以免受罰。(正確銷花方式，範例如備註 2)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

備註：

### 1. 如採彙總繳納方式應加蓋總繳戳記

公私營業或事業組織彙總繳納印花稅者，其經核准總繳印花稅之憑證，以每二月為一期，分別於每年一月、三月、五月、七月、九月、十一月之十五日前，自行核算應納或代扣印花稅款，填具繳款書，逕向公庫繳納，並應於同一期限內，填具印花稅總繳申報表，向所在地主管稽徵機關申報。經核准總繳印花稅之憑證，於書立後交付或使用前，應由立據人加蓋「本憑證印花稅總繳」戳記。



### 2. 正確銷花方式

廠商應納印花稅憑證採用實貼印花稅票方式繳納時，除應貼足印花稅票外，並依法銷花，始算完成繳納印花稅手續；所謂**依法銷花**，指納稅人應於每枚稅票與憑證紙面騎縫處，加蓋圖章註銷之。個人得以簽名或劃押代替圖章。但稅票連綴無從貼近原件紙面騎縫者，得以稅票之連綴處為騎縫註銷之。如印花稅票係採另行加頁裝訂方式貼用者，該頁與原件紙面連綴處，應仍加蓋騎縫章，始為合法銷花依印花稅法規定。未依規定註銷者，按情節輕重，照未經註銷或註銷不合規定之印花稅票數額，處 5 倍至 10 倍罰鍰。

