

113年5月綜所稅申報

網路申報 附件上傳



手機電腦
都可以



免交紙本
超方便

適用：有應檢附資料要繳交給國稅局的網路申報案件

財政部

綜所稅網路申報-附件上傳

手機報稅切換至編修模式後，操作畫面與電腦相同！

STEP
1

報稅流程

- 步驟一、填寫基本資料 **完成**
- 步驟二、填寫所得 **完成**
- 步驟三、填寫扣除額、抵減金額及扣抵稅額 **完成**
- 步驟四、填寫基本稅額 **完成**
- 步驟五、稅額計算 **完成**
- 步驟六、申報上傳

列印報表

報稅人：

應自行繳納稅額：

21,850元

申報方式：

現金或票據

依報稅流程操作至
步驟六申報上傳完成後
有應檢附資料的人會出現

申報附件上傳 按鈕

報表列印

超商繳款，取得繳納單編號

申報附件上傳

點我

若您採紙本遞送附件，或已完成申報而無須更正附件內容，請略過本功能。

STEP
2

綜合所得稅附件上傳 歡迎登入

第一次上傳畫面按下

開始進行附件資料上傳

這是您今年第一次上傳附件資料

開始進行附件資料上傳

點我

第一次登入或未上傳附件資料者：點選此功能協助您快速完成附件資料上傳。

離開

綜所稅網路申報-附件上傳

STEP
3

【注意事項】

1. 請拍照或掃描正本文件，上傳附件檔案格式限清晰可辨識之JPG、PNG、PDF檔且不可加密，如以手機拍照上傳約為5~7張。
2. 實際上傳張數（指上傳檔案數）視各相機及掃描設備產生影像檔案而定，如附件張數較多，建議掃描成PDF檔上傳。
3. 上傳檔案每戶上限15MB，若上傳檔案超過上限，請於113年6月11日前，以紙本逕（寄）送戶籍所在地或就近至任一國稅局所屬分局、稽徵所或服務處代收。
4. 上傳附件如有不清晰或國稅局有調查需要時，將通知提示有關文件，為保障權益，請將相關證明文件（含原始憑證）保存7年，以便日後查考。
5. 由系統上傳之各項證明文件均與正本相符，如有不符應負法律責任。

已詳細閱讀並同意注意事項

點我

確認

● 檔案格式限



● 手機拍照上傳約5-7張

● 張數較多建議掃描PDF檔上傳

*實際張數（指上傳檔案數）視各家相機及掃描設備而定
上傳檔案每戶上限15MB

● 檔案不可加密、清晰可辨識且與正本相符

● 資料請保存7年供國稅局日後查考

請先詳閱注意事項！閱讀完畢後按下

確認

綜所稅網路申報-附件上傳

STEP
4

檔案上傳

2. 上傳文件 注意事項

1. 可上傳拍照文件或掃描正本文件。
2. 附件上傳後，建議於30分鐘後再確認上傳檔案狀態是否皆為檢核成功（綠燈），如狀態為「檢核異常」（紅燈），請於113年6月11日前，以紙本逕（寄）送戶籍所在地或就近至任一國稅局所屬分局、稽徵所或服務處代收。

* 附件類別

請選擇

① 選擇附件類別

* 附件種類

請選擇

② 選擇附件種類

備註

如○○單據

瀏覽檔案並上傳

③ 瀏覽檔案並上傳
(手機報稅可直接拍照上傳)

3. 確認上傳附件資料

剩餘 14.66MB 可供上傳 [更新上傳檔案狀態](#)

每頁顯示 5 筆數

#	原始檔案名稱	附件類型	附件種類	備註	檔案大小	狀態	上傳檔案狀態 <small>說明</small>	刪除
1	房屋支出.png	扣除類	207 房屋租金支出相關證明文件		350.11 KB	●	檢核中	

上傳檔案狀態

4. 建議檢核異常通知電子郵件位址

如您有附件檔案尚在檢核中（狀態標為黃燈），請先留存電子郵件，如檢核後為異常檔案，系統將寄發電子郵件通知。

xxx@xxx.xxx

[修改](#)

5. 上傳完畢，取得上傳狀態明細表及登出系統

[下載上傳狀態明細表](#)

[已完成上傳，離開本系統](#)

點我

上傳完畢且確認E-mail無誤後按下 **已完成上傳，離開本系統**
系統將自動檢核，建議**30分鐘後**再確認上傳檔案狀態！

- 檢核成功：完成掃毒，檔案可開啟
- 檢核中：正在掃毒中
- 檢核異常：檔案無法開啟或檢測到病毒

申報期限內重新上傳至【網路申報系統】，或113/6/11前上傳至官網
【附件上傳系統】或紙本寄至戶籍地國稅局或送至就近國稅局

綜所稅網路申報-附件上傳

STEP
5

歡迎登入

下載上次上傳申報資料

已上傳申報資料者：點選此功能下載今年已上傳申報資料。

匯入所得及扣除額資料(*.DAT)

至稽徵機關查詢所得資料檔(取得光碟片)者：點選此功能匯入當年度所得、扣除額資料，進行報稅作業。

讀取儲存的申報資料(*.ntw,*.nty)

有儲存申報資料者：點選此功能讀取儲存的申報資料。

自行輸入報稅資料

想自行輸入申報資料者：點選此功能進行報稅作業。

列印收執聯、繳款書及相關文件

想重新列印收執聯者：點選此功能進行報稅作業。**先點**

申報附件上傳

想進行應檢送各項證明文件上傳者：點選此功能進行報稅作業。

離開

30分鐘後重新登入系統

按 **申報附件上傳**

再按 **查詢上傳檔案狀態**

綜合所得稅附件上傳

歡迎登入

下載或更正上次上傳附件清單資料

已上傳附件資料者：點選此功能下載今年已上傳附件清單資料。**再點**

查詢上傳檔案狀態

想重新查詢上傳檔案狀態：點選此功能進行查詢作業。

離開

STEP
6

112年度綜合所得稅電子結算申報系統 網路附件上傳狀態明細表

檔案編號：112103C0301950129

列印日期：2024/04/11 19:29:03

#	附件類型	附件種類	原始檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳狀態
1	扣除額	201 現金捐贈收據	1130004255公告 (9). pdf	350.11 KB	2024/04/11 19:21:06	檢核成功



資料全程加密
請安心使用！

輸入預設密碼(身分證字號)開啟檔案
確認上傳狀態為**檢核成功**就完成！