印花稅票記帳及編製表報辦法

財政部直接稅署編

印花稅票記帳及編製表報辦法目錄

第一章　內容概述

第二章　原始憑證及補助帳簿

第一節　收貨憑單與訂印稅票分戶帳

第二節　配發憑單與配發稅票分戶帳

第三節　撥出憑單與撥出稅票分戶帳

第四節　自售憑單與自售稅票明細帳

第五節　損毀憑單與損毀稅票明細帳

第三章　日記帳及日計表

第一節　日記帳之登記方法

第二節　日記帳與補助帳之統制關係

第四章　特殊情形之處理

第一節　部份收到稅票之處理

第二節　運送途中全部稅票損失之處理

第三節　運送途中部份稅票損失之處理

MG
F812.96
618/3

3 2285 7817 9

第五章　總號編列方法及編號表
第一節　總號編列方法
第二節　編列總號舉例
第三節　編號表
第六章　代銷機關帳簿
第七章　表報
第一節　收發類表報
第二節　銷售類表報

印花稅票記帳及編製表報辦法

第一章　內容概述

本辦法在使本稅各級機關，盡量利用印花稅票之收貨，配發，調撥，自售及損燬各種原始憑證及其套寫書單，作爲記帳憑證及補助帳簿。每日關於印花稅票之收發等事務完畢後，將收入及付出（包括配發，撥出，自售，損燬等）各類憑證彙齊，分別收付，各別加結總數，以之直接產生當日主要帳簿及表報。

稅票之收發保管，採分層負責制度。區局及直轄局收發稅票事項，本署不再爲集中之記載，分局收發稅票事項，區局不再爲集中之記載。代銷機關之稅票領售事項，分局不爲集中之記載，各級主管機關對於所屬機關或代銷機關之稅票領發銷售事宜，藉表報及有關憑證致核之。

稅票之領發，以本署發交各區局及直轄局，區局發交所屬各分局，分局及直轄局發交轄區各代銷機關爲原則，但爲調濟供應，區局與區局間，區局與直轄間，同一區局管轄下之分局間，直轄局與直轄局間，得互相調撥稅票。

記帳單位，除銷售稅票時，與稅款有關外，其餘關於稅票之驗收，配發，撥出及損撥等事宜，均僅記其枚數。

第二章　原始憑證及補助帳簿

爲使原始憑證，具備記帳憑證及補助帳簿之功能，特將原始憑證，規定爲左列五種憑單，各分若干聯，一次套寫。

（一）收貨憑單，由廠商於送交稅票時塡用之。

北京 (南)

（二）配發憑單，由配發稅票機關，於配發稅票時填用之。
（三）發出憑單，由發出稅票機關。於發出稅票時填用之。
（四）自售憑單。由呈准或奉指定之自售稅票機關，於每日自售業務完畢時填用之。
（五）損燬憑單，由發生損燬事實之機關，於呈准核銷時填用之。

第一節　收貨憑單與訂印稅票分戶帳

收貨憑單，包括（一）送貨單，（二）送貨回單，及（三）點收稅票報告三聯，由承印廠商，於每次送貨時，一次套寫，（格式一）茲將其填寫方法，及以之代替補助帳簿辦法，分述於後：

（一）填寫方法

（1）此種收貨憑單，以每一合同爲主，故憑單左上角首應填明合同字號，憑單之號數，按每一合同之送貨次數填列，如某一合同第一次送貨時填第一號，第二次送貨時，填第二號，餘類推。同一印製廠，同時送交兩個以上之合同訂貨時，應各別編號。

（2）訂印欄之張數及枚數，應查照合同訂印數量，預先印就，以免臨時查填之繁。

（3）因計算稅票之交貨數量須按張數計算，核計稅票之面值須按枚數計算，故「訂印」「今日送交」「本年度共送交」「連上年度共送交」及「欠交」各欄，均應爲張數及枚數之雙重記載，惟查張數及枚數，有一固定之關係，即每張爲一百枚，（今後訂印稅票，均如此辦理，且尺寸，包裝，皆不變更，使其標準化）故張數之後，加填兩位「〇」字，即可顯示枚數，可於收貨憑單各欄表示張數處，印一小數點，於小數點前，填列張數，小數點後，加填兩「〇」，即可分別顯示張數及枚數。

（4）「今日送交」欄，填當日送交數，「本年度共送交」欄填當年度先後共送交數，「連上年度共送交」欄，填該合同訂貨跨年交貨時，連上年度先後共送交數，設當年訂貨，於當年度內交清，此欄可不填寫。「欠交」欄，填該合同訂貨，尚欠未送交數。

（二）代替補助帳簿辦法

廠商所送稅票，經倉庫或監印員點收無訛，應將收貨各聯憑單，加蓋名章。依照左列方法處理：

（1）送貨回單，交廠商帶回存執，作爲廠方交貨憑證。

（2）送貨單，由倉庫或監印員，加編總收字號數，作爲收入稅票之記帳憑證，記入日記帳後，分按廠別及合同別，按號裝夾，作爲訂印稅票補助帳簿，每一合同全部稅票交清時，另加封皮，裝訂成冊。

（3）點收稅票報告，由倉庫或監印員，隨日計表（日記帳之套寫件）寄呈本署，由本署覆核無訛後，按號裝夾，作爲本署訂印租票補助帳簿。

第二節　配發憑單與配發稅票分戶

印花稅票之配發，由本署發交區局及直轄局，由區局發交分局，由分局及直轄局，發交轄區內代銷機關，各級機關及代銷機關　請領稅票，以公文爲之，各機關配發稅票與其所屬機關或代銷機關時，除以公文核覆外，均應填製配發憑單。

配發憑單包括（一）配發稅票分戶帳，（二）配發稅票報告，（三）配發稅票通知，（四）領到稅票正收據，（五）領到稅票副收據等五聯，由各級主管機關於配發稅票與其所屬機關代銷機關時，一次套寫，（格式二）茲將其填寫方法，及以之代替補助帳簿辦法，分述於左：

（一）填寫方法

（1）此種配發憑單，以每一領票機關爲主，故憑單左上角首應寫明機關名稱，憑單字號，以配發總關及領票機關所在地之簡稱編字，以每一領票機關本年度領票次數編號。例如本署上海倉庫，於某日配發上海，江蘇，浙江三局稅票，上海局爲第六次配發，則填滬滬字第六號，江蘇局爲第四次配發，則填滬蘇字第四號，浙江局爲第二次配發，則填滬浙字第二號，至上海倉庫日後欲考查某日發票情形，或某日發交某幾局稅票，須另於配發稅票分戶帳上，編列總號，並另製編號表，以爲索引，當另章專述。

（2）配發機關，應將交運情形，如郵寄，或航空公司運寄，成交某人押運，填於右上角特定之小欄內，以便查考。

（3）「今日發交」欄，填當日配發各種稅票之枚數及面值，填訖後，將通知聯及正副收據兩聯，一併寄交領票機關。

（4）「本年度共發交」欄，由配發機關於通知及正副收據各聯掣下後，將分戶帳及配發報告兩聯，查明本年度先後共配發該領票機關各種稅票若干，一次套寫。通知及正副收據各聯之「本年度共發交」欄，由領票機關於點收無訛後，查明本年度先後共領到該配發機關各種稅票若干，一次套寫。

（二）代替補助帳簿辦法

配發稅票憑單代替補助帳簿辦法如左：

一、配發機關　配發機關將配發各聯憑單簽章後，以通知聯連同正副收據兩聯，一併寄交領票機關，以報告聯隨同日計表寄呈主管上級機關，分戶帳聯加編總付字號數作爲付出稅票記帳憑證，記入日記帳後，依領票機關別，挨號裝夾，作爲配發稅票分戶帳簿。每半年或年度終了時，另加封皮，裝訂成冊。

二、領票機關　領票機關接獲通知及正副收據各聯，俟稅票運到，點收無訛後，即將通知及正副收據

各聯，套寫「本年度共領數」並加簽章，將通知聯加編總收字號數作爲收入稅票記帳憑證，記帳後，按號裝夾，作爲領到稅票補助帳簿。將正副收據兩聯，一併寄還原配發機關，由原配發機關，將正收據粘附原配發稅票分戶帳背面，作爲發出稅票回證，將副收據隨同印花稅票出納月報表，寄呈主管上級機關。

第三節　撥出憑單與撥出稅票分戶

爲調濟稅票之供應，本署會庫與會庫間，區局與區局間，區局與直轄局或直轄局相互間，及同一區局管轄下之分局間，得互相調撥稅票。調撥稅票時，撥出稅票機關，應填製撥出憑單。

撥出憑單，包括（一）撥出稅票分戶帳，（二）撥出稅票轉帳申請書，（三）撥交稅票通知書，（四）撥入稅票收據，（五）撥入稅票轉帳證明書，由撥出機關於撥出稅票時，一次套寫（格式三）茲分述其填寫方法及代替補助帳簿之辦法如左：

（一）填寫辦法

（1）此種撥出憑單，以每一收票機關爲主，故憑單左上角首應寫明收票局名。憑單字號，按撥出機關及收票機關所在地之簡稱編字。撥交該收票機關稅票之次數編號。例如上海局本年度第三次撥交稅票與江蘇局，應編滬蘇字第三號；又撥交浙江局者爲本年度第二次，應編滬浙字第二號。並應在分戶帳聯上，加總付字號，填入編號表，以資查考。俟另章併述。

（2）寄運情形，如郵寄，航運，或由某人押運等，依照實際情形，填入右上角特定之小欄內，以便查攷。

（3）「今日撥交」欄，填當日撥交之各種稅票枚數及面值，填訖後，將通知書，撥入稅票收據，及撥入稅票轉帳證明書各聯，一併寄交收票機關。

（4）「本年度共撥交」欄，應由撥出機關，於通知書，收據，及轉帳證明書各聯蓋下後，將分戶帳及轉撥申請書兩聯，查明本年度先後共撥交該收票機關各種稅票若干，一次套寫。通知書，收據，及轉帳證明書各聯之「本年度共撥出」欄，由收票機關於點收無訛後，查明本年度先後共收到該撥出稅票機關各種稅票若干，一次套寫。

（二）代替補助帳簿辦法：

一、撥出機關　撥出機關，將各聯撥出憑單簽章後，以通知聯連同「撥入稅票收據」及「撥入稅票轉帳證明書」兩聯，一併交收票機關。以轉撥申請書隨同日計表，寄呈主管上級機關，將分戶帳聯，加編總付字號數，作爲付出稅票記帳憑證，記入日記帳後，依收票機關別，挨號裝夾，作爲撥出稅票分戶帳簿；俟收票機關寄回「撥入稅票收據」後，將收據粘附分戶帳後，以便考查撥出稅票，已否到達。每半年或年度終了時，另加封皮，裝訂成冊。

二、收票機關　收票機關接獲通知及收據，證明書各聯，並經妥收稅票後，應將通知及收據，證明書各聯，依照票別，將本年度共收到該撥出機關，撥交之各種稅票枚數及面值，分別以套寫方法，填入「本年度共撥交」，欄內，經簽章後，將通知聯加編總收字號數，作爲記帳憑證記帳；然後挨號裝夾，作爲撥入稅票補助帳簿。每半年或年度終了，另加封皮，裝訂成冊，將「撥入稅票收據」寄還撥出機關，由撥出機關粘附原撥出稅票分戶帳之背面。將「撥出稅票轉帳證明書」聯，隨同該收票機關日計表，寄呈主管上級機關，憑以轉帳。

三、主管上級機關，　主管上級機關，接到撥出機關隨日計表寄呈之「撥出稅票轉帳申請書」，經審核無訛後，應將撥出稅票，依其種類枚數，及有關事項，登記於「調撥稅票登記簿」內，（格式十九）然後將申請書按撥出機關原編號次，挨號裝夾，其首頁之前，加一封面，書明「某局撥交某局稅票轉帳申

請書」字樣。同一撥出機關，撥交數個機關稅票之轉帳申請書，各照上項辦法裝夾後，應夾置一起，俟相關之轉帳證明書寄到後，加蓋「轉訖」戳記，以便考查該機關業已撥出，收票機關尚未收到之稅票。每半年或年度終了，另加封皮裝訂成冊，書明「某局某年度撥出稅票轉帳證明書」字樣。

主管上級機關，接到收票機關隨同日計表寄呈之「撥入稅票轉帳證明書」時，經與相關之轉帳申請書核對無訛後，加蓋轉訖戳記，記入調撥稅票登記簿相當欄內，然後將證明書按撥出機關原編號次裝夾，其首頁之前，加一封面，書明「某局收到某局撥入稅之票轉帳證明書」字樣，同一收票機關，收到數個機關撥入稅票之轉帳證明書」，各照上項辦法裝夾後，應夾置一起，以便考查該機關共收到其他機關撥入之稅票總額。

第四章　自售憑單與自售稅票明細帳

凡呈准或奉指定自售印花稅票之各局，均應於每日自售業務終了後，填寫自售憑單。自售憑單，包括（一）自售印花稅票明細表，（二）自售印花稅票報告，（三）自售印花稅票收款單三聯，一次套寫（格式四），茲將其填寫方法，及代替補助帳簿辦法，分述於次：

（一）填寫辦法

（1）此種憑單，由售票員填寫，應逐日順序編號。

（2）請領枚數欄，填當日向保管員請領備售之稅票枚數。

（3）售出枚數填當日售出稅票枚數。

（4）售得稅款欄，填當日售出各種稅票所得之稅款，應加結總數，填入下端「今日售得稅款合計」處之空格內。

（5）繳還枚數欄，填當日售餘繳還保管員之稅票枚數。

（6）本年度共銷售枚數及金額各欄，填該機關本年度先後共銷售各種稅票枚數及售得金額。各種稅票先後共售得金額，亦應加結總數，填入下端「本年度共售得稅款合計」處之空格內。

（二）代替補助帳簿辦法

售票員於每日售票業務完畢，將自售憑單填妥後，應將售餘稅票，連同各聯憑單，繳交保管員簽收，再將售得稅款，連同各聯憑單，繳交現金出納員簽收，然後遞送主管科長，會計主任，局長簽章，再將收款單，交會計部份憑以製作現金傳票記帳，將明細帳及報告兩聯，送交稅票保管員。保管員以明細帳聯，作爲付出稅票記帳憑證經加編總付字號數並記入日記帳後，按號裝夾，作爲自售印花稅票補助帳簿，每月或每半年，另加封皮，裝訂成冊，將報告聯，隨同日計表，寄呈主管上級機關。

主管上級機關，接獲日計表及自售報告，經核無訛後，應將報告聯，按各該自售機關，原編號次裝夾，以憑核對各該自售機關之印花稅票出納月報表，及國庫繳款書數據聯。每月或每半年，另加封皮，裝訂成冊。

第五節　損燬憑單與損燬稅票明細帳

稅票因故發生損失經呈准核銷，或奉令銷燬，均應於奉准後，填製損燬憑單，憑以記帳。損燬憑單，包括（一）損燬印花稅票明細帳，（二）損燬印花稅票報告兩聯。由發生損燬事實之機關，一次套套寫。（格式五）茲將其填寫方法及代替補助帳辦法，分述於次：

（一）填寫辦法

（1）此種憑單，非經奉准核銷，不得填用，故呈准署令，奉准日期，以及損燬原因，均應摘填清楚。

（2）「今日損燬」欄，填記帳日奉准核銷之損燬枚數及面值，其尚有業已損燬，未經奉准核銷之稅票，應視作庫存，不得列入。

（3）「本年度共損燬」欄，填截至記帳日止，本年度共奉准核銷稅票之枚數及面值。

（二）代替補助帳簿辦法

憑單經簽章後，以明細帳聯作爲記帳憑證，經加編總付字號數並記入日記帳後，挨號裝夾，作爲損燬稅票補助帳簿，每半年或年度終了時，另加封皮，裝訂成冊，將報告聯，隨同日計表，寄呈主管上級機關，主管上級機關，查案相符後將報告聯挨號裝夾，憑以審核印花稅票出納月報表。每半年或年度終了時，另加封皮，裝訂成冊。

第三章　日記帳及日計表

日記帳爲本辦法之主要帳簿，（格式六）本稅各級機構均適用之，每日各種稅票之收付結存情形，可以一覽無遺。日計表爲各級機關，就各種稅票之收付及結存情形，報告其主管上級機關之表報。與日記帳一次套寫。茲將其登記方法，及其與補助帳簿之統制關係，分節敍述於後：

第一節　日記帳之登記方法

日記帳之登記，須根據記帳憑證爲之，本辦法之記帳憑證，係以特定之原始憑證代替，已述於前。茲再就稅票之收入及付出之記帳方法，分述於左：

一、收入稅票之記帳辦法：查稅票之收入，就本署倉庫言，不外各承印廠商之交貨，就各局言，不外由本署倉庫或其主管上級機關之配發，或其他局之撥交，故收入稅票之記帳憑證，不外左列各種：

（1）送貨單

（2）配發稅票通知

（3）撥交稅票通知

每日收入稅票後，倉庫應就各廠送貨單，各局應就配發稅票通知及撥交稅票通知，加編同一總收字號數（另詳第五章）然後將當日收到種類相同之稅票，各別加結總枚數，填入日記帳各該種稅票之「今日共收」欄內，將本年度起、先後共收到各該種稅票枚數，各別加結總數，填入「本年度共收」欄內。

二、付出稅票之記帳方法：查稅票之付出，就本署倉庫言，不外配發各區局或直轄局稅票，或撥交其他倉庫稅票，就各局言，不外配發所屬機關或代銷機關稅票，或撥交其他局稅票，或自售稅票及因故損燬稅票，故付出稅票之記帳憑證，不外左列各種：

（1）配發稅票分戶帳

（2）撥出稅票分戶帳

（3）自售稅票明細帳

（4）損燬稅票明細帳

每日付出稅票後，倉庫應就當日配發各局分戶帳、及撥交其他倉庫分戶帳，各局應就當日所有配發所屬各局或代銷機關分戶帳，撥交其他各局分戶帳，自售稅票明細帳及損燬稅票明細帳彙集一起，加編同一總付字號數，然後將當日付出稅票，無論爲配發抑爲撥出，自售抑爲損燬，分別將種類相同之稅票，各別加結總數，（其當日並無配、撥、售、燬之某種事實者不計）填入日記帳各該種稅票之「今日共付」欄內，將本年度起，先後共付出各種稅票，無論爲配發，撥出，自售抑爲損燬，亦應將其種類相同之稅票，各別加結總數，填入「本年度共付」欄內。

三、日記帳結存欄之登記方法：結存欄之下，復分爲枚數與面值兩小欄，枚數欄應就各種稅票上日結

存枚數，加今日共收枚數，減今日共付枚數所得之餘額填入。此項餘額，加本年度共付枚數，應與本年度共收枚數相符。面值欄，應就各該種稅票之結存枚數，與其單位面值相乘，以所得之積填入，以便籍以考查庫存稅票之總面值。

第二節　日記帳與補助帳之統制關係

日記帳之收入部份，既係根據送貨單（代替訂印稅票明細帳）或配發稅票通知，（代替領入稅票明細帳）及撥交稅票通知（代替撥入稅票明細帳）登記，日記帳之付出部份又係根據配發，撥出，自售及損燬稅票各種憑單之分戶帳聯登記，（分別代替配發，撥出，自售及損燬稅票分戶帳或明細帳）故倉庫及各局日記帳與補助帳之統制關係如左：

（1）倉庫日記帳，所列各種稅票之今日共收數，應統制當日各廠送貨單所載「今日送交」之各該種稅票細數。

（2）倉庫日記帳，所列各種稅票之本年度共收數，應統制截至當日止，所有各廠送貨單所載「本年度共送交」之各該種稅票細數。

（3）倉庫日記帳，所列各種稅票之今日共付數，應統制當日配發各局稅票分戶帳，及撥交其他倉庫稅票分戶帳，所載「今日發交」及「今日撥交」之各該種稅票細數。

（4）倉庫日記帳，所列各種稅票之本年度共付數，應統制截至當日止，所有配發各局稅票分戶帳，及撥交其他倉庫稅票分戶帳，所載「本年度共發交」及「本年度共撥交」之各該種稅票細數。

（5）各級直接稅局日記帳，所列各種稅票之今日共收數，應統制當日經點收無訛之上級主管機關配發稅票通知（即代替領入稅票明細帳）及他局撥交稅票通知（即代替撥入稅票明細帳）所載「

今日發交」及「今日撥交」之各該種稅票細數。（其通知已到，稅票未到者，自不計入）

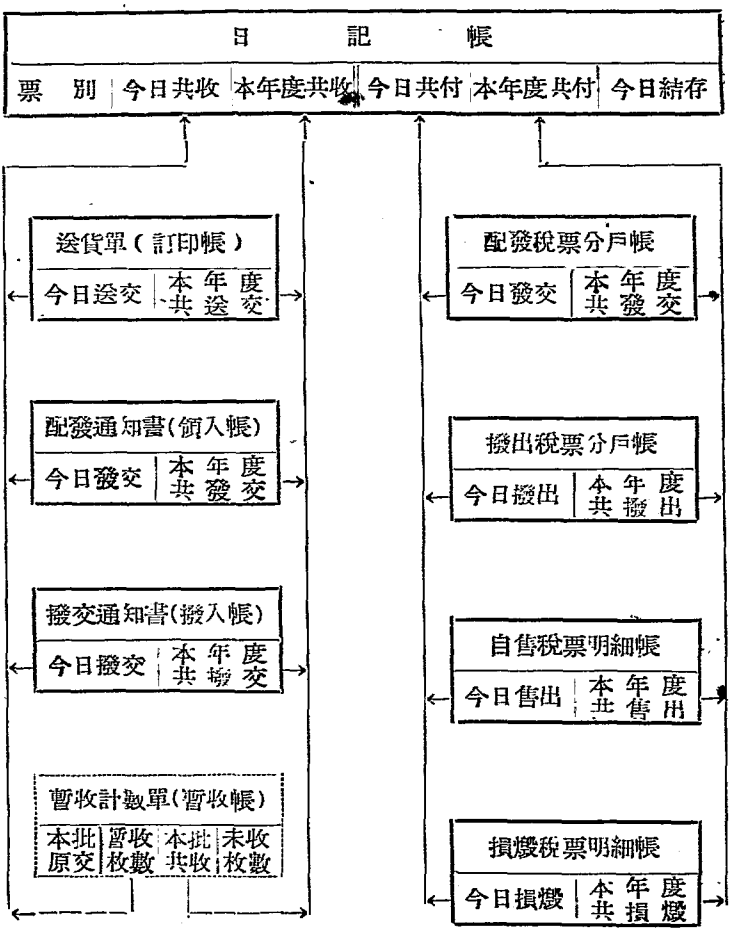
（6）各級直稅局日記帳，所列各種稅票之本年度共收數，應統制當日點收無訛之上級主管機關配發稅票通知所載「本年度共撥交」之各該種稅票細數。

（7）各級直接稅局日記帳，所列各種稅票之「今日共付」數。應統制當日配發所屬各局或代銷機關稅票分戶帳，撥交其他各局稅票分戶帳，自售稅票明細帳及損燬稅票明細帳所載「今日發交」「今日撥交」「今日售出」及「今日損燬」之各該種稅票細數。

（8）各級直接稅局日記帳，所列各種稅票之「本年度共付」數，應統制截至當日止，所有配發所屬各局或代銷機關稅票分戶帳，所有撥交其他各局稅票分戶帳，及自售稅票明細帳，與損燬稅票明細帳所載「本年度共發交」「本年度共撥交」「本年度共銷售」及「本年度共損燬」之各該種稅票細數。

日記帳與補助帳之統制關係，已如前述，爲明瞭起見，特再圖示其統制關係如下：

帳簿組織系統圖


日記帳
票別
今日共收
本年度共收
今日共付
本年度共付
今日結存
送貨單（訂印帳）
今日送交
本年度共送交
配發通知書（領入帳）
今日發交
本年度共發交
撥交通知書（撥入帳）
今日撥交
本年度共撥交
暫收計數單（暫收帳）
本批原交
暫收枚數
本批共收
未收枚數
配發稅票分戶帳
今日發交
本年度共發交
撥出稅票分戶帳
今日撥出
本年度共撥出
自售稅票明細帳
今日售出
本年度共售出
損燬稅票明細帳
今日損燬
本年度共損燬

第四章　特殊情形之處理

稅票發出之後，間有因交通工具所限，郵航機關，不能同時一次運達，或在運送途中，因交通工具失事，或遇匪刦，或因其他特殊事故，至全部或一部稅票遭受損失，應依左敘方法處理

第一節　部份收到稅票之處理

收票機關，於接獲主管上級機關之配發稅票通知，或其他各局之撥交稅票通知後，因郵航機關，不能一次將該批稅票，同時運達，致僅能收到該批稅票之一部份時，應填製暫收稅票憑單。（格式七）

暫收稅票憑單，共分左列三聯，一次套寫：

（一）暫收稅票計數單

（二）暫收稅票通知單

（三）暫收稅票報告單

收票機關，以計數單作爲記帳憑證，加編總收字號數，記入當日日記帳，記畢後，附於該批原配發通知或撥交通知之後將原通知仍交第二章第二三兩節所述方法，按號裝夾，惟原通知上，不再加編總收字號數。

報告單一聯　應隨同當日日計表，送呈主管上級機關，由主管上級機關審核後，如係主管上級機關配發者，應附於原配發分戶帳之背面，如係其他各局撥交者，應附於該撥出機關隨日計表送呈之撥出稅票報告之背面，以便查考。

通知單一聯，應寄交原撥出稅票機關。（如係主管上級機關配發之稅票，此聯不用）由原撥出稅票機

關，附於原撥出稅票分戶帳之背面，以利查考。

收票機關，每次收到該批稅票之一部時，均如此辦理，惟最後一次，收清該批全部稅票時，應將原配發通知所附正副收據寄還原配發機關，如係其他局撥入之稅票，應將原撥交稅票收據寄交原撥出機關，原撥入稅票轉帳證明書，隨同最後一次之暫收票報告單，及日計表，寄呈主管上級機關。主管上級機關及撥出機關，仍按第二章第三節所述方法處理。

茲將暫收稅票憑單之填寫方法，分述於左：

（1）原通知名稱及字號，應查明爲配發通知抑爲撥交通知及其字號，填入憑單右上角之特定小欄內。

（2）本批第幾次，應查明當日所收稅票，係屬該批稅票之第幾次收票，予以填明。

（3）本批原交枚數欄，應查照原配發或撥交稅票通知所列稅票種類及枚數，逐一填入。

（4）暫收枚數欄應查明當日所收各種稅票枚數逐一填入。

（5）本批連前共收枚數，應查明截至收票日止，先後共收到該批各種稅票枚數，逐一填入。

（6）未收枚數應根據各種稅票之「本批原交枚數」減「本批連前共收枚數」所得之差額，逐一填入。

第二節　運送途中全部損失之處理

稅票在運送途中，遭受全部損失時，發票機關，收票機關，及發票機關之主管上級機關，各按左列方法處理：

（一）發票機關：發票機關於獲得損失確息時，應通知收票機關，將原配發通知及正副收據，或原撥

交通知及撥入收據，撥入轉帳證明書寄還，同時並將原配發或撥出稅票分戶帳，自帳夾抽出，註明全部損失緣由，單獨保管，俟檢證送經審計機關核銷後，一併附於損燬稅票明細帳之後。以資查考。基於此種情形填製之損燬稅票明細帳，係屬轉帳性質，應於帳頁上，加蓋「轉帳」戳記。日記帳上，不加記載，惟左列帳表，應酌加以改正：

（1）配發或撥出稅票分戶帳：該批配發或撥出稅票發生損失後，在尚未獲悉以前，曾繼續配發或撥交該收票機關稅票時，其繼續配發或撥交稅票之分戶帳，所載「本年度共發交」或「本年度共撥交」枚數必因包括損失稅票枚數在內致發生錯誤，應將損失枚數減除，予以改正，並應報請主管上級機關將各該報告改正。

（2）印花稅票出納月報表：該批配發或撥出稅票，發生損失後，在尚未經審計機關核銷以前，應視作未損失，照常編製出納月報表，於備考欄內，加具說明。俟經審計機關核銷後，應編製損燬稅票憑單，並將此月份之印花稅票出納月報表上，「發出枚數」或「撥出枚數」欄之累計數，減計損失枚數，而於「損燬枚數」欄之累計數，加計損失枚數，以資糾正，並於備考欄內，加以說明。

（二）收票機關：收票機關於接獲發票機關之損失通知時，應將該批稅票之原配發通知或撥交通知，及其所附收據證明書等件，一併寄還原發票機關。

（三）發票機關之主管上級機關：發票機關之主管上級機關，應於接獲發票機關報請改正該批損失稅票以後之配發或撥交稅票報告時，應將各該聯報告所載「本年度共發交」或「本年度共撥交」數，減除損失稅票枚數，予以改正。俟接獲該批損失稅票之「損失報告」聯時，應將該損失稅票之原配發或撥交稅票報告，自帳夾抽出，粘附於損燬報告之背面，以資查考。

第三節　運送途中部份損失之處理

稅票在運送途中，遭受部份損失時，收票機關，發票機關，及發票機關之主管上級機關，分接左列方法處理：

（一）收票機關：應就實際點收稅票枚數，將接獲之原配發或撥交稅票通知，及正副收據，或撥入稅票收據撥入稅票轉帳證明書上，所載「今日發交」或「今日撥交」之枚數及面值，予以改正，並結計「本年度共發交」或「本年度共撥交」稅票枚數及面值，逐一填入，於改正處加蓋收票機關長官名章，即以改正後之配發通知或撥交通知，作爲記帳憑證，仍照第二章第二三兩節所述方法，挨號裝夾，作爲分戶帳。同時應另填「改正撥發交稅票數量申請書」（格式八）申請原配發機關或原撥出機關，改正原配發或撥出稅票分戶帳及原報告。

改正發撥交印花稅票數量申請書，共分左列四聯（填寫時如係上級機關配發者，應將「撥」字劃去，如係其他局撥交者，應將「發」字劃去）

（1）存根聯　由申請機關存查

（2）申報聯　如係上級機關配發者，應連同回單聯及報告聯一併隨同改正後之原配發稅票正副收據寄呈配發機關。如係其他局撥交者，應一併隨同改正後之原撥入稅票收據，寄交原撥出機關（改正後之原撥入稅票轉帳證明書，仍應隨同日計表，送呈主管上級機關）

（3）回單聯　經原發票機關覆核無訛後，寄還收票機關由收票機關粘附改正後之原配發或撥交稅票通知（即收票機關用以代替領入或撥入稅票分戶帳之通知）之背面，並於存根聯

上，加蓋「回單已到」字樣戳記，以資查考。

（4）報告聯　經原發票機關覆核無訛後，加附「待轉短損稅票報告」寄呈主管上級機關。

（二）發票機關：原配發機關（指收票機關之主管上級機關）接獲收票機關寄呈之改正後原配發稅票正副收據，及其所附「改正發交稅票數量申請書」各聯；或原撥出機關（指與收票機關平行之其他機關）接獲收票機關寄來之改正後原撥入稅票收據及其所附「改正撥交稅票數量申請書」各聯時，經核無訛後均應將短損稅票，填製左列憑單：

（1）待轉短損稅票登記單

（2）待轉短損稅票報告單

右列兩種憑單，一次套寫，（格式九）並應編列號數，然後依照左列方法處理：

（1）待轉短損稅票登記單，依其性質，有似一般會計中之暫付款，應挨號裝夾，單獨保管，俟短損稅票經審計機關核銷後，將其抽出粘附損燬稅票明細帳之背面。

（2）待轉短損稅票報告單，應隨附「改正發交稅票數量申請書」之報告聯，及改正後之原配發稅票副收據於編送印花稅票出納月報表時，寄呈主管上級機關，如係撥交其他局稅票，發生短損時，則應隨附「改正撥交稅票數量申請書」之報告聯，立即寄呈主管上級機關。

（3）將「改正發交稅票數量申請書」申報聯，隨同改正後之原配發稅票正收據，粘附原配發稅票分戶帳之背面。如係撥交其他局稅票，則應將「改正撥交稅票數量申請書」申報聯，隨同改正後原「撥入稅票收據」粘附原撥出稅票分戶帳之背面。

（4）將「改正撥發交稅票數量申請書」回單聯，寄還收票機關。

（三）發票機關之主管上級機關，主管上級機關之處理方法，視發票機關爲配發機關抑爲撥出機關，

而微有不同，分述於左：

（1）主管上級機關，接獲原配發機關寄到之「待轉短損稅票報告單」，「改正發交稅票數量申請書」報告聯，及改正後之原「配發稅票副收據」時，應將「待轉短損稅票報告單」，妥爲保管，俟經審計機關核銷後，粘附於該配發機關寄呈之「損燬稅票報告」背面，將「改正發交稅票數量申請書」報告聯，及改正後之原「配發稅票副收據」，一併粘附該配發機關，於配發時原寄之「配發稅票報告」背面，以便查考。

（2）主管上級機關，接獲原撥出機關寄到之「待轉短損稅票報告單」「改正撥交稅票數量申請書」報告聯時經與收票機關隨日計表寄呈之改正後「撥入稅票轉帳證明書」核對無訛後，將「待轉短損稅票報告單」，妥爲保管，俟經審計機關核銷後，粘附於該撥出機關寄呈之「損燬稅票報告」背面，將「改正撥交稅票數量申請書」之報告聯，粘附該撥出機關於撥出時原寄呈之「撥出稅票報告」背面，以利查考。

第五章　總號編列方法及編號表

各種原始憑證之編號方法，已於第二章各節，敘述原始憑證之填寫方法時，加以說明。惟各種原始憑證，以之作爲記帳憑證，經登記日記帳之後，仍須各按原編號數，挨次裝夾，作爲補助帳簿，致當日之記帳憑證，均已分散，日後欲查某日收付稅票之詳細情形，則殊爲困難，是以每日收付稅票之各種原始憑證，必須另編總號，將總號連同各原始憑證原編號數，填入編號表內（格式十）以便查考。

第一節　總號編列方法

總號應按照收付，逐日各編一個號數。當日所有收入憑證，就倉庫言，無論幾張送貨單，就各局言，

無論幾張配發通知或撥交通知，均編一個同樣總收字號數。當日所有付出憑證亦同，即無論幾張配發或撥出稅票分戶帳。（即記帳憑證）均編一個同樣總付字號數。另於總號之後，接書一分數式，分數式之構成，以當日收入憑證或付出憑證之總張數爲分母，以各該收入憑證或付出憑證之先後次序爲分子（實際上當日發生之收入或付出稅票事項，日終時可任意排定先後）以示區別，且可就任何一收入憑證，或付出憑證之總號，測知當日共收或共付稅票若干批。

第二節　編列總號之舉例

例設上海倉庫於卅五年十二月十五日，收到中央印製廠，大東書局及振明印書館各送來稅票一批，並假定是日爲該庫卅五年度第七次收貨，且假定上列三家送貨單原編字號如左：

（1）　中央印製廠　　央字第15號

（2）　大東書局　　東字第9號

（3）　振明印書館　　振字第6號

則上海倉庫對於各廠送貨單，所編總號應如下示：

又設浙江區局於卅五年十二月二十日，收到上海倉庫配發稅票一批，上海直接稅局撥交稅票一批，配發杭州分局稅票一批，配發鄞縣分局稅票一批，撥交福建區局稅票一批，呈准銷燬稅票一批，並假定是日

中央印製廠送貨單

民國35年12月15日　總收字7$\frac{1}{3}$號　央字第15號

票別	訂印張數	今日送交	本年度共送交	欠交

大東書局送貨單

民國35年12月15日　總收字7$\frac{2}{3}$號　東字第15號

票別	訂印張數	今日送交	本年度共送交	欠交

振明印書館送貨單

民國35年12月15日　總收字7$\frac{3}{3}$號　振字第15號

票別	訂印張數	今日送交	本年度共送交	欠交

爲該局卅五年度第二十次收到稅票，及第二十八次付出稅票，且假定各種原始憑證之字號如左：

（1）上海倉庫配發稅票通知　　滬浙字第12號
（2）上海直接稅局撥交稅票通知　　滬浙字第2號
（3）配發杭州分局稅票分戶帳　　浙稅字第16號
（4）配發鄞縣分局稅票分戶帳　　浙鄞字第14號
（5）撥交福建區局稅票分戶帳　　浙閩字第1號
（6）損燬稅票明細帳　　浙損字第1號

則浙江區局對於右列各種原始憑證，所編號號，應如下示：

一、收入憑證兩張之號號如左：

上海倉庫配發稅票通知

民國35年12月20日　總收字第20$\frac{1}{2}$號　滬浙字第12號

票別	今日發交		本年度共發交	
	枚數	面值	枚數	面值

上海直接稅局撥交稅票通知

民國35年12月20日　總收字第20$\frac{2}{2}$號　滬浙字第2號

票別	今日撥交		本年度共撥交	
	枚數	面值	枚數	面值

附用總號四號之總號如左：

浙江局配發稅票分戶帳

民國35年12月20日　總付字第28 1/4號
浙杭字第16號

票別	今日發交		本年度共發交	
	枚數	面值	枚數	面值

浙江局配發稅票分戶帳

民國35年12月20日　總付字第28 2/4號
浙鄞字第14號

票別	今日發交		本年度共發交	
	枚數	面值	枚數	面值

浙江局撥出稅票分戶帳

民國35年12月20日　總付字第28 3/4號
浙閩字第1號

票別	今日撥交		本年度共撥交	
	枚數	面值	枚數	面值

浙江局損燬稅票明細帳

民國35年12月20日　總付字第28 4/4號
浙損字第1號

票別	今日損燬		本年度共損燬	
	枚數	面值	枚數	面值

第三節　編號表

各種原始憑證，經以前述方法編列總號以之作爲記帳憑證後，必須將總號及各該原始憑證原編號數，填入編號表內，以便日後檢索原始憑證，藉以查考某日收付稅票情形。茲就第二節第二例，列示浙江區局編號表之記載如左：

浙江區直接稅局記帳憑證編號表

項別 / 日期	收入憑證								付出憑證							
	總編號		原編字號						總編號		原編字號					
年月日	總收字	號數	頭數	送貨單	配發通知		撥交通知		總付字	號數	頭數	配發分候戶		撥出分候戶	直售分候類		撥付分候類	
				字	號數	字	號數	字	號數			字	號數	字	號數	字	號數	字	號數
65 12 20	,,	20	2			滬浙	12	滬浙	2	,,	28	4	浙稅浙鹽	16 14	浙閩	1		浙鎮	1

第六章　代銷機關帳簿

代銷機關，應將每日領售印花稅票情形，登記於「領售印花稅票日記帳」內，（格式十一）此種日記帳，應與「領售印花稅票日計表」一次套寫。其登記方法如左：

（1）此帳每日一頁，首將昨日結存各種稅票枚數，記入「昨日結存枚數」欄內。

（2）每日領到各種稅票，應以發票機關之配發稅票通知，作爲記帳憑證，記入「今日領到枚數」欄內，記畢後應將配發通知挨號裝夾，每半年度或年度終了時，另加封皮，裝訂成冊，代替領入稅票明細帳。將正副收據，鈐蓋機關印信及主管人員名章，寄還原發票機關。

（3）每日售出各種稅票，應分別將其枚數及售得稅款，填入「今日售出」欄之「枚數」及「稅款」兩分欄內。

（4）遇有銷燬稅票時，應將損燬事由及核准文號，摘記於帳頭上，將當日銷燬各種稅票枚數，記入「今日銷燬枚數」欄內

（5）昨日結存枚數，加今日領到枚數，減今日售出枚數及銷燬枚數，所得之餘額，填入「今日結存枚數」欄內，各種稅票之結存枚數，應與實際庫存枚數相符。

第七章　表報

表報分爲收發表報及銷售表報兩類，收發類表報旨在考核各級機關印花稅票之收發及結存情形。銷售類表報旨在考核各級機關轄區稅收情形。

第一節　收發類表報

收發類表報如左：

（一）印花稅票日計表，此表各級機關均適用之，由日記帳套寫而成，檢附當日有關收付稅票各種憑單之報告聯，逐日送呈其主管上級機關，由主管上級機關審核無訛後，依次存查。每月或每半年度，裝訂成冊。

（二）印花稅票出納月報表：此表（格式十二）各級機關均適用之，爲各級機關向其主管上級機關，報告其本月份稅票出納情形之表報，應於每月終了後五日內，編製二份，以一份存查，一份送呈主管上級機關。茲將其編製方法，分述如左：

（甲）收入部份

（1）「領到枚數」欄之「本月」數，根據當月份領入稅票明細帳（即配發稅票通知）結計該月份共領到各種稅票枚數，分別塡入。其「累計」數，根據「本月」共領各種稅票枚數，加上月份「累計」領到各種稅票枚數之合計數，分別塡入。

（2）「撥入枚數」欄之「本月」數，根據當月份撥入稅票分戶帳（即撥交稅票通知）結計該月份共撥入各種稅票枚數，分別塡入。其「累計」數，根據「本月」共撥入各種稅票枚數，加上月份「累計」撥入各種稅票枚數之合計數，分別塡入。

（3）「合計枚數」欄，根據「領到枚數」及「撥入枚數」兩欄之「本月」數及「累計」數，各各相加之結果塡入。

其「本月」數，應與該月末日日記帳「本年度共收」數，減上月末日日記帳「本年度共收」數之差額，各各相符。

其「累計」數　應與該月末日日記帳「本年度共收」數各各相符。

（乙）付出部份

（1）「發出枚數」欄之「本月」數，應根據當月收到領票機關寄還之副收據，結計該月份共發出各種稅票枚數　分別塡入，其已發出尚未收到領票機關寄還正副收據之稅票，應視作結存，不得塡入。

「發出枚數」欄之「累計」數，應根據「本月」發出各種稅票枚數（指本月收到正副收據者）加上月份月報表所載各種稅票「累計」數之合計數，分別填入

（2）「撥出枚數」欄之「本月」數，應根據當月收到撥入機關寄還之「撥入稅票收據」，結計該月份共撥出各種稅票枚數，分別填入。其已撥出尚未收到撥入機關寄還「撥入稅票收據」之稅票，應視作結存，不得填入。

「撥出枚數」欄之「累計」數，應根據「本月」撥出各種稅票枚數（指本月收到「撥入稅票收據」者）加上月份月報表所載各種稅票「累計」數之合計數，分別填入。

（3）「自售」欄應根據當月自售稅票明細帳，結計本月共售各種稅票枚數及售得金額，分別填入「本月」分欄之「枚數」及「金額」兩小欄內。以本月自售枚數及金額，加上月份月報表所載累計自售枚數及金額之合計數，分別填入「累計」分欄之「枚數」及「金額」兩小欄內。

（4）「損燬枚數」欄，應根據當月損燬稅票明細帳，結計本月共損燬各種稅票枚數，分別填入「本月」小欄內，以「本月」損燬枚數，加上月份月報表所載「累計」損燬枚數之合計數，分別填入「累計」小欄內。

（5）「合計枚數」欄，根據「發出枚數」，「撥出枚數」「自售」及「損燬枚數」各欄之「本月」枚數及「累計」枚數，各各相加之結果填入。

其「本月」枚數，應與該月末日日記帳「本年度共付」枚數減上月末日日記帳「本年度共付枚數之差額，各各相符。其「累計」枚數，應與該月末日日記帳「本年度共付枚數，各各相符。

（丙）結存部份

（1）「應存枚數」欄，根據上月份結存部份所列各種稅票應存枚數，加收入部份「合計枚數」欄所列「本月」收入各種稅票枚數，減付出部份「合計枚數」欄所列「本月」付出各種稅票枚數之餘額分別塡入。此項餘額，加付出部份「合計枚數」欄所列「累計」付出各種稅票枚數，應與收入部份「合計枚數」欄所列「累計」收入各種稅票枚數，各各相等。

（2）「寄運中枚數」欄，根據尚未接到收票機關寄回正副收據或撥入稅票收據之配發及撥出稅票分戶帳所載各種稅票，分別加結總數塡列。

（3）「實存」之「枚數」小欄，根據各種稅票之「應存枚數」減「寄運中枚數」所得之餘額塡列，此項餘額，應與庫存各種稅票枚數，各各相符。「實存」欄之「面值」小欄，應照各種稅票實存「枚數」，與其單位面值之乘積塡列。

（丁）備考欄，應將左列各項塡明：

（1）收入部份據以塡列之配發及撥交稅票通知原編字號。

（2）支出部份據以塡列之配發撥出，自售，及損燬稅票分戶帳或明細帳原編字號。

（3）結存部份中，寄運稅票據以塡列之配發或撥出稅票分戶帳原編字號。

（4）其他應行註明事項。

第二節　銷售類表報

銷售表報之編製，旨在考查各級稅局轄區內稅收及稅票供應情形。其表報之構成爲由下而上，依次彙

編，即各代銷機關按旬編送表報與當地直接稅分局或直轄局，各當地直接稅分局按旬彙各　區稅局，各區直接稅局或直轄局按旬彙編表報送直接稅署。茲將各種表報，分述於左：

（一）領售印花稅票日計表　此表爲代銷機關「領售印花稅票日記帳」套寫之件，每日三份，（連日記帳）除日記帳由代銷機關存查外，以一份送當地或該管直接稅分局，一份送代銷機關之上級機關。

（二）領售印花稅票旬報表，（格式十三）此表由各代銷機關於每旬終了，根據領售印花稅票日記帳，編製機三份，以一份存查，一份送當地或該管直接稅分局，另一份檢同國庫繳款書收據聯呈送其上級機關。

（三）轄區印花稅票銷售明細表，（格式十四）此表爲「轄區印花稅票銷售旬報表」之補助表，各級直接稅局均適用之。以每一種稅票爲主，各別編製。分局及直轄局，根據轄區各代銷機關所送「領售印花稅票旬報表」所載各種稅票領銷數編製，其奉准自售之各局，並應將各該旬自售稅票，一併編入。區局根據所屬各分局呈送之「轄區印花稅票銷售旬報表」所載各種稅票領銷數編製。各級直接稅局均按旬編製二份以一份存查，一份隨同「轄區印花稅票銷售旬報表」呈送主管上級機關。

（四）轄區印花稅票銷售旬報表（格式十五）　此表爲各級直接稅局報告各該轄區印花稅票銷售情形之主要表，就各該局轄區印花稅票銷售明細表所載領銷總數彙編。每旬編製二份，以一份存查，一份檢附各種稅票銷售明細表。呈送主管上級機關。

（五）填發三聯繳款書月報表（格式十六）　此表爲分局及直轄局報告其每月三聯繳款書填發情形之表報，其編製方法如左：

（1）每月開始時，應將以前填發，尚未繳庫之繳款書，查明申請月日，繳款書字號，申請人及其住址，分別填入各相當欄內，並將應繳金額，填入「以前填發未繳金額」欄。

（2）逐日填發繳款書時，除將日期，繳款書字號，申請人及其住址，分別填入各相當欄內外，應將應繳金額，填入「本月填發應繳金額」欄內。

（3）接護國庫送來報查聯時，應查明原編字號，填入「本月納庫金額」欄，該原繳款書同列之空格內。

（4）每屆月底，應查明已填發尚未繳庫各筆繳款書，將其未繳金額，填入「本月未繳庫金額」欄，各該原繳款書同列之空格內。

（5）每屆月底，應將「以前填發未繳金額」「本月填發應繳金額」「本月納庫金額」及「本月未繳庫金額」各別加結總數，填入表之末行，並於末行之申請人欄填明「合計」字樣。

（六）轄區填發三聯繳款書月報表（格式十七）　此表爲區局彙總報告各該轄區內印花稅三聯繳款書填發情形之表報，根據所屬各分局造送之「填發三聯繳款書月報表」編製，直轄局之有分支機關填發繳款書者（如上海局）亦適用之。每月終了後，應於十日內編製三份，以一份存查，一份呈送直接稅署。

（七）請領手續費清單（格式十八）　此種清單，由代銷機關之上級機關每月彙總請領手續費時，根據其所屬機關呈送之「領售印花稅票旬報表」填製，共填二份，以一份存查，一份連同國庫繳款書收據聯，及手續費收據後，一併送該管區直接稅局或直轄局，憑以核付手續費。郵政管理局，應編三份，以一份存查，其餘二份連同國庫繳款書收據聯，送郵政總局，郵政總局以一份抽存，一份連同國庫繳款書收據聯，並加具手續費收據，函送直接稅署，憑以核付手續費。

○○○○送貨單

合同　字　號　　民國　年　月　日　　總收字第　號

茲送上下列印花稅票即希查收並將回單簽章擲還爲荷！此致　直接稅署　第　號

票別	訂印 (張)(枚)	今日送交 (張)(枚)	本年度共交 (張)(枚)	連上年度共交 (張)(枚)	欠交 (張)(枚)
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.

（格式一）橫九英寸　縱十二英寸

啓
（承印廠商）

直接稅署倉庫主管　　保管員

○○○○送貨回單

合同　字　　號　　民國　年　月　日

下列印花稅票業經妥收此致　　廠　　第　　號

票　別	訂　印 (張)(枚)	今日送交 (張)(枚)	本年度共交 (張)(枚)	連上年度共交 (張)(枚)	欠　交 (張)(枚)
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.

財政部直接稅署　　倉庫主管　　保管員

點收○○○○稅票報告

合同　字　　號　　民國　年　月　日　　總收字第　號

本日收到　　送交下列印花稅票準呈直接稅署　　字第　號

票別	訂印 (張)(枚)	今日送交 (張)(枚)	本年度共交 (張)(枚)	連上年度共交 (張)(枚)	欠交 (張)(枚)	
	.	.	.	.	.	署長
	.	.	.	.	.	科長
	.	.	.	.	.	股長
	.	.	.	.	.	覆核
	.	.	.	.	.	
	.	.	.	.	.	
	.	.	.	.	.	

倉庫主管　　保管員

（格式二）橫九英寸　縱十二英寸

附件　紙業於　年　月　日呈署

財政部直接稅署　倉庫

運送方法

發交

配發印花稅票分戶帳

總付字第　號

中華民國　年　月　日

字第　號

票別	今日發交		本年度共發交	
	枚數	面值	枚數	面值

倉庫主管　　保管員

運送方法

財政部直接稅署　倉庫

請領機關

配發印花稅票報告書

總付字第　號

中華民國　年　月　日　字第　號

票別	今日發交		本年度共發交	
	枚數	面值	枚數	面值

附件　紙

署長　科長　股長　覆核　倉庫主管　保管員

印花稅票記帳及編製表報辦法

運送方法	

財政部直接稅署　倉庫
配發印花稅票通知書

局公鑒

下列稅票業於本日寄奉祈查收並將正副收據寄還爲荷

中華民國　年　月　日

總收字第　號
字第　號

上列稅票業經照收無訛

票別	今日發交		本年度共發交	
	枚數	面值	枚發	面值

局長　科長　股長　保官
（由領票局簽章）

倉庫主管　保管員
（由發票機關簽章）

財政部　　直接稅局

局今領　　請領印花稅票正收據　字第　號　運送方法

到上海倉庫發來下列　領到日期　中華民國　年　月　日

印花稅票此據　奉發日期　中華民國　年　月　日　通知書　字第　號

票別	今日領到		本年度共領到	
	枚數	面值	枚數	面值

局長　　科長　　股長　　保管

（由領票機關簽章）

財政部　直接稅局

局今領到　請領印花稅票副收據　字第　號　運送方法

鈞署上海倉庫發來下列印花稅票此據　領到日期　中華民國　年　月　日

奉發日期　中華民國　年　月　日　通知書　字第　號

票別	今日領到		本年度共領到	
	枚數	面值	枚數	面值

局長　科長　股長　保管

（由領票機關蓋章）

（格式三）橫九英寸　縱十二英寸

此聯由發票局存，作爲撥出稅票分戶帳

撥交　　局
證明書號數

財政部　　直接稅局

撥出印花稅票分戶賬

中華民國　年　月　日

運送方法	

總付字第　號

字第　號

票別	今日撥交		本年度共撥交	
	枚數	面值	枚數	面值

局長　　科長　　股長　　覆核　　保管

撥交局	
證明書號數	

財政部　直接稅局

撥出印花稅票轉賬申請書

運送方法	

中華民國　年　月　日　　字第　號

票別	今日撥出		本年度共撥出	
	枚數	面值	枚數	面值

此聯由撥出機關隨日計表送主管上級機關

署長 局長	科長	股長	覆核	記帳	局長	科長	股長	保管

（由主管上級機關簽章）　　（由撥出機關簽章）

財政部　　直接稅局

撥交印花稅票通知書

運送方法	

局公鑒

茲撥交下列印花稅票希即

查收賜據並希證明爲荷

中華民國　年　月　日

總收字　號

字第　號

票別	今日撥交		本年度共撥交	
	枚數	面值	枚數	面值

局長　科長　股長　保管

（以上由撥入局簽章）

局長　科長　股長　保管

（以上由撥出局簽章）

此聯由發票局寄領票局

印花稅票記帳及調查表報繳法

四一

財政部　直接稅局

局今收到　撥入印花稅票收據　字第　號　運送方法

直接稅局撥來下列稅票　收到日期　年　月　日

此證此致　（發票機關）　撥交日期：中華民國　年　月　日　通知書：字第　號

票別	今日收到		本年度共收到	
	枚數	面值	枚數	面值

此聯隨通知聯寄領票局核收後寄還發票局

局長　科長　股長　保管

（收票機關簽章）

財政部　　直接稅局

局今收到　撥入印花稅票轉帳證明書　字第　號

運送方法	

直接稅局撥來下列　收到日期：中華民國　年　月　日

印花稅票　此證　撥交日期：中華民國　年　月　日　通知書：　字第　號

票別	今日收到		本年度共收到	
	枚數	面值	枚數	面值

此聯隨通知聯寄收票局簽章後由收票局隨日計表寄主管上級機關

局長　　科長　　股長　　覆核　　保管

（收票機關簽章）

財政部　直接稅局分局

自售印花稅票明細分類帳

總付字　號

中華民國　年　月　日　字第　號

票別	本日銷售情形					本年度共銷售	
	請領枚數	售出枚數	售得稅款		繳還枚數	枚數	金額
今日售得稅款合計					本年度共售得稅款合計		

局長　會計主任　科長　出納員　保管員　售票員

（格式四）橫九英寸　縱十二英

此聯由印花稅票保管員逐日挨次裝排妥存

財政部　　直接稅局/分局

自售印花稅票報告書

中華民國　年　月　日　　字第　號

票別	本日銷售情形					本年度共銷售		
	請領枚數	售出枚數	售得稅款		繳還枚數	枚數	金額	
	今日售得稅款合計				本年度共售得稅款合計			

此聯隨日計表送上級機關

局長　　會計主任　　科長　　出納員　　保管員　　售票員

財政部　直接稅局/分局

自售印花稅票計數單

中華民國　年　月　日　字第　號

票別	今日銷售情形				本年度共銷售	
	請領枚數	售出枚數	售得稅款	繳還枚數	枚數	金額
	今日售得稅款合計			本年度共售得稅款合計		

此聯送會計室作爲記帳根據

局長　會計主任　科長　出納員　保管員　售票員

財政部　　直接稅局／分局

損燬原因：
呈准署令：
奉准日期：
總付字

損燬印花稅票明細分類帳

中華民國　年　月　日　　字第　號

票別	今日損燬		本年度共損燬	
	枚數	面值	枚數	面值

局長　　科長　　股長　　保管

（格式五）橫九英寸　縱十二英寸

財政部　直接稅局

損燬原因：
呈准令號：
呈准日期：

損燬印花稅票報告書

中華民國　年　月　日　字第　號

票別	今日損燬		本年度共損燬	
	枚數	面值	枚數	面值

局長　科長　股長　保管

（機關名稱）

印花稅票日記帳

單位：枚　　中華民國　年　月　日　　第　號

票別	今日共收	本年度共收	今日共付	本年度共付	今日結存	
					枚數	面值

（格式六）橫十英寸縱十二英寸

機關主管　　科長　　股長　　覆核　　保管　　記帳

（機關名稱）

印花稅票日計表

單位：枚　　中華民國　年　月　日　　第　號

票別	今日共收	本年度共收	今日共付	本年度共付	今日結存	
					枚數	面值

關主　科長　股長　覆核　保管　記帳

（收票機關名稱）

暫收稅票計數單

民國　年　月　日

原通知	名稱
	字　號

總收字第　號
本批第　次

局前於　年　月　日發撥交本　稅票一批，本日收到下列一部份，先行憑此記帳

票別	本批原交枚數	暫收枚數	本批連前共收枚數	未收枚數

機關長官　　科長　　股長　　保管　　填製

（格式七）

印花稅票記帳及繳款系統辦法　　五1.

（收票機關名稱）

暫收稅票報告單

民國　年　月　日

原通知	名稱
	字　號

本批第　次

局前於　年　月　日發交撥交一部份，除記帳外，謹請
本稅票一批，本日收到
鑒核　此呈……

票別	本批原交枚數	暫收枚數	本批連前共收枚數	未收枚數

機關長官　　科長　　股長　　保管　　填製

（收票機關名稱）

暫收稅票通知單

民國　年　月　日

本批第　次

原通知	名稱
	字　號

局公鑒　年　月　日撥交本　稅票一批，本日收到一部份，除記帳外，即希查照　……啓

票別	本批原交枚數	暫收枚數	本批連前共收枚數	未收枚數

稽關長官　　科長　　股長　　保管　　填製

（機關名稱）

原配發或撥出報告字號＿＿＿＿

待轉短損稅票報告

改正數量申請書字號＿＿＿＿

民國　年　月　日　　總字第　號

（格式九）

票別	短損枚數	短損面值	備考（記短損原因及其他備查事項）

機關長官　科長　股長　覆核　填製

（機關名稱）　　原配發或撥出通知字號＿＿＿＿＿＿

待轉短損稅票登記卡

改正配發或撥出稅票數量申請書字號＿＿＿

民國　年　月　日　　總字第　號

票別	短損枚數	短損面值	備考（記短損原因及其他備查事項）

主管長官　　主管科長　　股長　　覆核　　填製

（機關名稱）

印花稅票記帳憑證編號表

第　頁

（格式十）橫十英寸　縱十二英寸

項別 / 日期			收入憑證										付出憑證										
			總編號			原編字號							總編號			原編字號							
年	月	日	總收字	號數	張數	送貨單 字	送貨單 號數	配通發知 字	配通發知 號數	撥通交知 字	撥通交知 號數		總付字	號數	張數	配分發戶帳 字	配分發戶帳 號數	撥分出戶帳 字	撥分出戶帳 號數	自分售類帳 字	自分售類帳 號數	損分燬類帳 字	損分燬類帳 號數

改正發撥交印花稅票數量申請書存根聯

號　數……
申請日期……

查（發票機關名稱）民國　年　月　日　字第　號配發撥出印花稅票通知列交各種稅票內有　　票因……致與原發撥交枚數不符，除將原通知及正副收據依照下列枚數改正，並申請改正原配發撥交分戶帳外，留此存查

票別	原通知列交枚數	在途短損枚數	實收枚數	連前共實收枚數	備考

機關長官　主管科長　股長　保管　填製

（格式八）此聯由收票機關存查

改正發撥交印花稅票數量申請書申報聯

號　數……
申請日期……

查　民國　年　月　日　字第　號配發撥出印花稅票通知列交各種稅票內有　　票因……致與原發撥交枚數不符，除將原通知及正副收據依照下列枚數改正記帳外，請將原配發撥出分戶帳，予以改正為幸！此致

（發票機關名稱）　（收票機關名稱）啓

票別	原通知列交枚數	在途短損枚數	實收枚數	連前共實收枚數	備考

機關長官　科長　股長　覆核　（此處由發票機關主管及經辦人蓋章）

機關長官　科長　股長　保管　填製　（此處由收票機關主管及經辦人蓋章）

此聯隨附原發票機關連同配發或撥出通知寄回單及報告兩聯

改正發撥交印花稅票數量申請書回單聯

號　數……
申請日期……

查本　民國　年　月　日　字第　號配發撥出印花稅票通知列交各種稅票，內有　　票因……致與原發撥交枚數不符，業照下列枚數將原配發撥出稅票分戶帳予以改正，除轉帳並將短損枚數記入待轉帳戶外，覆請查照此致

（收票機關）　（發票機關）啓　年　月　日

票別	原通知列交枚數	在途短損枚數	實收枚數	連前共實收枚數	備考

機關長官　主管科長　股長　覆核
（此處由發票機關主管及經辦人蓋章）

此聯經發票機關覆核無訛後寄還收票機關。

改正發撥交印花稅票數量申請書報告聯

號　數……
申請日期……

查本　民國　年　月　日　字第　號配發撥出印花稅票通知列交局各種稅票內有　　票因……致與原發撥交枚數不符，業照下列枚數將原配發撥出稅票分戶帳予以改正，除將回單聯寄還並將短損枚數記入待轉帳戶外，請將前送原配發撥出稅票報告賜予改正為禱謹呈（主管上級機關名稱）鑒核　（發票機關名稱）啓　年　月　日

票別	原通知列交枚數	在途短損枚數	實收枚數	連前共實收枚數	備考

機關長官　主管科長　股長　覆核
（此處由發票機關主管及經辦人蓋章）

此聯由發票機關覆核無訛後上級機關檢同待轉報告呈送主管。

（代銷機關名稱）

領售印花稅票日記帳

民國　年　月　日　　第　頁

票別	昨日結存枚數	今日領到枚數	今日售出			今日銷燬枚數	今日結存枚數
			枚數	稅款			

（格式十一）橫十英寸　縱十二英寸

代銷機關主管　　會計主任　　主管科長　　複核　　經售　　記帳

（代銷機關名稱）

領售印花稅票日計表

民國　年　月　日　　第　頁

票別	昨日結存枚數	今日領到枚數	今日售出			今日銷燬枚數	今日結存枚數
			枚數	稅款			

（與日記帳套篇）

代銷機關主管　會計主任　主管科長　覆核　經售　記帳

（機關名稱）

印花稅票出納月報表

年　　月份

票別	收入部分						付出部分												結存				備考
	領到枚數		撥入枚數		合計枚數		發出枚數		撥出枚數		自售				損燬枚數		合計枚數		應存枚數	寄運中枚數	實存		
											本月		累計								枚數	面值	
	本月	累計	本月	累計	本月	累計	本月	累計	本月	累計	枚數	金額	枚數	金額	本月	累計	本月	累計					

機關主管　會計主任　主管科長　股長　覆核　保管員　製表

（格式十二）橫十英寸　縱十二英寸

（代銷機關名稱）

領售印花稅票旬報表

本旬售得稅款　元　角　分
業於　年　月　日繳庫掣有　字
第　號收據一紙

民國　年　月　旬　　第　號

票別	領到		銷售					銷燬		結存枚數
	本旬枚數	累計枚數	本旬枚數	本旬稅款	累計枚數	累計稅款		本旬枚數	累計枚數	

（格式十三）橫十英寸，縱十二英

代銷機關主管　會計主任　主管科長　覆核　經售　製表

財政部　　區直接稅局/分局

轄區印花稅票銷售明細表

票別　　民國　年　月　旬　　第　頁

銷售機關或分局名稱	領用		銷售					銷燬		結存枚數
	本旬枚數	累計枚數	本旬枚數	本旬售得稅款	累計枚數	累計售得稅款		本旬枚數	累計枚數	

（格式十四）橫十英寸，縱十二英寸

財政部　區直接稅局/分局

轄區印花稅票銷售旬報表

民國　年　月　旬　第　號

票別	領用		銷售				銷燬		結存枚數
	本旬枚數	累計枚數	本旬枚數	本旬售得稅款	累計枚數	累計售得稅款	本旬枚數	累計枚數	

機關主管　會計主任　主管科長　股長　覆核　製表

（格式十五）橫十英寸　縱十二英寸

（機關名稱）

填發三聯印花稅繳款書月報表

民國　年　月份　　字第　號

繳款書 年 月	日	字	號數	申請人	住址	以前填發未繳金額	本月填發應繳金額	本月納庫金額	本月未繳庫金額	備考

（格式十六）橫十英寸　縱十二英寸

機關主管　會計主任　主管科長　股長　覆核　填發員　製表

印花稅簿記帳及繳報表報送

（機關名稱）

轄區填發三聯印花稅繳款書月報表

民國　年　月　旬　字第　號

填發機關	繳款書號起訖字號	以前填發領繳金額未繳	本旬填發繳款金額應繳	本旬納庫金額	本旬未繳庫金額	備考

（格式十七）橫十英寸，縱十二英寸

機關主管　會計主任　主管科長　股長　覆核　製表

（代銷機關名稱）

單清費續手票稅花印售代領請

民國　年　月　份

銷售單位	上旬售得額	中旬售得額	下旬售得額	合計售得額	應領手續費	總款書號字	備考

（格式十八）橫十英寸　縱十二英寸

附繳款書收據　紙

製表　核覆　股長　科長管主　主任計會　主管代銷機關

（機關名稱）

簿記登票稅撥調區轄

（格式十九）橫三十英寸　縱十二英寸

登記			撥出局名稱	轉帳申請書					轉帳			撥入局名稱	轉帳證明書					一元票	二元票	三元票	五元票	十元票			三千元票
年	月	日		年	月	日	字	號數	年	月	日		年	月	日	字	號數								

53
648010
X
(91)

KBC
G
812.96
18/3