

臺北市以外統購(預購)申購流程說明

105.11.09 第2版

準備階段

1. 營業人委託代理人購買統一發票媒體檔案(含代理人名稱、地址、營業人稅籍編號、統一編號、申購發票種類及數量)(可使用光碟、隨身碟儲存裝置等)。

2. 列印1營業人委託代理人購買統一發票清單。



加蓋代理人公司章及負責人章。

送件階段

3. 赴代售點提交以上準備資料。

4. 交予發售人員轉入電腦勾稽後，如申購資料有誤、受限購或含已停、歇業營業人者，發售人員將列印「異常清單」交付申購人。

5. 送件完成。

出貨階段

6. 依通知領取時間赴原申購代售點領取預購統一發票。

7. 代售點交付「統一發票購買明細表」或「營業人預購統一發票資料表」乙份，如申購資料尚有異常者，另附「異常清單」乙份；請詳細核對申購本、組數及金額與送件資料相符。

8. 繳費。

9. 交付完成。

注意事項

1. 營業人委託代理人代購，首次應赴營業人所在地稽徵機關申請集中代購統一發票。
2. 無自有會計軟體可編輯申購媒體檔者，可自財政部印刷廠統一發票網路購買網站下載統購媒體轉檔程式及手冊 <http://www.ppmof.gov.tw/down.asp>
3. 送出前請務必檢視申購期別及申購資料是否正確。
4. 送件時間：每雙月8日前上班日營業時間(依各代售點公告營業時間為準)。
5. 送件地點：除臺北市以外各轄區代售點。
6. 全國代售點查詢網址為 https://invoice.ppmof.gov.tw/PSC_WebPrj/querySaleUnitInfo.jsp