

臺北市宅配統購(預購)申購流程說明

115.7.1更新第10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、申購發票期別、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. 赴臺北市受理宅配統購代售點提交以上準備資料。

4. 發售人員交付「預購異常清單」(營業人受停限購者始交付本清單)及「預購匯總資料表」，請確實核對申購本組數及各項資料。

※如收件人名稱、地址等資料變更敬請務必向發售人員提出修正。

5. 請依前項「預購匯總資料表」之工本費及檢集、包裝、物流費用加總後之「應收費費用」現場繳費完成後，取得「宅配統購繳費收據」。

※繳費完成後即無法變更訂單，請特別留意

6. 送件完成

出貨階段

7. 核對外箱貼紙註記運送代號與統一發票簽收單上註記運送代號及運送箱數相符後簽收。

8. 外箱註記打勾者內含資料袋乙份(含「營業人清冊」、「統一發票證明單」、「檢集、包裝、物流費用發票」，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、起訖號碼及金額。

注意事項

- 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。
- 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[連結下載](#)統購媒體轉檔程式及手冊。
- 送件時間：每單月26日至月底上班日營業時間內辦理(依各代售點公告營業時間為準)。(受週末日逢假日不順延)
- 送件地點：萬家福重慶店(大同區重慶北路2段171號B1，[TEL:02-25537389#739](tel:02-25537389#739))。
- 出貨時間訂於每雙月20日前送達指定地點。
- 核對發票有問題，請撥打客服專線：0800-606066。
- 原訂購成功已繳款，卻於雙月初受停、限購致無法順利購得發票者，本廠將予退費，該退費金額轉預付金，可自次期統一發票申購使用。(詳統一發票退還、退費規定)