

統購（預購）臨櫃自取申購流程說明-臨櫃送件

112.11.22 第7版

112年12月1日起全面開放北區轄下代售點網路送件服務，詳細申辦流程請見次頁。

資格

1. 已於國稅局登錄並持有登錄執業證明書之**代理人**。

準備階段

2. 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)。

3. 列印1營業人委託媒體預購統一發票數量清單。



代理人公司章及負責人章。

送件階段

4. 赴代售點提交以上準備資料。

5. 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。

6. 送件完成。

出貨階段

7. 依通知領取時間赴原送件代售點領取預購統一發票。

8. 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。

9. 繳交申購統一發票工本費。

10. 交付完成。

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「發票網路購買暨查詢系統」/表單下載，統購媒體轉檔程式及手冊。
- 送出前請務必檢視申購期別及申購資料是否正確。
- 送件時間：每雙月5日前上班日營業時間(依各代售點公告營業時間為準)
- 送件地點：營業人稅籍登記所屬轄區內各代售點(不得跨區辦理)。
- 代售點進行配號時將再次檢核營業人管制檔，倘遇停、限購管制，將列入異常清單。
- 領取發票未離櫃前，得逕向代售點申請退還，惟應現場更正原提交「營業人委託媒體預購統一發票數量清單」並用印後交代售點留存；擬增購者則須依臨櫃申購規定辦理。
- 全國代售點查詢網址為
https://invoice.ppmof.gov.tw/PSC_WebPri/querySaleUnitInfo.jsp

統購（預購）臨櫃自取申購流程說明-網路送件

112.11.22 第7版

資格

1. 已於國稅局登錄並持有登錄執業證明書之**代理人**。

首次申請

2. 於**發票網路購買暨查詢系統**/統購臨櫃自取網路送件申請帳號（已具有跨區網購或跨局零售、線上預購帳號者可直接登入，毋須重新申請）

3. 使用財政部印刷廠電子郵件回覆，提交用印後之「**代理人切結書**」並檢附登錄執業證明書彩色掃描檔或照片檔

4. 經財政部印刷廠審查合格者，將收到財政部印刷廠帳號啟用通知電子郵件，點選內附連結網址以啟用帳號

送件階段

5. 請於統購臨櫃自取開放期間登入「統購臨櫃自取網路送件」，採「媒體檔上傳」功能上傳編輯完成之申購檔後轉入「購買檔維護」、或逕由「購買檔維護」逐筆新增，資料更新完成後，點選「建立訂單」指定自取代售點，再次檢視申購明細無誤後按送出。

6. 點選(送出訂單)
※**訂購當日午夜12點前可修改訂單，逾時無法修改。**



7. 訂單成立

8. 列印7「統購臨櫃自取網路送件統一發票訂購數量清單」



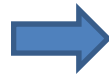
代理人公司章及負責人章。

領取

9. 依**代售點通知領取時間**赴**指定自取代售點**提交8.清單領取預購統一發票。

10. 代售點交付「統一發票購買明細表」或「預購資料列印」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、組數及金額與清單資料相符。

11. 繳交申購統一發票工本費。



12. 交付完成。

注意事項

1. 本功能採分階段上線，目前開放臺北國稅局營業人之外，112年12月1日起全面開放北區國稅局營業人網路送件申購統一發票，於「建立訂單」階段選擇**臺北市或北區任一代售點**自取，不得跨區取件。
2. 請使用跨區網購帳號、跨局零售、線上預購代理人帳號登入即可直接使用統購臨櫃自取網路送件功能。
3. 統購臨櫃自取網路送件於上期雙月1日00:00起至14日24:00止開放送件。
4. 代售點將於次1工作日後收檔，依「統購臨櫃自取網路送件統一發票購買數量清單」進行配號時，再次檢核營業人管制檔倘遇停、限購管制，將列入異常清單。
5. **經代售點通知未取累計3次即取消網路送件資格**；領取發票未離櫃前，得逕向代售點申請退還，惟應現場更正原提交「統購臨櫃自取統一發票購買數量清單」並用印後交代售點留存。增購者依臨櫃申購辦理。