



台灣萬事達金流電子發票加值平台 CSV批次匯入格式說明

版本：1.0.0.20221214

目錄

目錄

一、匯入文件格式說明	3
檔案類型	3
檔案內容	3
檔案編碼	3
欄位說明 (* 為必填)	3
二、上傳CSV文件說明	
1. 上傳檔案	7
2. 檢查資料並開立 (以匯入兩張發票為例)	7

一、匯入文件格式說明

1. 檔案類型

- 批次開立發票請使用CSV (逗號分隔) 檔案匯入，並請仔細確認發票資料後再開立發票。
- CSV檔案上傳格式請參考此檔案：[範例檔案](#)
- 請根據發票範例檔填入發票資料後，另存為.csv(逗號分隔)，即可使用CSV檔案匯入。
- CSV檔案建議每次300筆以內，避免您的網路不穩斷線導致上傳失敗。
- CSV檔案內文請勿填入半型「,」、「'」及「"」符號，以免系統讀取資料格式錯誤。

2. 檔案內容

- 每個欄位以逗點進行分隔，每筆資料依換行處理，資料需包含表頭以及明細欄位。
- 若同一張發票內需包含多筆商品明細，請將不同商品明細分行填入，並於填入相同編號後，直接從第二筆商品明細欄位開始填寫即可；系統會依照 **Id (編號)** 判斷是否屬於同一筆發票資料。

編號(必填)	發票日期	發票時間	買方統編	買方名稱(買方地址)	買方電話	買方信箱(必填)	應稅銷售額	免稅銷售額	零稅率銷售額	課稅別	應稅率	營業稅額(總計)(必填)	列印註記	發票備註	載具類別	載具明碼	載具暗碼	捐贈碼	商品名稱(數量)(必填)	單價(必填)	小計(必填)	商品備註	
1	20221215	01:10:20		測試消費台北市	0912345678	aaa@gmail.com	100	0	0	1	0.05	0	100	N		310002	/1234567	/1234567	牛奶	1	40	40	
1																			面紙	6	10	60	
2	20221215	01:10:20		測試消費台北市中正區		aaa@gmail.com	100	0	0	1	0.05	0	100	Y	7681				便當	2	60	120	
2																			第二件折扣	1	-20	-20	
3	20221215	10:13:50	80013554	xx 有限公司		aaa@gmail.com	95	0	0	1	0.05	5	100	Y	6253				電池	2	50	100	4號電池

(上圖為CSV範例，如為同一編號(同發票)商品明細，第二筆商品起可免填捐贈碼前資料)

3. 檔案編碼

- UTF-8。

4. 欄位說明 (* 為必填)

- 發票金額、應稅銷售額、免稅銷售額、零稅率銷售額、營業稅額欄位，**若為境外電商且幣別為外幣，允許小數點後至多2位**；否則為整數。
- 台灣萬事達金流電子發票系統目前暫未開放境外電商申請使用。

表頭 (對應每張發票的唯一值，依編號區分，每張發票僅需填入一次資訊)

欄位 Key	欄位說明	備註
*Id	編號	當次匯入批次資料中每張發票對應編號；不同交易序號不能重複
InvoiceDate	發票日期 YYYYMMDD	不可提前開立發票，如未填寫則預設為上傳日期 (格式為西元年月日)
InvoiceTime	發票時間 HH:MM:SS	不可提前開立發票，如未填寫則預設為上傳時間 (格式為24小時制)
BuyerIdentifier	買方統一編號 (長度8碼)	開立三聯式發票則此欄必填。透過Excel開啟CSV時，該欄位需手動變更格式設定為「文字」，避免如統編開頭有「0」會被Excel自動刪除。

*BuyerName	買方名稱	如開立三聯式發票，買方名稱必須與買方統一編號所對應的商業司登記一致
BuyerAddress	買方地址	
BuyerTel	買方電話/手機	若需要發送簡訊通知，此欄位需正確填入手機。 格式為10位數字，例0912345678 透過Excel開啟CSV時，該欄位需手動變更格式設定為「文字」，避免如統編開頭有「0」會被Excel自動刪除 需開通簡訊寄送發票開立通知功能
*BuyerEmail	買方 email	如透過系統、CSV批次線上開立發票，則此欄位為必填
*SalesAmount	應稅銷售額	如有小數請四捨五入為整數 (計算方式如 [註1])
*FreeTaxSalesAmount	免稅銷售額	加總免稅明細之金額，當作免稅銷售額。如有小數請四捨五入為整數
*ZeroTaxSalesAmount	零稅率銷售額	加總零稅率明細之金額，當作零稅率銷售額。如有小數請四捨五入為整數 (計算方式如 [註1])
*TaxType	課稅別	1：應稅 2：零稅率 3：免稅 9：混合應稅與免稅或零稅率
*TaxRate	稅率	營業稅，請填入0.05
*TaxAmount	營業稅額	買方統編沒有填時，請填入「0」 如有小數請四捨五入為整數
TotalAmount	總計	加總所有明細金額，如有小數請四捨五入為整數
PrintMark	列印註記	如需印出紙本或存入載具，請填Y (已列印)；未存入載具且不會印出紙本，請填N (未列印)
MainRemark	發票備註	該發票的總備註。若資料內容包含逗點或換行符號請用兩個雙引號包住 (原內容的雙引號要改用兩個雙引號)
CarrierType	載具類別	若消費者無使用載具則免填 請依消費者載具類別，正確填入代碼： 手機條碼：3J0002 悠遊卡：1K0001 自然人憑證：CQ0001 一卡通：1H0001

CarrierId1	載具明碼	<p>若消費者使用載具則必填，請留意載具格式是否符合規範：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 手機條碼 (3J0002)：總長度為8碼字元；第一碼必為『/』；其餘七碼則由數字【0-9】、大寫英文【A-Z】與特殊符號【.】【-】【+】組成 - 自然人憑證 (CQ0001)：憑證上載明的卡號條碼，請填入2位大寫英文字母 + 14位數字 (共16碼) - 其他載具依財政部公告為主
CarrierId2	載具隱碼	<p>若消費者使用載具則必填，載具類別為手機條碼、自然人憑證，則明碼與隱碼一致。</p> <p>其他載具依財政部公告為主</p>
NPOBAN	捐贈碼	<p>如需捐贈發票，請完整填入3-7位 (數字) 捐贈碼。</p> <p>登打統編的發票不允許捐贈。</p> <p>透過Excel開啟CSV時，該欄位需手動變更格式設定為「文字」，避免如統編開頭有「0」會被Excel自動刪除有</p>
ClearanceMark	通關方式註記 1：非經海關出口 2：經海關出口	<p>若為零稅率發票，此為必要欄位</p>

明細欄位 (對應發票內的商品細項，如同張發票內有多條明細請逐一輸入)		
欄位 Key	欄位說明	備註
*Product	商品名稱	若資料內容包含「,」、「'」及「"」符號，請改為全形符號，以免系統讀取資料格式錯誤
*Amount	商品數量	請輸入半形數字，商品數量應為整數
*UnitPrice	商品單價 (含稅)	<p>請輸入半形數字，請勿輸入符號，如有小數請四捨五入為整數</p> <p>正確輸入：2000 35 101</p> <p>錯誤範例：2,000 35.00 100.5</p>
*SubTotal	金額小計 (含稅)	<p>請輸入半形數字，並留意小計金額是否與商品數量、單價相符。請勿輸入符號，如有小數請四捨五入為整數</p> <p>正確輸入：2000 35 101</p> <p>錯誤範例：2,000 35.00 100.5</p>

[註1]：發票應稅銷售額與稅額計算方式

- 應稅發票

發票金額 = 明細金額加總

零稅率銷售額 = 0

免稅銷售額 = 0

稅額 = 發票金額 / 1.05 * 0.05 (四捨五入；沒登打統編時，稅額為0)

應稅銷售額 = 發票金額 - 稅額

(1) 發票金額為 100，有登打統編

稅額 = $100 / 1.05 * 0.05 = 4.76 \Rightarrow 5$ (四捨五入)

應稅銷售額 = $100 - 5 = 95$

(2) 發票金額為 100，沒登打統編

稅額 = 0

應稅銷售額 = $100 - 0 = 100$

- 混合稅率發票

發票金額 = 明細金額加總

零稅率銷售額 = 零稅率明細金額加總

免稅銷售額 = 免稅明細金額加總

稅額 = 應稅明細金額加總 / 1.05 * 0.05 (四捨五入；沒登打統編時，稅額為0)

應稅銷售額 = 應稅明細金額加總 - 稅額

(1) 應稅明細加總為 100，免稅明細加總為 200，有登打統編

稅額 = $100 / 1.05 * 0.05 = 4.76 \Rightarrow 5$ (四捨五入)

應稅銷售額 = $100 - 5 = 95$

發票金額 = $95 + 5 + 200 = 300$

(2) 應稅明細加總為 100，免稅明細加總為 200，沒登打統編

稅額 = 0

應稅銷售額 = $100 - 0 = 100$

發票金額 = $100 + 0 + 200 = 300$

二、上傳 CSV 文件說明

1.上傳檔案

開立發票

CSV匯入開立發票

選擇檔案

【CSV檔案匯入注意事項】

- 批次開立發票請使用CSV檔案匯入以上傳發票資料，並請仔細確認發票資料後再開立發票。
- CSV檔案上傳格式請參考此檔案：[範例檔案](#)
- 請根據發票範例檔填入發票資料後，另存為.csv(逗號分隔)，即可使用CSV檔案匯入。
- CSV檔案建議每次300筆以內，避免您的網路不穩斷線導致上傳失敗。
- CSV檔案內文請勿填入「,」、「'」及「"」符號，以免系統讀取資料格式錯誤。

- 設定好CSV (逗號分隔) 檔案，並確認發票資料
- 登入台灣萬事達金流電子發票加值中心後台，點選【發票管理】 - 【開立發票】
- 點擊【選擇檔案】，並選取設定好的CSV檔，點擊【上傳】
- 頁面顯示提示〔上傳過程中請勿重整〕。如網速較慢或檔案筆數過多，上傳將需時較久
- 如檔案筆數較少，但無法上傳成功，可能是資料內有錯誤資訊，請將CSV檔郵寄至：tm80013554@mail.com，並於信件主旨載明CSV無法上傳、內容打上營業人名稱與統編，並將檔案附件傳送，以利協助排查錯誤

2.檢查資料並開立

CSV上傳資料						
<input type="button" value="刪除目前所有暫存資料"/>						
消費者姓名	消費者信箱	消費者統編	消費者電話	總計	商品內容	備註
測試消費者	aaa@gmail.com		912345678	100	牛奶 * 1 面紙 * 6	
xx 有限公司	aaa@gmail.com	80013554		100	電池 * 2	

- 檢查CSV上傳資料是否正確 (如頁面未跳轉，可由【發票管理】 - 【CSV匯入暫存發票】進入頁面)
- 檢查發票資料是否正確，如否，請按下上方【刪除所有暫存資料】，並於修正檔案後重新上傳
- 暫存檔案無法單獨清除某一筆，如有錯誤需全數清除
- 清除暫存檔案前，請勿再次上傳，避免造成發票重複開立
- 資料正確無誤，點擊【開立】即完成發票開立與寄送