

Orrerian 使用手冊

內部會計 / 行政

每天・每月・申報期

適用版本 v16.36.0-tw20261006b

2026 年 10 月 8 日

開始使用

登入

用瀏覽器打開貴公司的網址（例如 `客戶名.orrerian.com`），輸入 Email 與密碼。第一次登入後，點左下角你的名字進入個人設定，在 **變更密碼** 換成只有你知道的密碼。

> 本手冊的截圖都來自 Orrerian 示範站（demo.orrerian.com）。示範站的資料全部虛構、每天清晨重建，帳號不能改密碼；畫面上的「示範行銷有限公司」與客戶名稱也都是虛構的。

首頁與側欄

登入後看到的是首頁圖示。每個角色看到的圖示不一樣：老闆、員工、內部會計、記帳士各自只看得到自己工作要用的部分，看不到的功能不是壞掉，而是刻意收起來。

點一個圖示進去，左邊是側欄，列出這個區塊的單據與報表。側欄最上方顯示目前在哪個區塊；「台灣稽徵」區塊收的是 401、期別彙總表、發票字軌這些台灣申報專用的功能。

搜尋

按鍵盤的 ⌘K（Windows 是 Ctrl+K），或點左上角的「搜尋」，輸入單據名稱、客戶名稱或功能名稱，就能直接跳過去。例如輸入「發票」，會列出銷售發票、進項發票等功能。

列表、篩選與匯出

每一種單據都有列表。列表上方可以加篩選條件（例如只看電子發票、只看某個客戶）；右上角的 ⋯ 可以把目前的列表匯出成 Excel。

列印

打開任何一張單據，按右側欄位上方的印表機圖示，就會看到列印預覽。銷售發票預設使用「台灣銷售發票」格式；按 PDF 可以存成檔案寄給客戶。

遇到問題

畫面上的訊息會告訴你發生了什麼、接下來怎麼做。照著做還是不行，請把畫面截圖寄到 service@orrerian.com，並寫下你剛才按了什麼。



圖 1 內部會計登入後的首頁：會計與台灣稽徵兩個區塊



圖 2 按 ⌘K 搜尋「發票」

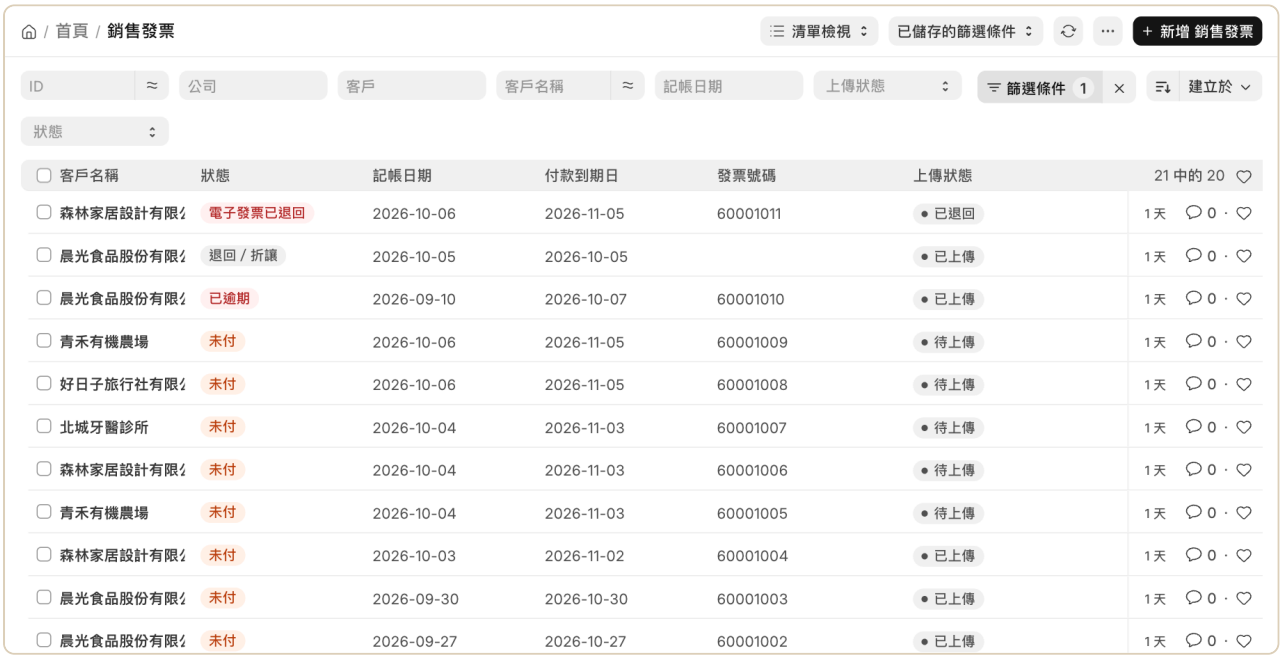


圖 3 銷售發票列表，篩選出電子發票



圖 4　台灣銷售發票的列印預覽

每天

這章做完，你會：

- 開好今天的銷售發票，三聯式或電子發票都會
- 確認每張電子發票都「已上傳」，被退回的知道怎麼改
- 登記收到的進項發票，扣抵代號正確
- 記好今天的收款、付款，之後對帳配得起來

開銷售發票（三聯式手開）

1. 側欄 **銷售發票** → 右上 **新增**。
2. 選 **客戶**。統一編號會從客戶主檔自動帶入；主檔沒有統編時，畫面會提醒你直接填入或回主檔補。
3. 在 **品項** 填品名、數量、單價。單價填**未稅**金額，營業稅由稅務範本自動算。
4. **統一發票** 區塊：發票類型選 **三聯式**，**發票號碼**填手開發票本上的八碼號碼。發票字軌會依發票日期自動帶入。
5. 按 **儲存**，確認無誤後按 **送出**。送出後的發票不能直接修改，只能作廢重開或開折讓。



圖 5 三聯式銷售發票：統一發票區塊的字軌、號碼、日期、課稅別

> 發票號碼不能重複，作廢過的號碼也不能再用。號碼不在這一期的字軌區間內，系統會擋下來並告訴你是哪一本字軌。

開電子發票

步驟和三聯式一樣，只有兩處不同：

- 發票類型選 **電子發票**。
- **發票號碼不用填**。儲存時系統會從電子發票字軌自動配下一個號碼。



圖 6 電子發票：號碼由系統從字軌配，「上傳狀態」顯示有沒有傳到加值中心

送出之後，發票要**傳到加值中心**才算數。上傳狀態顯示在發票上方（例如「電子發票：待上傳」）與「統一發票」區塊：

上傳狀態	意思	你要做什麼
待上傳	已送出、還沒傳	有開自動上傳的話不用管，系統會在背景傳；沒開的話按 **統一發票 → 上傳電子發票**
已上傳	加值中心已收到	不用做什麼
已退回	加值中心不收	看摘要，修正後重新上傳（見下一節）
作廢待通知	發票已作廢，加值中心還沒收到作廢	按 **統一發票 → 重新通知作廢**
已作廢	加值中心已收到作廢	不用做什麼



圖 7　待上傳的電子發票：「統一發票」選單裡有「上傳電子發票」



圖 8　已上傳的電子發票：上傳時間、隨機碼、開立時間

> 示範站為模擬加值中心：畫面上的「Mock」表示示範站不會真的把發票傳到財政部，正式站傳的是你們簽約的加值中心。

處理被退回的電子發票

加值中心不收的發票，狀態會變成 **已退回**，上方會出現一行說明，告訴你哪裡有問題、要怎麼改，例如「買方統一編號檢核錯誤，請確認統一編號」。

1. 照說明修正。統編錯了就改客戶主檔或發票上的「買受人統一編號」。
2. 回到發票，按 **統一發票 → 上傳電子發票** 再傳一次。

要看加值中心回的原文（例如要轉給系統管理員），展開 **技術詳情**。

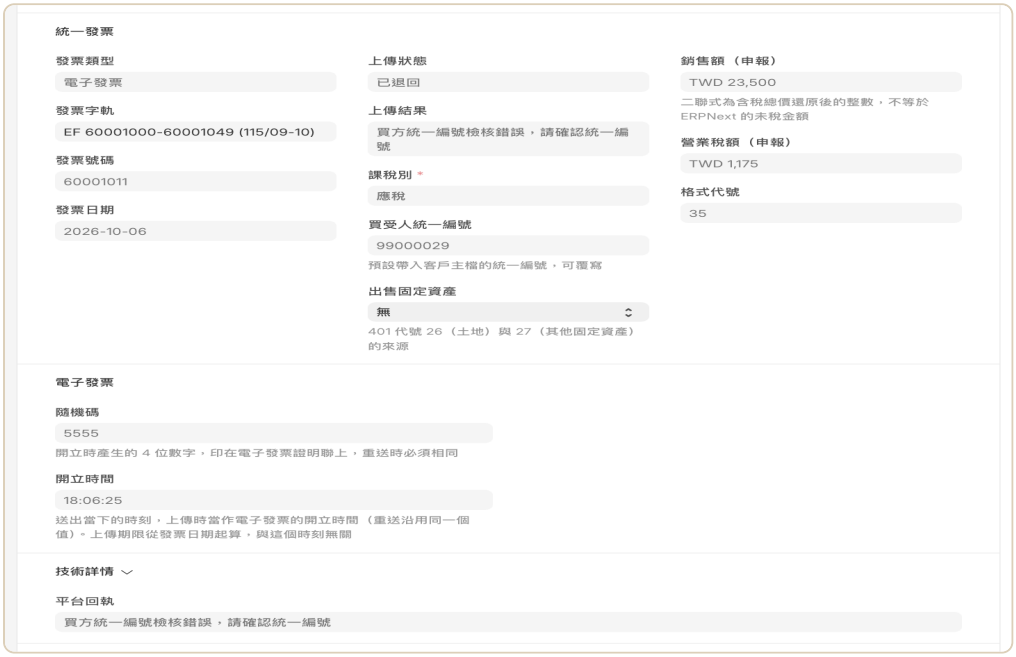


圖 9 已退回的電子發票：平台回執寫著退回原因

> 連線中斷、加值中心暫時無法服務這類「再送一次就會好」的失敗，系統每小時會自動重送，不用你處理；只有資料要改的才會停在「已退回」等你。

登記進項發票

1. 側欄 **進項發票** → **新增**，選 **供應商**，填供應商發票號碼與日期。
2. 填品項。**扣抵代號**會依品項自動帶入（例如交際費帶「3 不可扣抵」），稅務範本也會跟著換；畫面右下角會提示「已帶入扣抵代號」或「已更換稅務範本」。
3. 儲存、送出。

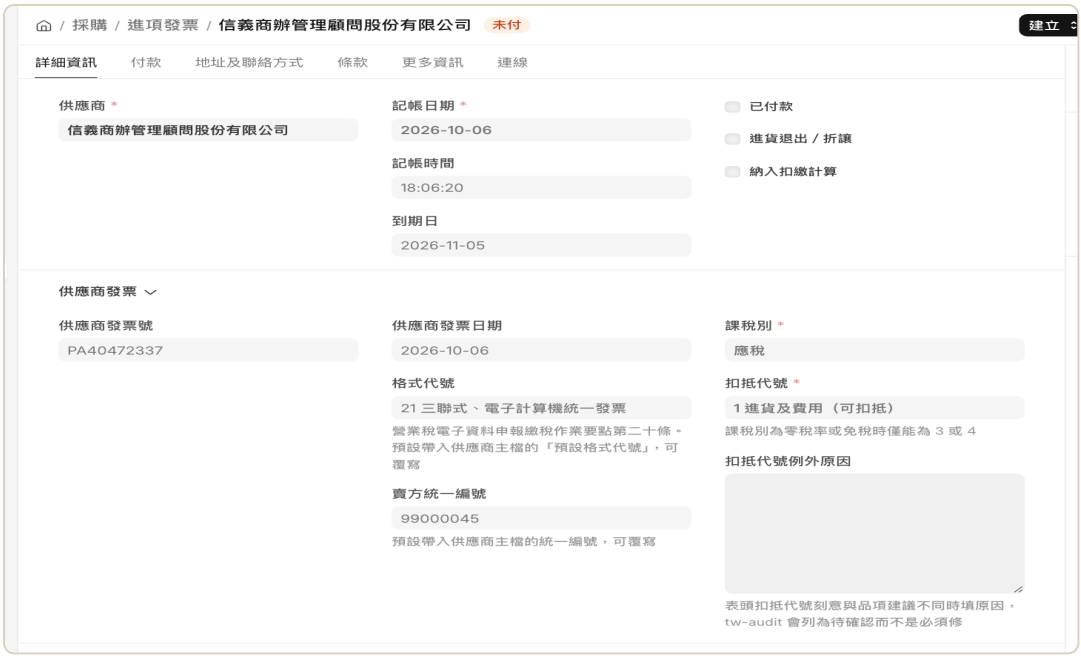


圖 10 進項發票：格式代號、扣抵代號由供應商與品項帶出

> 扣抵代號決定稅額能不能扣抵：可扣抵的稅額記到 1268 進項稅額，401 才算得出來。看到「扣抵代號可能需要調整」的提醒，請確認這筆費用的性質。

收款與付款

在發票上按 **建立 → 付款**，系統會帶出客戶、金額與這張發票；選收款方式與日期，填銀行交易的參考號碼（對帳單上看得到的那串），儲存、送出。

付款方式與銀行戶頭要選對：款項實際進出哪個銀行戶頭，就選哪個。選錯的話，月底對帳時這筆收付款會落在別的戶頭，和對帳單上的交易配不起來。

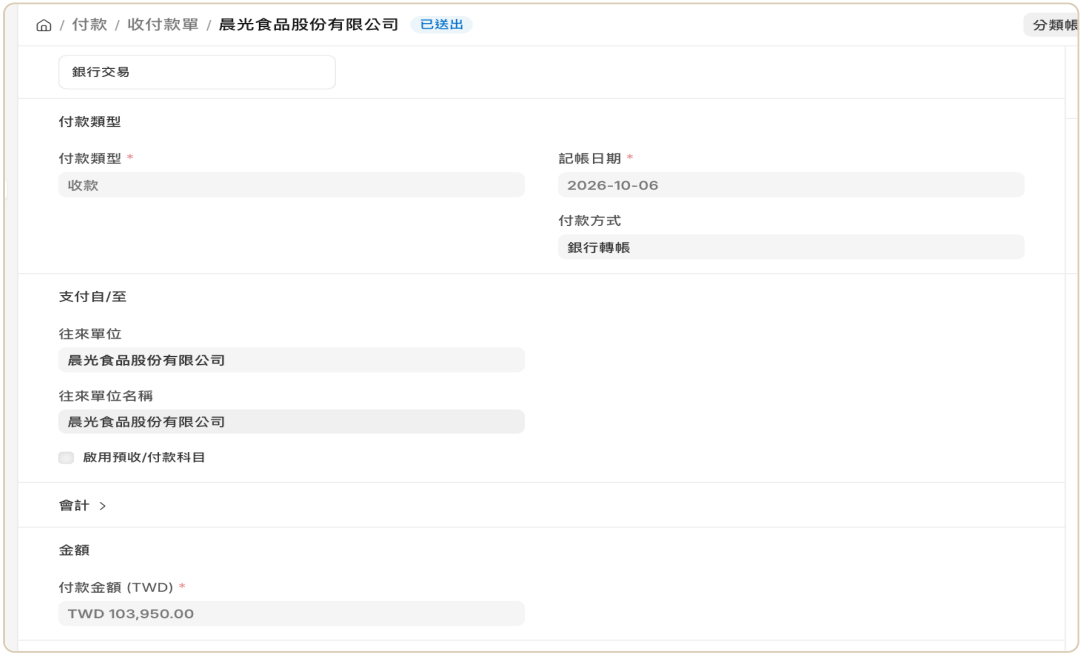


圖 11 收付款單：參考號碼要和網銀對帳單上的一致，對帳時才配得起來

每月

這章做完，你會：

- 銀行存款和網銀對帳單對得起來，差異是 0
- 退貨、折讓、開錯的發票都依規定處理完
- 固定資產的折舊已提列，試算平衡表看起來合理
- 知道誰還欠款，該催的已經催了

匯入網銀對帳單

1. 從網路銀行下載上個月的對帳單（第一銀行可直接用 txt、xls、xlsx）。
2. 側欄 **銀行對帳** → **上傳銀行對帳單**，選公司與銀行戶頭，**對帳單格式**選你的銀行，上傳檔案。
3. 系統會先檢查檔案：用哪種編碼讀、日期格式、每一筆的餘額有沒有接得上，結果列在「匯入檔案的錯誤與警告」。沒有問題就按 **開始匯入**。



圖 12 對帳單匯入：格式、逐筆餘額核對、欄位對應

> 同一份對帳單不小心匯兩次，預設會跳過已經匯過的交易。真的有兩筆一模一樣的交易時，才勾「仍要匯入重複的交易」。

銀行對帳

1. 側欄 **銀行對帳**，選 **銀行戶頭**，起訖日期預設是最近一個月。
2. **期末餘額**填對帳單最後一筆的餘額。

3. 按 **取得未對帳交易**，下方列出還沒配對的銀行交易。上方三個數字：對帳單餘額、系統已清帳餘額、差異。差異就是這些還沒配對的交易，全部配完會是 0。
4. 參考號碼一樣的收付款，按 **自動對帳** 一次配完。
5. 沒有參考號碼的，按 **建議配對**：系統依金額、日期與往來對象找可能的收付款，勾選確認即可。
6. 手續費、利息這類沒有單據的，在那一列按 **動作**，選 **建立憑證**，填對方科目（例如手續費記 7243），系統會開一張傳票並配對。

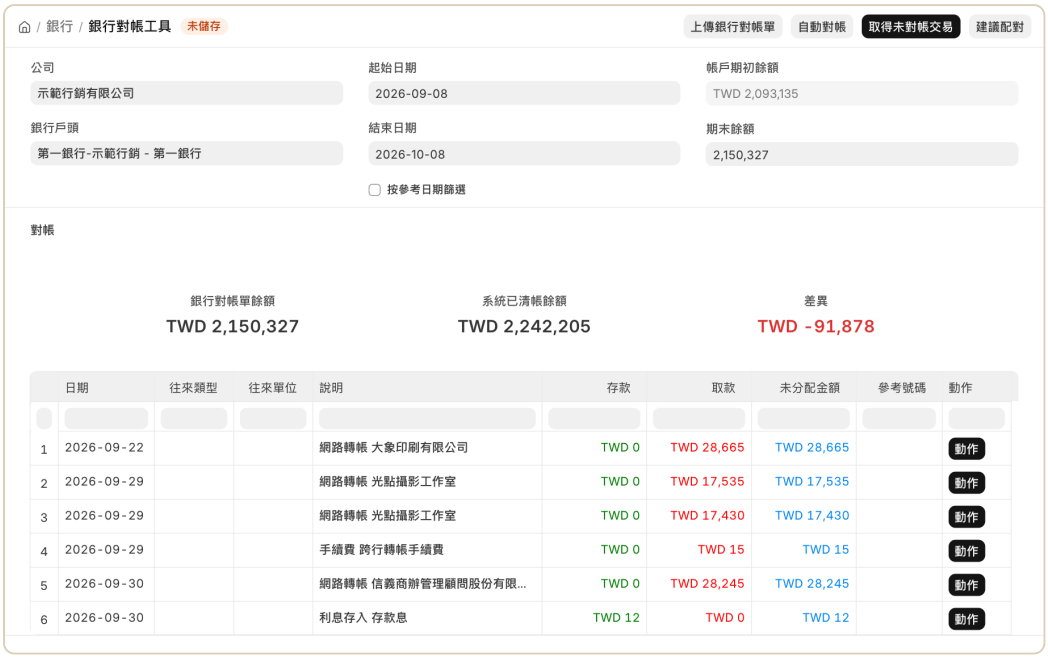


圖 13 銀行對帳工具：差異等於還沒配對的交易



圖 14 建議配對：依金額、日期、往來對象找出的收付款

退回與折讓

客戶退貨或議價折讓時，不要作廢原發票，要開折讓：

1. 打開原發票 → **建立** → **退回 / 貸記單**。
2. 數量填負數（例如 −1）；只折讓部分金額的，改單價。

3. 儲存時系統自動編**折讓證明單號**。
4. 送出。原發票是電子發票的話，按 **統一發票 → 上傳折讓證明單** 傳到加值中心（有開自動上傳會自己傳）。

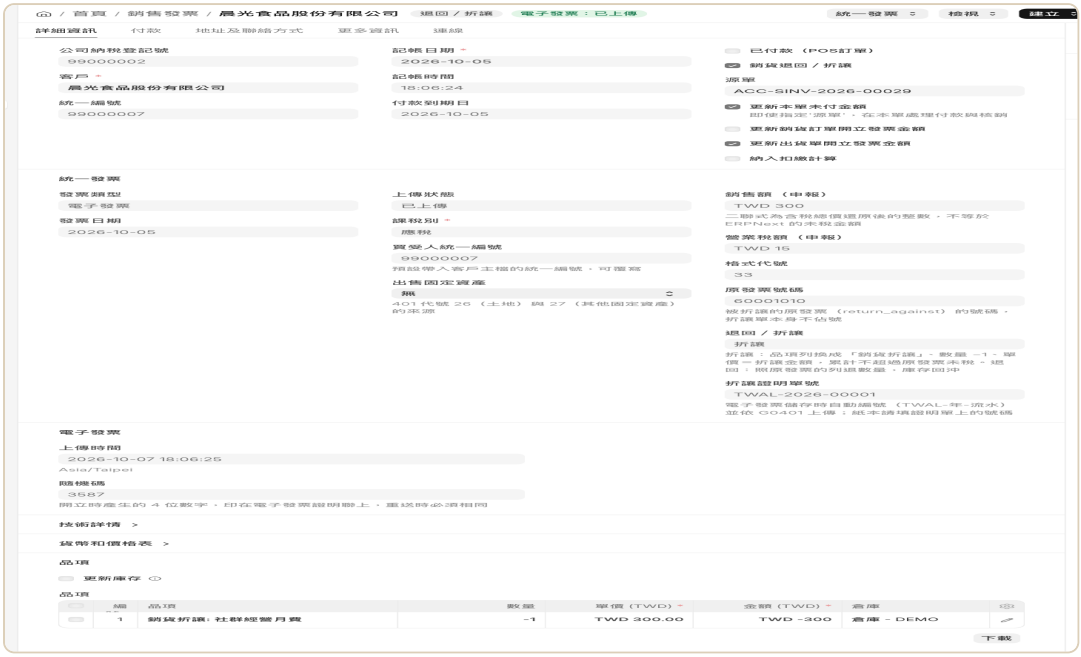


圖 15 貸記單（折讓）：品項數量為負數

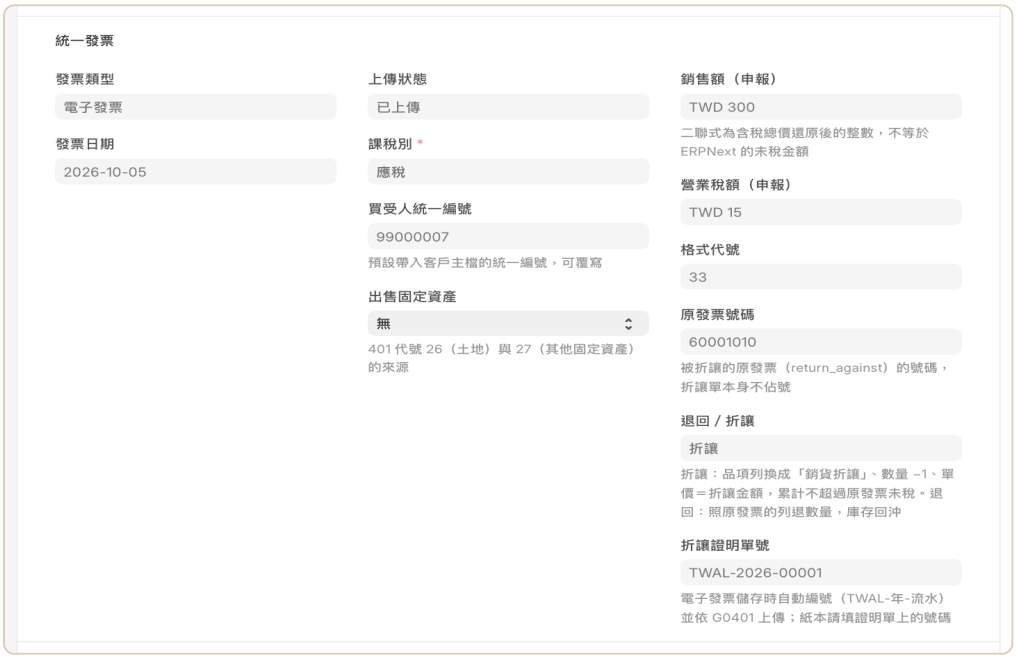


圖 16 折讓證明單號由系統編，原發票號碼自動帶入

作廢發票

發票開錯（金額、抬頭、統編）而且還沒申報，才作廢重開：

1. 打開發票 → **統一發票 → 作廢發票**。
2. 選**作廢原因**（選「其他」要寫說明），確認**作廢日期**，按 **確認作廢**。

3. 電子發票會自動通知加值中心。通知失敗會停在「作廢待通知」，按 **統一發票 → 重新通知作廢** 再送一次。



圖 17 作廢發票：作廢後號碼保留，不能重複開立

> 作廢只能在**發票所屬的同一申報期內、申報之前**做：統一發票使用辦法第 24 條規定，開錯的發票要收回作廢、另行開立，並在**當期**的統一發票明細表註明。那一期已經申報了，就不能再作廢，要改開折讓（見上一節「退回與折讓」），有疑問請和記帳士確認。作廢的號碼不會回收，申報時列為作廢。

固定資產與折舊

購買電腦、設備這類耐用品時，進項發票的品項用固定資產品項，系統會建立資產並依類別每月提列折舊。在 **資產** 可以看每項資產的取得成本、折舊計畫與目前價值。

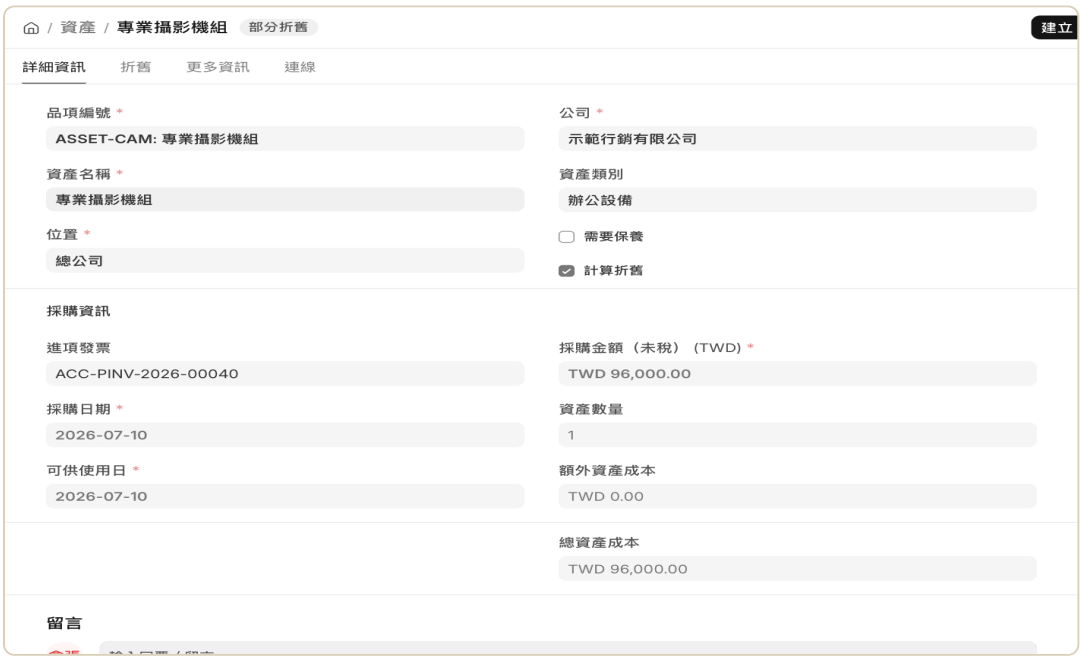


圖 18 固定資產：取得日期、成本、折舊方式

月底檢查

- **試算平衡表**：借貸要平。看各科目餘額有沒有異常，例如應收帳款是負數、銀行存款和對帳單差很多。
- **應收帳款**：誰還沒付款、拖了多久，就是催收名單。



	帳號	期初（借方）	期初（貸方）	借方	貸方	期末(借方)	期末(貸方)
1	**1 - 資產**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 4,483,080**	**TWD 1,113,072**	**TWD 3,370,008**	**TWD 0.00**
2	**11-12 - 流動資產**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 4,387,080**	**TWD 1,109,460**	**TWD 3,277,620**	**TWD 0.00**
3	**111 - 現金及約當現金**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 2,721,350**	**TWD 387,795.0**	**TWD 2,333,555**	**TWD 0.00**
4	**1113 - 銀行存款**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 2,721,350**	**TWD 387,795.0**	**TWD 2,333,555**	**TWD 0.00**
6	**119 - 應收帳款淨額**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 1,630,125**	**TWD 721,665.0**	**TWD 908,460.0**	**TWD 0.00**
7	1191 - 應收帳款	TWD 0.00	TWD 0.00	TWD 1,630,125	TWD 721,665.0	TWD 908,460.0	TWD 0.00
8	**126-127 - 預付款項**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 35,605.00**	**TWD 0.00**	**TWD 35,605.00**	**TWD 0.00**
9	1268 - 進項稅額	TWD 0.00	TWD 0.00	TWD 35,605.00	TWD 0.00	TWD 35,605.00	TWD 0.00
10	**13-15 - 非流動資產**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 96,000.00**	**TWD 3,612.00**	**TWD 92,388.00**	**TWD 0.00**
11	**139-146 - 不動產、廠房及設備**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 96,000.00**	**TWD 3,612.00**	**TWD 92,388.00**	**TWD 0.00**
12	1431 - 辦公設備—成本	TWD 0.00	TWD 0.00	TWD 96,000.00	TWD 0.00	TWD 96,000.00	TWD 0.00
13	1432 - 累計折舊—辦公設備	TWD 0.00	TWD 0.00	TWD 0.00	TWD 3,612.00	TWD 0.00	TWD 3,612.00
14	**2 - 負債**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 387,780.0**	**TWD 829,425.0**	**TWD 0.00**	**TWD 441,645.0**
15	**21-22 - 流動負債**	**TWD 0.00**	**TWD 0.00**	**TWD 387,780.0**	**TWD 829,425.0**	**TWD 0.00**	**TWD 441,645.0**

圖 19 試算平衡表

催款

1. **應收帳款** 報表選公司與今天的日期，系統依付款期限把每張未收款的發票分到「0–30 天」「31–60 天」「61–90 天」……的欄位。越右邊的欄位，拖得越久。
2. 依客戶看誰逾期、逾期多少，決定先催誰。
3. 要寄對帳單給客戶時，開 **會計總帳**，往來類型選「客戶」、往來單位選那家客戶、日期選要對帳的期間，就是這家客戶的往來明細；右上 ⋯ → **列印**（或匯出）成 PDF 寄給對方。
4. 單張催收可以直接打開那張銷售發票，用列印預覽存成 PDF 附在信裡。

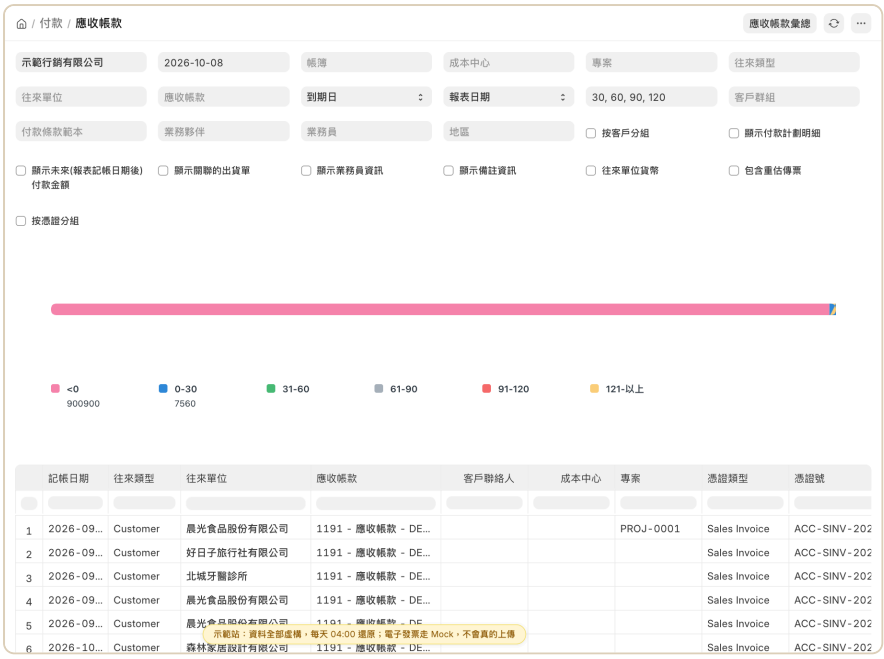


圖 20 應收帳款：依逾期天數分欄，越右邊拖越久

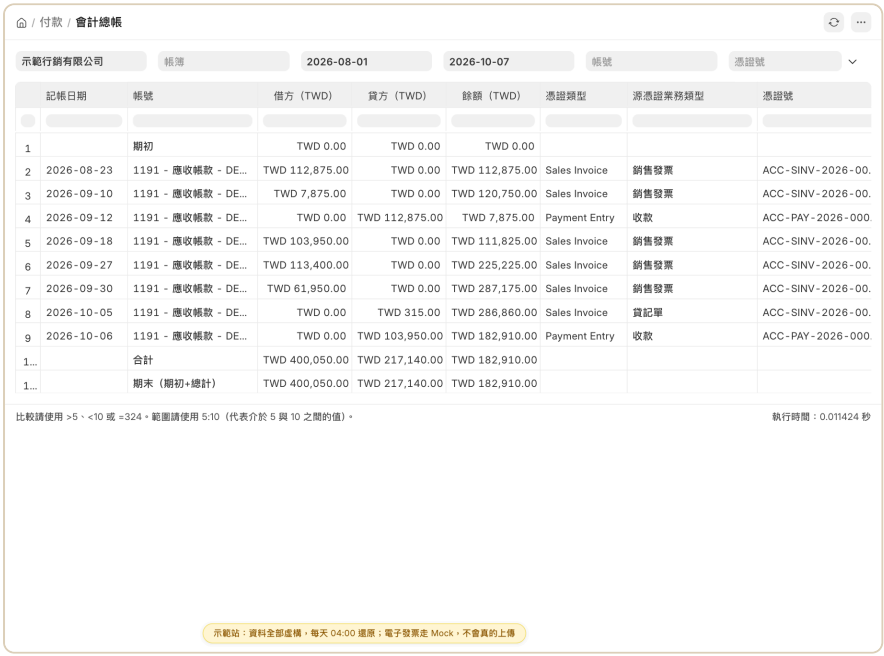


圖 21 會計總帳篩選一家客戶，就是給對方的對帳明細

電子發票到期提醒信

每天 08:30，系統會檢查有沒有電子發票**兩天內到期或已經逾期**還沒上傳。有的話寄一封清單給你（內部會計 / 行政；沒有內部會計時寄給老闆）。

信裡每一張都列出單據、號碼、狀態、期限與最近一次的結果。照著把每一張處理到「已上傳」或「已作廢」，就不會再收到。

> 電子發票（B2B）要在**發票日期起 7 日內**上傳，作廢從作廢日期起算。補開舊日期的發票，送出當下就會提醒已經逾期，請立刻上傳。

申報期（每兩個月）

營業稅每兩個月申報一次（1–2 月、3–4 月……），申報期限是次月 15 日。

這章做完，你會：

- 這一期的電子發票全部傳完，兩個上傳期限都沒有錯過
- 期別彙總表的張數、作廢、空白號碼都對得起來
- 下載好 401 申報書檔與進銷項媒體檔
- 交給記帳士申報，檢查清單全部打勾

期別結束後：

1. 確認電子發票都傳完

這一期的電子發票，**次單月 5 日前**要全部是「已上傳」或「已作廢」。過了 5 日，加值中心產生的空白號碼清單不會包含晚傳的發票。這和上面「每張 7 日內」是兩個期限，兩個都要守：

期限	範圍	例
發票日起 7 日	每一張	8/1 開的發票，8/8 前要傳
次單月 5 日	整期	7–8 月那一期，9/5 前要全部傳完

2. 期別彙總表

台灣稽徵 → 期別彙總表，選公司、年度（民國）、期別。上方是這期的銷項、進項、稅額、作廢與空白號碼張數，下方逐張列出。核對：

- 張數和發票本、電子發票字軌的使用情形對得起來。
- 作廢、空白號碼有沒有交代。

右上 **下載進銷項媒體檔**，就是要給記帳士或上傳國稅局的媒體申報檔。



圖 22 期別彙總表：銷項、進項、稅額與作廢、空白張數

3. 401 申報書

台灣稽徵 → 401 申報書，選同一期。上方四個數字：銷項稅額、得扣抵進項稅額、應實繳稅額、申報留抵稅額；下方依申報書代號逐欄列出。

1. **上期累積留抵稅額（代號 108）**：系統不會自動帶入，請照上一期申報書填入。
2. 數字確認後，按右上 **下載 401 申報書檔**。

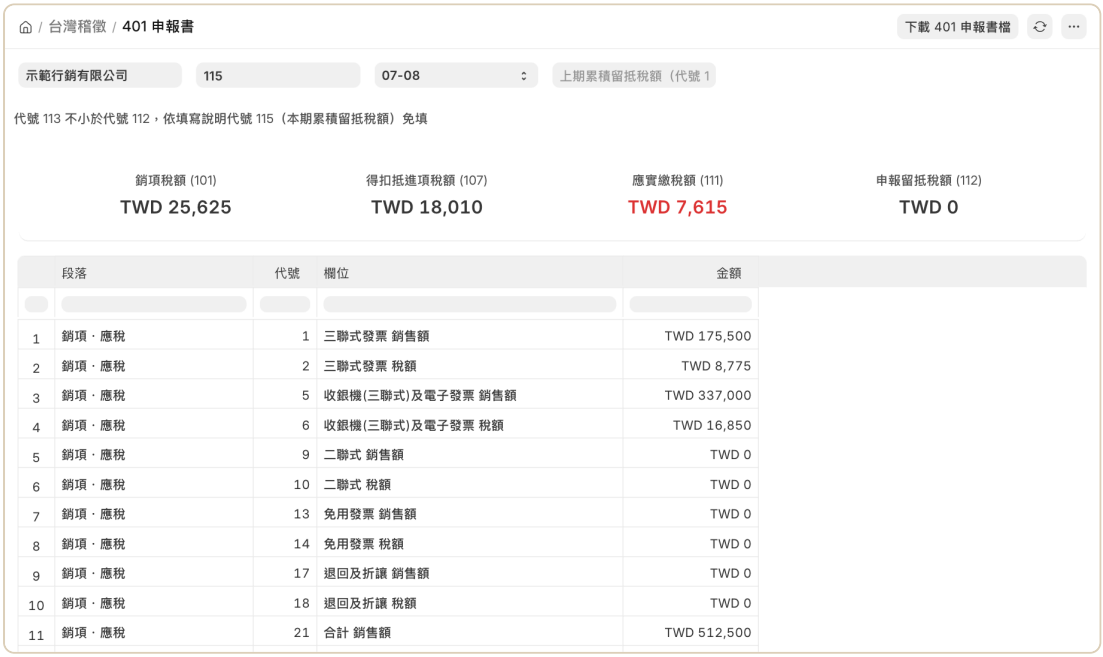


圖 23 401 申報書：依代號逐欄列出，右上下載申報書檔

4. 交給記帳士

把下載的**媒體檔**與**401 申報書檔**交給記帳士。記帳士有自己的唯讀帳號，可以直接在系統裡看期別彙總表、401 與各張發票，對得上就申報。

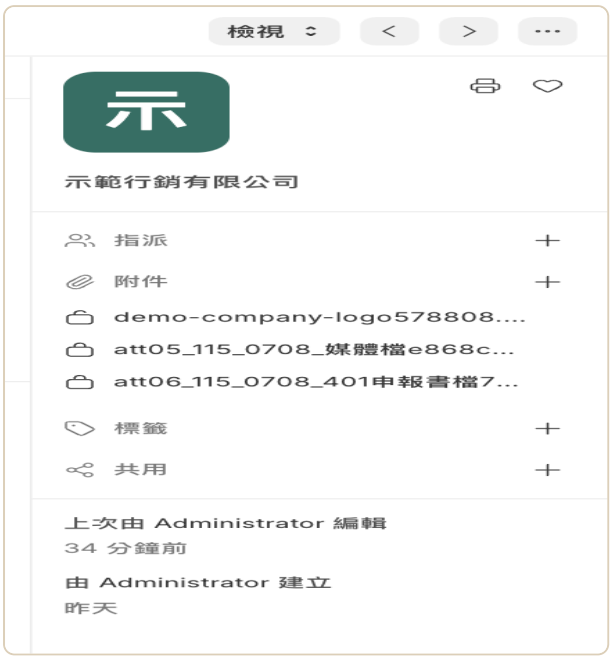


圖 24　公司主檔的附件：歷次產出的申報檔都留在這裡

申報前檢查清單

- □ 這一期的電子發票全部「已上傳」或「已作廢」，沒有「待上傳」「已退回」「作廢待通知」
- □ 期別彙總表的張數、作廢、空白號碼都對得起來
- □ 401 的「上期累積留抵稅額（代號 108）」已照上期填入
- □ 進項發票的扣抵代號都確認過（交際費、自用的不可扣抵）
- □ 媒體檔與 401 申報書檔都已下載、交給記帳士

附錄：常見訊息

訊息	意思	怎麼辦
客戶主檔沒有統一編號，請直接填入或回主檔補	三聯式 / 打統編的電子發票需要統編	在發票上填，或回客戶主檔補（之後都會自動帶）
發票號碼不在字軌區間內	號碼打錯，或這一期的字軌還沒建	確認號碼；新的一期請先建字軌
已逾電子發票上傳期限	發票日期離今天超過 7 日	立刻上傳；必要時先和記帳士確認

訊息	意思	怎麼辦
無法連線加值中心，請檢查網路後重送	網路或加值中心暫時有問題	不用改資料，系統每小時會自動重送
訂單編號已被另一張發票使用，這張沒有開立	系統內部的重複檢查擋下來了	不要重送，請聯絡 service@orrerian.com

有其他問題，請把畫面截圖寄到 service@orrerian.com。