

电子发票系统使用手册（非会计与企业管制局注册公司）

* 本使用手册适用于：非会计与企业管制局(ACRA)注册的公司/企业、有限责任合伙，以及外国公司 *

1. 登录政府机构供应商网站 (VENDORS@GOV)

第1步：

请浏览政府机构供应商网站：<http://www.vendors.gov.sg>。

第2步：

如图1所示，选择第3个单选按钮 (radio button)，并点击“会计署密码” (AGD Password) 一栏。请确保您已经准备好登录账号 (Login ID) 与密码。如有需要，您可从政府机构供应商网站中下载密码申请表格。



图 1：政府机构供应商网站(Vendors@Gov)的登录页面

注意：第 2 个单选按钮以及“新密” (SingPass) 的登录选项，只适用于已向会计与企业管制局 (ACRA) 注册的公司。

第 3 步：

在输入登录账号以及密码后，点击“呈交” (Submit) 按钮 (图 2)。之后，系统将显示政府机构供应商网站主目录的页面。



图 2：用账号和密码登录

2. 呈交电子发票

第 1 步:

成功登录政府机构供应商网站后，点击左边栏目上的“电子发票” (E-Invoice) 一栏，进入电子发票网站 (E-Invoice Portal) (图 3)。

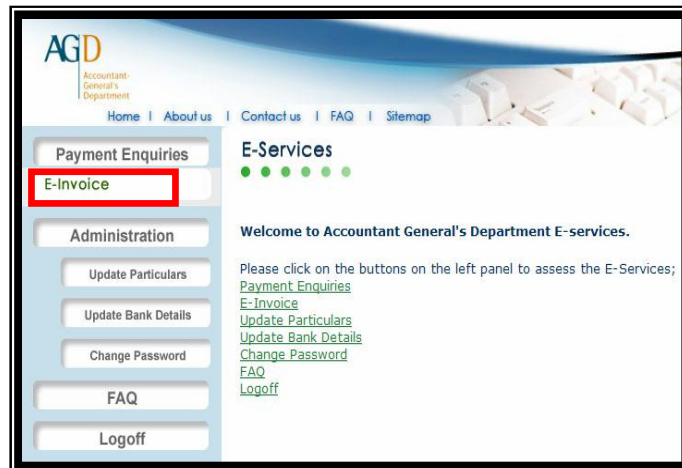


图 3：电子服务的页面

第 2 步:

如图 4 所示，点击“开立发票” (Invoice Creation) 的链接，开立新的电子发票。在空格中填入相关资料。请注意：表格中注明*符号的为必填资料。

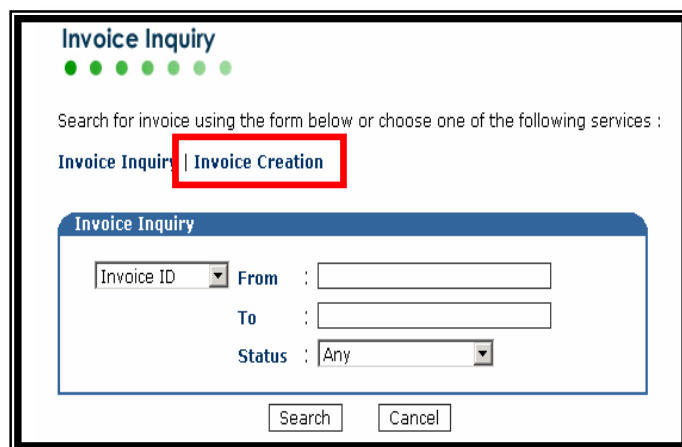


图 4：发票查询的页面

第 3 步:

填妥全部所需资料后, 点击“呈交发票” (Submit Invoice)的按钮呈交文件。如果资料不齐全, 可以点击“保存发票” (Save Invoice), 暂时保存资料。

注意: 在填入发票的每行详情 (invoice line details) 后, 需要点击“添加新的一行” (add line) 按钮。

Invoice line details				
Description : <input type="text"/>				
Quantity : <input type="text"/>		Unit Price : <input type="text"/>		
GST : <input checked="" type="checkbox"/>		*Gross Amt (excl. GST) : <input type="text"/>		
<input type="button" value="Add line"/> <input type="button" value="Clear"/>				
No.	Description			
	Qty.	Unit Price	GST	Gross Amt (excl.GST)
1	Invoice Line 1			✖
	1.0	1,000.0	Yes	1,000.00

图 5: 开发票的页面 (呈交发票)

欲知更多有关电子发票的详情与最新资讯, 请即刻浏览
VENDORS.GOV.SG

电子发票系统使用手册（非会计与企业管制局注册公司）

* 本使用手册适用于：非会计与企业管制局(ACRA)注册的公司/企业、有限责任合伙，以及外国公司 *

1. 登录政府机构供应商网站 (VENDORS@GOV)

第1步：

请浏览政府机构供应商网站：<http://www.vendors.gov.sg>。

第2步：

如图1所示，选择第3个单选按钮 (radio button)，并点击“会计署密码” (AGD Password) 一栏。请确保您已经准备好登录账号 (Login ID) 与密码。如有需要，您可从政府机构供应商网站中下载密码申请表格。



图 1：政府机构供应商网站(Vendors@Gov)的登录页面

注意：第 2 个单选按钮以及“新密” (SingPass) 的登录选项，只适用于已向会计与企业管制局 (ACRA) 注册的公司。

第 3 步：

在输入登录账号以及密码后，点击“呈交” (Submit) 按钮 (图 2)。之后，系统将显示政府机构供应商网站主目录的页面。



图 2：用账号和密码登录

2. 呈交电子发票

第 1 步:

成功登录政府机构供应商网站后，点击左边栏目上的“电子发票” (E-Invoice) 一栏，进入电子发票网站 (E-Invoice Portal) (图 3)。

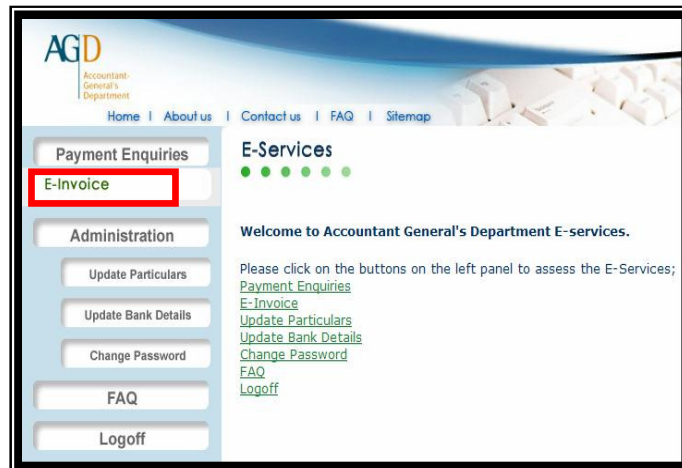


图 3：电子服务的页面

第 2 步:

如图 4 所示，点击“开立发票” (Invoice Creation) 的链接，开立新的电子发票。在空格中填入相关资料。请注意：表格中注明*符号的为必填资料。

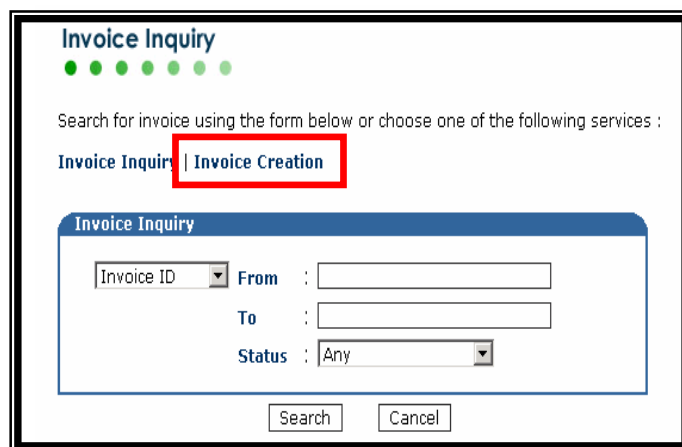


图 4：发票查询的页面

第 3 步:

填妥全部所需资料后, 点击“呈交发票” (Submit Invoice)的按钮呈交文件。如果资料不齐全, 可以点击“保存发票” (Save Invoice), 暂时保存资料。

注意: 在填入发票的每行详情 (invoice line details) 后, 需要点击“添加新的一行” (add line) 按钮。

Invoice line details				
Description :	<input type="text"/>			
Quantity :	<input type="text"/>	Unit Price :	<input type="text"/>	
GST :	<input checked="" type="checkbox"/>	*Gross Amt (excl. GST) :	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Add line"/> <input type="button" value="Clear"/>				
No.	Description			
	Qty.	Unit Price	GST	Gross Amt (excl. GST)
1	Invoice Line 1			✖
	1.0	1,000.0	Yes	1,000.00

图 5: 开发票的页面 (呈交发票)

欲知更多有关电子发票的详情与最新资讯, 请即刻浏览
VENDORS.GOV.SG