

財務部門 常見問題與解答 (50 題)

1. Q: 差旅費報帳期限？

A: 出差回來 7 日內需完成報帳。

2. Q: 報帳需附哪些資料？

A: 發票、出差任務單與主管簽核表。

3. Q: 可否報帳未稅金額？

A: 視情況而定，原則上需為含稅發票。

4. Q: 餐費補助上限是多少？

A: 每餐上限 NT\$200，每日不超過 NT\$500。

5. Q: 是否可報 Uber 費用？

A: 可，需附行程明細與金額。

6. Q: 跨月報帳可以嗎？

A: 請儘量當月完成，如有特殊情形需備註說明。

7. Q: 報帳表單可線上填寫嗎？

A: 是，請至財務系統下載並提交。

8. Q: 發票開立抬頭？

A: 統一為公司名稱+統編：12345678。

9. Q: 發票遺失可以報帳嗎？

A: 需提供報失證明與主管說明，視情況審核。

10. Q: 每月幾號發薪？

A: 固定每月 5 日，遇假日順延。

11. Q: 如何申請臨時支出？

A: 需主管簽核後交財務審核。

12. Q: 員工借款流程？

A: 須經部門與財務簽核，限工作用途。

13. Q: 哪些費用不可報帳？

A: 私人支出、娛樂費、罰款等皆不受理。

14. Q: 是否可使用電子發票報帳？

A: 可，需附交易明細與載具資訊。

15. Q: 銀行帳號變更怎麼辦？

A: 請洽人事單位重新登記更換。

16. Q: 領據遺失怎麼處理？

A: 需補發並附遺失切結書。

17. Q: 報帳超額如何處理？

A: 須附說明並經單位主管核准。

18. Q: 是否可代他人報帳？

A: 可，但需被代人簽名或授權書。

19. Q: 是否需列印電子單據？

A: 視報帳類型，有些可接受電子截圖。

20. Q: 財務人員聯絡時間？

A: 每週一至五 09:00-17:00，例假日除外。

21. Q: 如何申請臨時支出？

A: 需主管簽核後交財務審核。

22. Q: 員工借款流程？

A: 須經部門與財務簽核，限工作用途。

23. Q: 哪些費用不可報帳？

A: 私人支出、娛樂費、罰款等皆不受理。

24. Q: 是否可使用電子發票報帳？

A: 可，需附交易明細與載具資訊。

25. Q: 銀行帳號變更怎麼辦？

A: 請洽人事單位重新登記更換。

26. Q: 領據遺失怎麼處理？

A: 需補發並附遺失切結書。

27. Q: 報帳超額如何處理？

A: 須附說明並經單位主管核准。

28. Q: 是否可代他人報帳？

A: 可，但需被代人簽名或授權書。

29. Q: 是否需列印電子單據？

A: 視報帳類型，有些可接受電子截圖。

30. Q: 財務人員聯絡時間？

A: 每週一至五 09:00-17:00，例假日除外。