

報帳作業規範 (SOP)

****文件編號**:** FIN-SOP-002
****版本**:** v1.8
****生效日期**:** 2023 年 10 月 1 日
****制定單位**:** 財務部
****適用範圍**:** 全體員工

一、目的與適用範圍

1.1 目的

為規範員工因公支出之報帳流程，確保費用核銷的合法性、合理性與時效性，特訂定本規範。

1.2 適用範圍

本規範適用於以下費用類型：

- 交通費（高鐵、台鐵、計程車、油資、停車費）
- 餐費（客戶招待、加班餐費、出差餐費）
- 住宿費
- 辦公用品採購
- 其他經核准之雜支

二、報帳原則

2.1 基本原則

- **實支實報****：所有費用需檢附合法憑證（發票、收據）
- **時效性****：費用發生後 ****30 日內**** 完成報帳，逾期不予核銷
- **合理性****：支出項目與金額應符合業務需求，不得浮報虛報
- **事前核准****：重大支出（單筆超過 5,000 元）應事前簽核

2.2 憑證要求

憑證類型	要求
統一發票	抬頭需打公司全名「泰宇科技股份有限公司」及統編「12345678」
電子發票	手機條碼載具需綁定公司統編
收據	需蓋店家發票章，並註明用途
國外憑證	需檢附信用卡簽單或 PayPal 交易紀錄

> ****注意****：遺失發票者，需填寫《遺失發票切結書》，但累計金額不得超過 2,000 元/年。

三、各類費用標準與限額

3.1 交通費

3.1.1 高鐵/台鐵

- ****經理級以上****：可搭乘商務艙或自由座對號座
- ****一般職員****：限自由座
- ****核銷方式****：檢附車票正本或電子票證明

3.1.2 計程車

- ****使用情境****：
 - 公務外出攜帶重物（10 公斤以上）
 - 深夜加班後（22:00 以後）
 - 緊急公務無法搭乘大眾運輸
- ****限額****：單趟不得超過 1,000 元（起迄點需合理）
- ****核銷方式****：檢附車資收據，並於報帳單註明事由

3.1.3 自用汽機車

- **油資補助**：每公里 5 元（需檢附加油發票與里程紀錄）
- **停車費**：實支實報（需檢附發票）
- **過路費**：實支實報（ETC 需列印明細）

> **測試陷阱**：自用車出差若發生事故，需確認保險理賠責任歸屬

3.2 餐費

3.2.1 加班餐費

- **適用條件**：加班 2 小時以上（19:00 後或假日）
- **限額**：每人每餐 150 元
- **核銷方式**：檢附發票，並填寫《加班申請單》經主管核准

3.2.2 客戶招待餐費

- **限額**：
 - 午餐：每人 500 元
 - 晚餐（含酒類）：每人 1,000 元
- **核銷方式**：需事前填寫《招待費申請單》，註明客戶姓名、人數、用餐目的
- **憑證**：需取得抬頭為公司的發票

> **測試陷阱**：招待費若無合理業務關聯，稅務上可能被剔除不予認列

3.2.3 出差餐費

- **國內出差**：每日 500 元（免附發票，定額給付）
- **國外出差**：依地區不同：
 - 亞洲（不含日本）：每日 USD 50
 - 日本、歐美：每日 USD 80

3.3 住宿費

3.3.1 國內出差

- **一般職員**：每晚最高 3,000 元
- **主管級**：每晚最高 5,000 元
- **核銷方式**：檢附飯店發票（抬頭打統編）及住宿證明

3.3.2 國外出差

- **限額**：依公司海外差旅規定辦理（另行訂定）
- **例外核准**：特殊情況（如展覽旺季、偏遠地區）可事前簽核提高額度

3.4 辦公用品採購

3.4.1 個人文具

- **限額**：每人每月 200 元
- **採購方式**：統一向總務部領取，不得自行購買報帳

3.4.2 部門設備

- **金額 1,000 元以下**：部門主管核准即可
- **金額 1,000-10,000 元**：需經理級以上主管核准
- **金額 10,000 元以上**：需總經理或財務長核准

四、報帳流程

步驟 1：填寫報帳單（E 化系統）

1. 登入公司 ERP 系統（<http://erp.taiyutech.com>）
2. 點選「費用報帳」→「新增報帳單」
3. 選擇費用類別（交通/餐費/住宿/其他）
4. 填寫日期、金額、摘要說明
5. 上傳發票/收據掃描檔（支援 JPG、PDF）

步驟 2：黏貼憑證

1. 將所有發票/收據依序黏貼於 ****A4 白紙**** 上 (使用口紅膠，勿使用釘書機)
2. 每張憑證旁需寫上對應的報帳單編號
3. 發票若為感熱紙，需先影印以免褪色

步驟 3：主管核准

- 系統自動送簽至直屬主管
- 主管於 ****3 個工作日內**** 完成審核 (核准/退回)
- 金額超過 10,000 元需二階主管覆核

步驟 4：財務審核

- 財務部收到紙本憑證後 ****5 個工作日內**** 審核完成
- 審核重點：
 - 發票抬頭與統編是否正確
 - 金額是否符合限額標準
 - 憑證是否合法有效

步驟 5：撥款

- 審核通過後，於 ****次月 5 日**** 隨薪資匯入員工帳戶
- 緊急報帳 (5,000 元以下) 可申請即時撥款 (3 日內完成)

五、特殊情況處理

5.1 發票遺失

1. 填寫《遺失發票切結書》(需主管簽名)
2. 檢附信用卡簽單或匯款證明
3. 全年度遺失發票累計金額不得超過 2,000 元

5.2 外幣報帳

1. 使用發票當日台灣銀行匯率計算
2. 檢附信用卡帳單或 PayPal 交易紀錄
3. 註明幣別與匯率

5.3 代墊公司款項

- ****適用情境****：緊急採購、客戶招待需立即處理
- ****限額****：5,000 元以下可先代墊，超過需事前簽核
- ****報帳時間****：3 日內完成

5.4 逾期報帳

- 超過 30 日未報帳者，需填寫《逾期報帳說明書》並經主管核准
- 超過 60 日者，不予核銷

六、稽核與違規處理

6.1 定期稽核

財務部每季進行抽查，稽核項目包括：

- 憑證真實性
- 費用合理性
- 流程合規性

6.2 違規處理

| 違規類型 | 處置 |

|-----|-----|

| 浮報金額 (1,000 元以下) | 申誠 + 繳回溢領金額 |

| 浮報金額 (1,000-5,000 元) | 記過 + 繳回溢領金額 |

| 浮報金額 (5,000 元以上) | 記大過或解僱 |

| 偽造發票 | 立即解僱 + 移送法辦 |

七、常見問題 (FAQ)

Q1：忘記索取發票怎麼辦？

****A****：可於 7 日內返回店家補開，若無法取得需填寫切結書。

Q2：使用載具但忘記歸戶公司統編？

****A****：請至財政部電子發票整合服務平台手動補登統編。

Q3：加班餐費可以累積報帳嗎？

****A****：不可，需於加班當日或次日完成報帳。

Q4：國外出差的小費可以報帳嗎？

****A****：可以，但需註明用途（如：飯店行李小費、導遊小費），每日累計不得超過 USD 20。

Q5：可以用發票換獎嗎？

****A****：不可以，所有公司報帳發票統一由財務部保管並對獎，中獎金額納入公司收入。

八、相關表單與連結

表單名稱	用途	下載連結
費用報帳單	一般報帳使用	ERP 系統
加班申請單	加班餐費報帳必附	ERP 系統
招待費申請單	客戶招待餐費必附	ERP 系統
遺失發票切結書	發票遺失時填寫	財務部櫃檯
出差申請單	出差前填寫	ERP 系統

九、附則

本規範由財務部制定，經總經理核准後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，依《會計法》、《稅法》及公司財務規定辦理。

**** 轉換為 DOCX 指令**：**

```
``bash
pandoc 報帳作業規範.md -o 報帳作業規範.docx
``
```