

# 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

1. \*\*實支實報\*\*：所有費用需檢附合法憑證 ( 發票、收據 )
2. \*\*時效性\*\*：費用發生後 \*\*30 日內\*\* 完成報帳，逾期不予核銷
3. \*\*合理性\*\*：支出項目與金額應符合業務需求，不得浮報虛報
4. \*\*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 |

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

| 細統一發票 | 拾頭需打公司全名「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

```