

2025.01.08

員工代墊款流程-潛藏風險預知

輕鬆建立數位化管理規範



醫院離職員工 控代墊款要不回 院方澄清在跑程序 並非不還錢

04:10 2019/04/10 | 中國時報 | 楊漢聲、台東



員工代墊款項糾紛，時有所聞！！

台東醫院line群組林姓員工突然留下「本人已於3月19日離職，以後不要在我面前提這間醫院！」接著就退出群組，翌日又在各大臉書貼文指控醫院院長欠錢不還，說醫院發生醫療糾紛，他代墊8萬元賠償金，已過6個月都沒還他。對此院方表示正在跑程序，並沒不還錢。



醫院員工上網爆料代墊費用拿不回來。（楊漢聲攝）

員工報銷代墊款 - 企業最好要有的認知

員工代墊並無列入勞基法的保障，偏向公司與員工間的信任或契約關係

- 資方沒有權利要求勞方代墊；員工也沒有義務代墊。
- 約法三章，訂定代墊報銷的規則，列入公司規章、員工手冊...等，避免扯不清

勞基法態度也不鼓勵員工代墊喔 !!!

- 行政院勞委會89年台勞資二字第0043550號函，「基於事業經營之目的」

員工報銷代墊款 - 企業應掌握原則(1)

設定代墊適用的情境

- 無法預期的臨時開銷 (非必要盡量避免)
- 小額交易是必須的 (不影響員工商計；大額透過員工，老闆不擔心？)
- 授權範圍，快速交易，先斬後奏

核決權限 & 金額限制，關鍵在管控風險

- 多少錢內授權代墊；多少錢以上要「事先核准」(請購制度)

員工報銷代墊款 - 企業應掌握原則(2)

定期 & 快速的支付管道

- 零用金制度 (請領限制與流程，重點在**效率**)
- 薪資發放日前付給員工 (積欠廠商款項 - 民法，積欠員工款項 - 勞基法)

降低員工須代墊經手的可能

- 零用金預支、差旅膳宿雜費預支
- 使用「企業信用卡」
- 企業合作簽單，以月結替代 (計程車、電信門號、旅行社代訂...等)

員工報銷代墊 - 基本流程



員工報銷代墊 – 流程重點

員工代墊報銷
(需求申請)

- 知悉公司代墊限制 & 費用政策 (能否報銷、補充資訊)
- 基本內容清楚完整 (費用項目、金額、備註事由、受款人&方式)
- 附件、稅務憑證合規 (發票、收據、合約或其他支持文件)

主管審核
(覆核把關)

- 確認金額與稅務憑證 or 支持文件一致
- 審核申請是否符合公司費用政策
- 審核開銷是否真實、合理，屬於部門支出
- 能否歸屬專案、部門預算是否超標

員工報銷代墊 – 流程重點

財會審核 & 支付款項 (記錄、金流)

- 附件、稅務憑證合法有效 (公司內控 & 外部法規)
- 確認符合公司費用政策、費用科目、部門預算範疇
- 確保報銷無錯誤、舞弊 (重複報銷、虛假違規)
- 財會批准後入帳，安排款項支付員工 (現金親領 or 薪轉戶)

稽核、查詢 & 存檔 (查找、存放)

- 帳務傳票、內外憑證依法保存 (內部稽核 & 外部審計；5-10年)
- 易於查找、翻閱的保存管理方式

員工報銷代墊 - 常見的不便、沒效率



人工作業無法節省時間

- 紙本報銷單-手寫、打字費時
- 送單後無法有效追蹤簽核(不透明)
- 會計入帳、付款等資訊拋轉-斷鏈

人工作業容易犯錯

- 發票沒打統編或打錯，駁回重修修改、補件
- 沒留意可能超時報銷 (發票日期)

人工審核易遺忘公司 & 稅法規定

- 特殊費用，不清楚公司政策需額外加簽、補充資訊
- 費用不符公司政策 or 報銷金額上限
- 審核時不知是否已超出部門預算疑慮

員工報銷代墊 - 常見的不便、沒效率



舞弊、錯誤風險，人工審核難防

- 憑證真實性辨識，電子發票+隨機碼
- 重複報銷發票、假日發票...等，辨認費時
- 發票對象(賣家統編)與收受款方不一致

作業方式的不便

- 紙本報銷單、附件，砍樹浪費資源、紙張成本
- 紙本傳遞，容易丟失、損壞
- 紙本存放佔空間，倉儲成本
- 紙本保存，難查詢翻閱

一張紙本從接收、保存到銷毀的Life Cycle，將耗費 7 元成本

員工報銷代墊 – 流程管理數位化的思考

- 流程管理是拿來**防弊、避免錯誤、風險**，而非讓流程效率低落
- 以人工管理人工，**無法釋放有效產值**
- 減少人工環節，並非犧牲管理效果，是**交給科技執行，更高效**

代墊報銷流程的自動、智能，例如~~

- 報銷項目、費用政策、核決權限...等規則可設定系統，無須人工判斷、硬記
- 流程登打、上傳憑證、簽核審查、狀態查詢全電子上線，透明度高、節省時間
- 審查、辨識智能，給電腦偵錯辨真偽
- OCR光學字元辨識應用，節省人工Key單、資訊建檔快速
- 報銷無紙化，憑證電子化儲存 & 傳票打包下載，釋放倉儲空間、異地備份
- 報銷資訊儲存完整，帳務ERP拋轉、入帳 & 付款查詢同步、費用彙總

發票、憑證能否電子儲存的癥結點 ??!!

發票、憑證等以電子方式取得、接收、儲存，一般法規的解讀 (經濟部-商業目法規)

商業會計法-第40條

商業得使用電子方式處理全部或部分會計資料

商業使用電子方式處理會計資料辦法 第7條

商業之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體儲存

商業使用電子方式處理會計資料辦法 第9條

資料儲存媒體內所儲存之各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年

結論：依現行的經濟部相關法規，發票、憑證是可以電子方式接收及儲存

發票、憑證以電子方式取得、接收、儲存的問題 (財政部-賦稅目法規)

稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法 第24條

各項會計憑證，應依事項發生之時序或按其事項之種類，依次編號黏貼或裝訂成冊(紙本)；依第21條第一項規定以媒體儲存之原始憑證，應於記帳憑證載明憑證字軌號碼，不適用前項規定。

稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法 第21條

對外營業事項之發生，營利事業應於發生時自他人取得原始憑證，如進貨發票，上開原始憑證以網際網路或其他電子方式開立、傳輸或接收者，應儲存於媒體。

稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法 第28-1條

主管稽徵機關或財政部指定之調查人員依法進行調查時，營利事業應在規定時間內提示有關各種證明銷售額及營利事業所得額之帳簿憑證，會計帳簿憑證採下列方式處理並儲存於媒體者，得以該部分電子檔案送交調查

- (1)依商業會計法第四十條及商業使用電子方式處理會計資料辦法規定，使用電子方式處理及儲存於媒體之會計帳簿、憑證。
- (2)依第二十一條第一項規定，以網際網路或其他電子方式開立、傳輸或接收之原始憑證。

前項提示之電子檔案，主管稽徵機關或財政部指定之調查人員無法讀取或內容無法完整呈現者，營利事業仍應負責列印或提供帳簿、憑證或有關文件，以供查核。

發票、憑證等以電子方式取得、接收、儲存，問題點 (經濟部-財政部立場不同)

整理後的建議作法：

- (1)電子發票-電子化儲存，可不繳回紙本，於**傳票載明字軌號碼即可，免紙本黏貼**
- (2)非電子(紙本)發票儲存，把紙本電子化儲存後，保守作法-可留原始紙本憑證
- (3)稅局調卷，**若發票憑證電子檔不清晰或毀損，公司應提供原始發票憑證紙本**

發票憑證完全無紙化電子儲存的風險權衡-1

1、公司的發票、憑證、帳冊、營所稅結算申報、記帳等，會計師接觸最頻繁，故個案的電子化查帳的接受程度以會計師為準。

建議諮詢委任會計師能否接受審查電子化憑證，惟~目前台灣Deloitte等四大會計師事務所，已多能接受電子化查帳。

2、稅局調卷實務，目前多以提供電子檔為主；且抽查多以逃漏稅、偽造、違章、不合常規交易等紀錄的公司為主 (一般正常帳務，不易被抽查)

以下狀況，才會較易列入稅局抽查

- A、課稅年度之前二年度內經查獲逃漏所得稅；使用虛設行號或偽造、變造之統一發票申報扣抵
- B、經書面審核發現申報違章情節重大；有以不合營業常規之安排，規避或減少納稅義務。
- C、有藉股權之移轉或其他虛偽之安異常或涉嫌排，不當為他人或自己規避或減少納稅義務
- D、已連續四年書面審核核定，尚未經抽查者

發票憑證完全無紙化電子儲存的風險權衡-2

3、若被稅局調卷，公司有保存相關發票憑證電子檔，因不清楚或電子檔毀損(人為因素可預防)，稅局才要求調閱原始發票紙本。若被要求提供原始紙本，參照**營利事業所得稅查核準則第14條**：未依法保存發票，若有下列挽救措施，可以不罰

- (1)取得經原出具憑證之營利事業簽章證明與其自留之存根聯相符的影本。
- (2)保留自行蓋章證明之扣抵聯影本。

→ 電子化存檔，與未依法蓄意不留原始紙本發票的意圖不同喔~

結論：只存電子檔無原始紙本發票，稅局調卷抽查要求看紙本，**依查準14條**，亦能跟廠商要蓋章的發票影本，或公司自留的扣抵聯影本蓋章，能作替代佐證。

4、經以上程序，若要不到廠商的紙本發票影本，稅局以最重情節判定未依法保存發票，依稅捐稽徵法第44條，處罰這筆發票金額的5%為罰金，且最高不超過100萬元，另，發票金額被剔除。

e.g. 100元發票，進項稅5元營業稅不能抵扣；95元營利事業費用不得認列，另罰5元

發票憑證完全無紙化電子儲存的風險權衡-3

整理：經過上述一連串的流程，從稅局要抽查到調卷，調卷從觀看電子檔，因檔案不清楚要求看紙本，到無法向廠商取得蓋章證明的發票影本。最大風險即該筆費用的5%罰金+費用剔除？！

請試想~~

- (1)請問在四年內，公司被稅局調卷的頻率？哪次要求電子檔，又要求原始紙本發票呢？
- (2)電子化的發票憑證儲存，省下的有形紙張、倉儲成本；公司報銷效率提升，節省的人力時間成本，更能投入有意義的生產力？
- (3)省下的有形+時間成本，能否 Cover 無保留紙本憑證的稅務風險？
- (4)訂定內部規範，例如：一定金額以上的紙本發票才須繳回 (e.g.10萬以上)？
- (5)員工代墊常是小額但交易頻繁的報銷，一定金額以下，e.g.停車費、雜項購置，金額微小，相對費用被剔除或處罰5%，風險管控？
- (6)電子儲存、無紙化是未來作業趨勢，並非直接從 0 到 1，演進過程可循序漸進



Q & A

Keep in touch