

經費結報銷常見疑義問答

會計組 112.02.18

為避免報帳人員在報支單據上之疑問，本組整理出本中心總價承包案之報銷常見問題說明，請各報帳人員參考，惟就地審計案及檢據報銷案仍需依委託單位及合約之相關規定。本組亦將隨時依最新之法規更新資訊。

A：Q：各式電子單據，該如何報支？

A：為因應單據電子化之推動，電子發票請於報帳時依實際發票之資訊，登載報帳系統；如由網路下載之各式電子收據，除登載報帳系統，請確認無重覆報銷之情事。

Q：免用統一發票收據是否一定要請廠商蓋免用統一發票？

A：免用統一發票收據，廠商可蓋免用統一發票章或公司章。

Q：電信費之電子帳單無郵寄地址，可否報銷？

A：凡主持人係因研究、公務所產生之電信費均得報銷。

Q：發票未登打本中心統一編號，但廠商有蓋發票章可否報支？

A：除收銀機統一發票得請廠商蓋發票後以不可扣稅額之抵發票報支外，其餘各式發票皆需請廠商登打中心統一編號方得報支。

Q：報支一般費用因故需分由二個以上之案子分攤，需如何報支？

A：如欲於本中心各案分攤費用，因應目前網路報帳並為利於日後網路資訊順利呈現，故請先至一案全數數支完畢後，同時依需分攤之數額作內部轉帳分攤至各所屬計畫。

Q：如為可扣抵進項之發票，可扣抵時間為何？

A：當年度可扣抵進項之發票，當年度報銷皆可扣抵，惟仍建議發票即時報出以避免發票登載事項有誤，而無法即時請廠商修正，造成無法報銷之憾。

Q：因故不報支全額發票之數額，是否仍得以扣抵進項稅額？

A：因預算或其他原故僅報支該發票之部份金額，不論原費用是否為可扣抵事項，因發票申報至國稅稅係以單一發票為單位，故無法扣抵進項。

Q：報支一萬元以上之費用需附估價單嗎？

A：一萬元以上之費用報支時無需檢附估價單。但未稅金額達十萬元以上之費用請依中心採購流程辦理。

Q：健康檢查之費用如何核銷？

A：①如為單位集體向健檢中心或醫療院所辦理員工健檢，請檢附開立中心抬頭之收據報支，並需統一由本中心支付貨款至健檢中心或醫療院所。

②如為單位所補助個人之健檢補助，依台財稅字第 0950452789 號函之規定，係屬職務上取得之服務費，核屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類規定之薪資所得。故請檢附健檢中心或醫療院所之個人抬頭收據影本，並以薪資所得表報支；該筆補助，雇主需另行負擔補充保費，個人因不屬鼓勵性質之獎金，故無需扣取個人補充保費，惟如非本國人者需持有本中心之工作證始得報銷。

Q：報銷出差之交通費應檢據哪些單據？ (1081104 新增)

A：交通費應憑下列憑證核實認定：

1. 乘坐飛機之旅費：

①乘坐國內航線飛機之旅費，應以飛機票票根（或電子機票）及登機證為原始憑證；其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。

②乘坐國際航線飛機之旅費，應以飛機票票根（或電子機票）及登機證與機票購票證明單（或旅行業開立代收轉付收據）為原始憑證；其遺失機票票根（或電子機票）及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之；其遺失登機證者，得提示足資證明出國事實之護照影本或其他證明文件代之。

2. 乘坐輪船旅費，應以船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。

3. 火車、汽車及大眾捷運系統之車資，得以乘坐之票根或購票證明或載具票價標準為原始憑證；乘坐高速鐵路應以車票票根或購票證明為原始憑證。

Q：使用電子登機證搭機是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明？

A：因現行航空公司作業已電子化，使用電子登機證者得以網路下載之電子登機證代替實體登機證。

Q：使用紙本登機證搭機，不慎遺失該如何處理？

A：不慎遺失紙本登機證時，得以護照之出入境章影本、申請電子通關之入出境紀錄或搭機證明代替登機證報支。

Q：國外差旅如需報支日支費及在國外之單據，匯率係以何日為準？

A：報支國外差旅日支費或以外幣現金付款之單據，請以出國前一天之即期賣出匯率報支，惟如以信用卡付款者，請提供信用卡帳單佐證。

Q：外籍學者回程之登機證是否一定需請外籍人士寄回回程登機證？

A：補助外籍學者機票，請附該學者之受邀來台之相關文件(來台事由及受邀學者之簡介；如為演講請檢附演講公告)，惟回程得檢附回程登機證影本即可。

Q：可否報支更改行程手續費？

A：更改行程手續費原則需併入差旅費一併報銷，如差旅費報銷於其他單位，請檢附報銷於其他單位差旅之影本；如為取消行程之費用，請附取消行程相關說明。

Q：出差費用如接受不同經費來源與其他機關分攤該如何處理？(1080514 更新)

A：如與其他單位分攤差旅費用，除附相關收據及差旅表外，請附報支其他單位之單據影本及出具完成出差人及單位主管蓋章之差旅表影本或補助說明文件。

Q：跨年度之差旅該如何處理？

A：①原則上當年度單據應於當年度報銷。

②代收轉付收據應於開立之當年度報銷，其他相關費用(如日支費)仍採當年度費用當年度報銷之原則。

③預先購買機票於次年度實際搭乘，則應於次年度報銷，惟因代收轉付收據為當年度，故請報支人於次年度報銷費用時註明為預購機票。

Q：提供各項國外交易費用佐證之信用卡帳單是否需用郵寄帳單？

A：信用卡帳單得以郵寄帳單正本或電子式帳單佐證之。

Q：報支會議餐費，是否要檢附會議紀錄？

A：①如為研討會等會議請檢附會議議程。

②如為研究及公務討論等，請附會議主題事由或開會通知。

Q：印刷費及影印費是否檢附樣張？

A：印刷費及影印費之報支無須檢附樣張或樣本。

Q：電子發票證明聯如為感熱式紙張，是否需影印？

A：因本中心報帳已採網路報帳並檢送單據，無需再行影印感熱式發票。

Q：同張發票列示有應稅及免稅額，該如何登載於報帳系統？

A：採購研究或公務上物品之發票如發票上同時載有應稅額及免稅額，應稅金額請依可扣抵與否登載發票資料，免稅金額請登載於其他憑證。

Q：報銷單據是否需附註說明用途？

A：除規定之特定費用需附註說明事項外，如無法就書面得知與委託案或公務上之關連性，請於報銷時附註說明用途。

Q：計畫執行中，因經費需求欲申請透支及借支週轉金，該如何辦理？

A：請就各執行期別，依可透支/借支額申請；申請透支或借支週轉金因需完成中心內部簽核程序，故務必事先規劃，以避免作業時程不及。

Q：報銷商品禮券需提供之資料為何？ (112.02.18 更新)

A：因研究或公務上所需，而採購之商品禮券，除提供廠商開立之發票並說明事由外，尚請提供人員名單或簽收單。

Q：執行公務或研究上所產生之交際費禮品需求，需提供之資料為何？ (112.02.18 更新)

A：因上述需求者，提供廠商開立之發票或收據報支，金額以 5,000 元為上限，並附禮品事由、受領人名單(或簽收清冊)及照片。

Q：透過網路向境外電商採購財物，如何報銷？ (109620 更新)

A：透過網路向國外採購，取得國外 Invoice 或 Receipt 者，以信用卡帳單或匯款水單報支費用；如無法取得 Invoice 或 Receipt 者，以附下單明細、出貨單(非實體財物可免)及信用卡帳單或匯款水單作為報帳憑證。根據「郵包物品進口免稅辦法」及「加值型及非加值型營業稅法」規定，自 107 年 1 月 1 日起，進口郵包其完稅價格在新台幣 2,000 元以下(含)者，免徵進口稅；若超過新台幣 2,000 元者，海關將依法課徵進口稅及營業稅。。

據財政部 107 年 7 月 16 日修正發布統一發票使用辦法第 7 條之 1 第 2 項規定，自 109 年 1 月 1 日起符合開立雲端發票之境外電商營業人應開立電子發票，於研究或公務上需求逕向該境外電商採購，請檢據發票，如為外幣交易請加附信用卡帳單作報為報帳憑證。

Q：因國外採購物品透過金融機構進行電匯則手續費及郵電費等費用是否可報支?(1080514 新增)

A：因研究或公務上所需，而採購國外物品者，如經由金融機構進行電匯，於報支該物品費用時，附上金融機構之賣匯水單，得一併報支電匯之手續費及郵電費等。

Q：因採購國外物品或透過網際網路採購國外物品，信用卡手續費可否報銷?

A：因研究或公務上所需，而採購國外物品或透過網際網路採購國外物品者，於報支該物品費用時，得一併報支因事項採購所產生之信用卡國際交易手續費。

Q：至國外出差，因交易而產生之小費，可否報支？

A：公務出差，因交易而產生之小費，除提供交易之費用單據外，亦請提供信用卡帳單佐證，始得報支該小費費用。