

建立可查核、可追溯、 可治理的財務管理制度

財務主管最常問的 10 個憑證管理數位化問題解析

企業財務顧問 | Tino Chen



Agenda

從市場趨勢出發，解答 **10 個關鍵問題**，規劃可落地的治理與導入路徑。



01

為什麼現在越來越多企業推動憑證數位化



02

財務主管最常問的 10 個問題



03

企業財務與會計師最佳實作導入路徑解析

為什麼現在大家都在談憑證數位化？

不僅是法規面，而是交易型態、人力效率與審核、稽核要求

1

數位交易量快速增加

- 電子發票
- 電子收據及其他憑證附件
- 國外 Invoice
- AI、SaaS等跨境支出增加

2

法規層面的鬆綁

- 現行法規
- 經濟部-財政部立場
- 風險權衡

3

財務人力與審核效率

- 錯誤修正、補件等時間成本
- 核對、Key-in等重工
- 保存與調閱不易

法規層面－現行法規

發票、憑證等以電子方式取得、接收、儲存，法規解讀 (經濟部-商業法規)

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**取得、接收及儲存**

法規層面－現行法規

發票、憑證等以電子方式取得、接收、儲存 (財政部-賦稅法規)

稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法 第24條

會計憑證，應依事項發生之時序或事項之種類，依次編號黏貼或裝訂成冊(紙本)；依第21條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，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)

整理：(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，亦可不繳回

(3)稅局調卷，**若發票憑證電子檔不清晰或毀損，公司應提供能辨識的原始憑證**

風險權衡-發票憑證完全無紙化電子儲存

1、公司的發票憑證、帳冊財報、營所稅結算、記帳等，會計師接觸最頻繁，查帳的接受程度仍尊重會計師為準

建議 → 客戶的會計師能否接受審查電子化憑證，目前台灣Deloitte等四大會計師事務所，已能接受電子化查帳。

2、稅局調卷實務，多以提供電子檔為主，已很少要求紙本；

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)

營利事業所得稅結算申報書面審核案件抽查要點：

(1)一般年度報稅結算申報，以會計師的查核申報為準，簽證品質優良者，得降低其抽查比率或免予抽查

(2)以下狀況，才會較易列入抽查

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排異常或涉嫌排，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

風險權衡-發票憑證完全無紙化電子儲存

3、被稅局調卷，保存發票憑證電子檔，因不清楚或電子檔毀損(毀損是人為因素，報帳過程可預防)，稅局才會要求調閱原始發票。若被要求提供，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

結論：因儲存電子檔無紙本發票提供，依查準14條，廠商蓋章的發票影本，就能作替代佐證

風險權衡-發票憑證完全無紙化電子儲存

稅捐稽徵法第44條

營利事業依法規定應給與他人憑證而未給與，應自他人取得憑證而未取得，或應保存憑證而未保存者，應就其未給與憑證、未取得憑證或未保存憑證，經查明認定之總額，處百分之五以下罰鍰。處罰金額最高不得超過新臺幣一百萬元。

~報銷拍照或圖檔PDF等電子化存檔，與未依法蓄意不留原始紙本發票的意圖不同~

財政部表示，110年12月17日修正公布本法第44條規定，將營利事業未依法規定給與、取得或保存憑證之處罰，由按查明認定總額「處5%」修正為「處5%以下」。為使各稅捐稽徵機關辦理本條規定違章案件之裁處有一致裁量基準，該部配合修正裁倍表該法條規定部分，就「1年內經查獲次數」及「是否屬故意」按不同裁罰倍數裁處，處罰金額依該條第2項規定，最高不得超過新臺幣100萬元，詳細內容如下：

一、非屬故意違章者：依1年內經第1次、第2次及第3次查獲，分別按查明認定之總額處2%、2.5%及3%罰鍰。

二、屬故意違章者：不論查獲次數，均按查明認定之總額處5%罰鍰。

實務上常發生納稅義務人一行為同時涉及本法第44條規定「行為罰」與加值型及非加值型營業稅法第51條第1項規定「漏稅罰」，應擇一從重處罰，但因修正前上開行為罰按固定比率處罰常較後者裁罰倍數為高，使違章情節較輕者，因擇一從重處罰而無法降低其裁罰倍數。修正後稅捐稽徵機關得就個案違章情節輕重予以裁罰，避免過苛，舉例說明如附表。

風險權衡-發票憑證完全無紙化電子儲存

一連串流程，從稅局抽查，調卷從觀看電子檔，因檔案不清楚，要求看紙本，到無法向廠商取得該筆發票影本。最大風險即該筆費用的2-3%以下罰金+費用剔除？!

試想：

- (1)請問公司在四年內，被稅局提問調閱的頻率？有哪一次是要求電子檔，又要求寄送原始紙本發票的呢？
- (2)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2-3%以下，稅務風險可控
- (3)透過訂定內部規則，例如：一定金額以上的紙本發票須繳回 (e.g.10萬以上)；數位輔助工具中搭配加簽的簽核流程；或需繳交紙本發票的提醒功能
- (4)無紙化是作業趨勢的基本，數位工具亦有光學辨識+自動檢測等功能，求效率不犧牲效果
- (5)電子化發票憑證儲存，省下的實體+時間成本，能否 Cover 此工具的成本 & 可控的稅務風險？

傳統紙本 VS 數位輔助

傳統紙本 請款流程

- 人工作業環節多，易出錯
- 紙本流程各環節常等待無效率
- 紙本憑證的倉儲成本(5年)、歸位不當.損壞遺失風險、調閱查找不易
- 內控.公司規範等，人工作業需熟練.經驗成本
- 會計整理、紀錄數據Key-in，相當耗時
- 紙本作業流程，各環節斷鏈，易產生重工
- 人工審核偵錯有其限制

數位輔助 請款流程

- 人工作業減少；自動化降低錯誤率
- 線上流程簽審，節省時間
- 憑證文件電子化，節省紙張、儲存空間、調閱查找方便
- 設定公司權限.內控等規則自動化，流程透明，不用人工判斷
- 部份辨識、整理、Key-in建檔交由電腦，快速效率佳
- 各環節相關性，自動拋轉，減少重工
- 電腦偵錯協助提醒

請款報銷管理數位化的思考

- 傳統憑證管理的隱形成本，是憑證資料化問題，無法即時被掌握、勾稽與查核
- 企業流程：紙本多無資料化，卻無法即時掌握支出、憑證、責任歸屬與費用政策
- 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，**人力無法釋放有效產值**
- 人工該做更需要**判斷、確認**的步驟；而非制式化的Key-in作業
- 減少人工環節，並非犧牲管理效果，是**交給科技執行，更高效**
- 數位轉型不用一次到位，分階段、循序漸進

憑證數位化 ≠ 掃描存檔

真正的數位化，是把憑證變成可追蹤、可查核的資料化流程

企業以為的數位化

掃描

上傳

存檔

從影像保存
走向資料化

真正的數位化

電子保存

自動化流程管理

查核、調閱

即時數據管理

財會主管常問的 10 個問題

10 問其實可以歸納為三類：法規面、導入管理面、查帳調閱面

法規

- Q1 電子憑證有法律效力嗎
- Q2 電子憑證可取代紙本嗎
- Q3 掃描後可直接銷毀嗎

能不能允許

查帳調閱

- Q4 會計師接受電子檔嗎
- Q5 查帳時要提供哪些資料
- Q6 如何證明資料沒有被修改

能否查閱

導入管理

- Q7 海外 SaaS 怎麼保存
- Q8 AI 工具費用如何管理
- Q9 Email Receipt 怎麼留存
- Q10 員工拍照上傳是否可行

如何導入

法規面問題

電子保存可行，紙本處理可按憑證類型、稅務狀態與會計師意見判斷

Q1 電子憑證有法律效力嗎

符合清晰、完整、可查驗，可作為保存與查核依據

Q2 電子憑證可取代紙本嗎

可以，電子憑證通常不需為保存目的另行列印

Q3 掃描後可以直接銷毀嗎

別預設所有紙本憑證都銷毀；可依憑證類型、審核狀態、管理需求門檻與會計師意見確認

關鍵：重點不是保留紙本與否，而是建立完整且可查核的保存制度

查帳調閱面

會計師接受的不是一個紙本帳冊，而是可驗證的證據鏈

- Q4 會計師接受電子檔嗎
- Q5 查帳時要提供哪些資料
- Q6 如何證明資料沒有被修改

會計師真正關心的不是紙本或電子檔，而是：

完整性

可查驗性

可追溯性

可勾稽性

查帳資料應串起：憑證電子檔、報銷請款單據、是否付款紀錄、簽核異動軌跡紀錄、ERP傳票參照

新型態憑證管理挑戰

跨境電商、海外 SaaS、AI 工具與 Email Receipt 讓傳統紙本邏輯失效

Q7 跨境電商、海外 SaaS服務 怎麼保存？

日常營運一部份，電子Invoice、Email、App截圖、信用卡帳單
扣繳稅額 (是否實收?)

Q8 AI 工具費用如何管理？

Invoice + 付款證明 + 匯率依據、使用部門 or 專案或用途說明

Q9 Email Receipt 怎麼留存？

Q10 員工拍照上傳是否可行？電子化可成為資料來源

憑證已成每月帳單一部份，關鍵並非「有無憑證」，而是輔助工具讓資料完整、流程可追溯、責任可歸屬

查核重點不是留存紙本

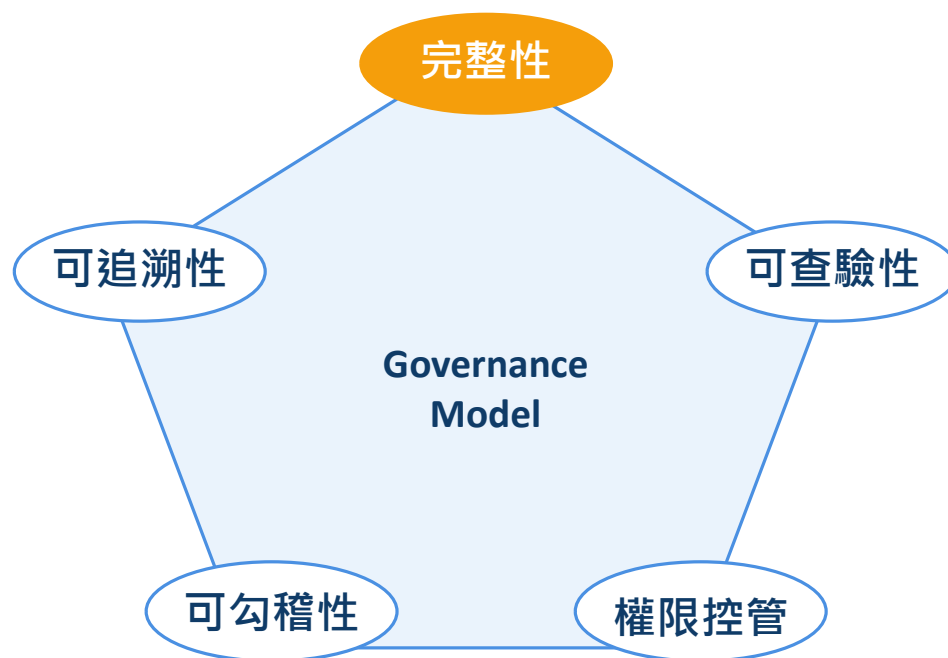
判斷重點，轉向證明能力

**「企業是否能證明交易真實、資料完整、
流程可追溯、責任可歸屬。」**

從「有沒有紙」進一步轉成「能不能查」；從「留不留文件」進一步轉成「交易是否可管理追蹤」

建立可查核的憑證管理制度

可查核追蹤不是單一功能，而是五個控制點彼此支撐



每一筆支出都能回答：資料是否完整、方便查驗調閱、流程是否留下軌跡、能否與付款/入帳勾稽、權限誰能看與改。

憑證分類管理架構

不用同一套規則管理所有憑證；先分類，再決定保存與查核規則

原生電子發票

PDF 收據、INVOICE

員工墊付

紙本發票

供應商請款文件

海外交易佐證文件

分類後再決定：電子保存、電子保存 + 保留紙本、需補充文件、個案判斷

財務與會計師如何共同建立憑證制度

把會計師確認結果分類，從討論變成政策

可電子保存

電子發票、可驗證的平台憑證

電子保存 + 保留紙本

紙本發票、重大權利義務文件
(契約合同)

電子保存 + 電子補充文件

SaaS / AI、海外 invoice、供應商請款

個案判斷

特殊稅務、爭議案件、主管機關另
要求

與會計師確認：把「法規原則上可行」依格式具體分類、補充電子或紙本等管理政策

實作導入路徑

分階段建立制度(溫水煮青蛙)，而非一次全面取消紙本



今天帶走三件事

電子憑證的價值，不單只是少印紙，而是財務管理能力的升級

1 電子憑證不等於掃描檔

2 會計師關心的是查核能力，而非紙本與否

3 憑證數位化的目標是建立可管理的制度

Thank You !

讓憑證管理從紙本保存，
升級為可查核、可追溯、可治理的財務管理制度。

