

會計憑證核銷注意事項(上)

文 / 彭達均

在行政體系中，出差旅費的報支制度十分瑣碎，卻又是日常運作中不可或缺的一環；不僅涉及職員的權益保障，更牽動機關的財務紀律與行政效率。從住宿費、雜費、計程車車資，到電子憑證，每一項規範都反映了制度設計者在「誠信原則」與「稽核實務」之間的拉鋸。本文將依據相關規範，討論其制度及可能的挑戰，並邀請讀者共同發想。

一、通勤與交通費：公平與誠信的交叉點

出差旅費的第一個核心問題，就是「交通費」的計算。按現行制度規定，若住家距離出差地比服務單位更近，則交通費以住家至出差地為上限；反之，則以服務單位至出差地為上限。這樣的設計，意在避免重複支領，並確保報支合理。

然而，實務上卻存在模糊空間。例如，某員工住家距離出差地雖然較近，但其實際通勤方式可能更複雜，甚至需要轉乘多種交通工具；再者，雖然制度要求的精神在於「不重複支領」，但在跨縣市出差時，住家與服務單位的距離差異也可能造成爭議。若員工選擇直接由住家出發，是否等同於「提前出差」？針對此議題，現行制度對於「通勤」有著較為彈性的規範：

出差日前由服務單位下班返回居住地，及出差日後由居住地前往服務單位上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發或延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。

二、雜費：小額支出精神

雜費的範疇涵蓋電信費、影印費、短程市區車資、網路費及購票手續費等，這些項目往往金額不大卻繁雜，又是業務推動的必要支出。對「小額支出」的態度反映在制度的設計中：既要避免浮濫報支，同時兼顧業務推動的彈性，由於此類支出通常舉證困難，審核人便基於依賴信任，進而完成審核流程。「誠信」即為旅費核銷制度的核心精神。

至於手續費的範疇，雖然超商取票的手續費包含在內，不得另行報支；但基於不可抗力因素而產生的退票手續費，在經首長核可後則是允許報支。

有趣的是，過往旅費報支流程是以「膳雜費」作為核銷項目，而隨著現代生活型態改變，用餐與否並不一定是人員在外差勤的主要支出，因而將支給重點轉到小額支出的「雜費」。實務上，自行開車出差所產生的停車費、過路費等，均應包含在雜費內。未來因應各式支出型態的更替，制度必須要如何調整，都非常值得共同討論。

三、計程車車資：效率與成本權衡

為鼓勵使用大眾交通工具，降低公務支出，凡公、民營客運可到達之地區，原則上不得報支計程車費，除非因業務需要且經核准，方得報支；然而，實務中常有「班次與業務時間無法配合」的情況，可到達地區並非唯一的考量因素。例如，某次會議安排在翌日上午，若大眾交通工具無法配合，計程車便成為可能的選擇。此時，制度允許在「權衡成本」後報支，如計程車或駕駛自行租賃車輛之成本應擇低辦理。

依《國內出差旅費報支要點》第五點之規定，後者應比照『駕駛自用汽車、機車出差者』辦理，按所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣（下同）3 元、2 元報支交通費，惟不得另行報支油料、過路費、停車費用等。

此外，隨著叫車平台的普及，相關報支憑證該如何認定？這也是未來值得關注的議題。

四、自行駕駛出差：自用車對比公務車

由第三項議題得知，駕駛自用汽車或機車出差者，可依必要路程之公里數報支交通費，惟不得另行報支油料、停車費等；相對地，駕駛公務車雖不得報支交通費，但油料與停車費可核銷。這樣的設計，意在區分「自用車」與「公務車」的性質，以防重複補貼。

然而，在部分補助計畫項下，業務費內容得編列租金、租賃車輛之油料及過路費等相關必要支出，若確實具有於計畫中報支該類支出的正當性及合規性，報支人應秉持「誠信」原則，覈實申請。例如，選擇使用共享載具者，若已報支租金、過路費，則不應再報支「交通費」；又選擇傳統租賃方式者，應留意其油料費是否得於補助計畫中核銷。而實務上，非公務車輛之停車費通常無法報支。

總體而言，制度設計旨在避免濫用補貼項目，且高度依賴報支者的誠信。

五、非紙本票證：數位化風潮

隨著電子票證與網路購票的普及，報支流程允以下載的購票證明作為憑證，並要求報支者就其真實性負責，於該證明簽名或用印。在傳統紙本票證中，登機證或車票本身就是最好的「實體證明」，但在數位環境下，憑證的真實性更加仰賴報支者的誠信。實務常見以電子票證搭乘飛機時，在購票證明以外，尚要求檢附登機證存根，然而行政院主計總處 111 年 11 月 15 日函送修正後「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，『**辦理結報時須檢附原始憑證為發票或收據、契約副（抄）本**』，因此其實無須額外要求檢附登機證存根或電子登機證紙本。

這反映了制度對數位化的適應，但也提出新的挑戰：如何確保電子憑證的真實性？未來望能透過認證整合平台，建立電子憑證的驗證機制，提升制度的透明度及資訊的可驗證性。

補充、公差、公出、公假

雖然都屬人事差勤管轄之公務外勤，但其實於適用範圍上有所區分：

名稱	定義
公差	指派執行任務或出席會議。
公出	短時間離開機關處理公務。
公假	參加政府或漁會召集之集會、考試、兵役或訓練。

三者的分類，意在釐清不同性質的差旅與假勤。然而，實務上仍有討論空間。例如，某職員因漁會推薦而獲獎，是否屬於「因公獲獎」？其出席領獎是否屬於『公差』？其認定標準歸屬為單位之權責，顯示出「性質定義」的重要性。值得注意的是，舉凡上課均屬於『公假』，而公假係無法報支「雜費」的，故在判定上顯得格外重要，這正是坊間「學員上課的時候，不能領雜費」之由來。

這也再次強調了，制度不僅是技術性的規範，更是需要承辦人員按權責做界定。