

會計憑證核銷注意事項(下)

文 / 彭達均

一、出席費與講師費：利益迴避與合理性

出席費的支給，除了需符合「政策性或專案性重大諮詢事項」的要件外，同時應注意「利益迴避」之實質性。例如，凡補助計畫、政策的承辦機關人員參與諮詢會議，均不得支領出席費，即便利用該員之私人休假亦同；又，出席費之精神在於：按會議召開之性質，邀請專家學者進行**實地評鑑**。若受邀人不克出席，或是受邀人如期出席但該會議未能成會，皆不得支給出席費，惟後者得參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給其必要交通費。在在反映了制度設計對於「浮濫給付」及「利益衝突」等相關議題的重視。

至於講座相關費用，由於涉及專業素養及資訊價值，運作制度在金額限制上若過於僵化，可能影響專家學者的參與意願。此外，現行規範為：主辦機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座**交通費**及**國內住宿費**；又得以金融機構之簽收或證明文件作為講師鐘點費的支出憑證。然而，鐘點費之給付仍按照下列標準（單位：新臺幣 / 節），但得於該次授課鐘點費 7 成內，衡酌支給教材費，以供彈性。

身份	金額	性質分野
講師（外聘）	2,000	與主辦機關無隸屬關係
講師（外聘）	1,500	隸屬於主辦機關之相關機構團體
講師（內聘）	1,000	直屬於主辦機關

雖然允許以金融機構匯款作為憑證或覈實支給，但在缺乏簽名、交通費相關證明時，未來更應該思考如何在「防弊」與「便利」之間取得制度設計與實務運作的平衡。

二、發票與收據：記載細節

財務流程中，對於發票核銷的要求極為嚴謹，包括統一編號、營業人名稱、品名與數量等。即便遺失發票，也需提供影本或支出證明單，意在確保財務紀律，避免濫用公款。然而，實務上常出現「電子發票未登載統一編號」或「收據未加蓋私章」的情況，雖然制度允許補正或由承辦人簽名證明，顯示出一定的彈性，但這也意味著，承辦人需承擔更大的責任。

常見的案例還有，雖然前述的資料均有揭露，惟品名僅記載「乙式」，以筆者個人經驗，通常會要求補充估價單或請購單，以資佐證。種種做法，都是為了在不過度加重行政負擔的前提下，維持制度的嚴謹性及可驗證性。

三、時間壓力：第一線人員之困境

承辦人員在處理公務時，有時迫於實地情況、核銷時限，必須採取其他方式以於第一時間完成辦理，而該方式大多與常態性的做法有所不同，例如便當、餐盒領取，臨時採購等。範例如下：

情境 A	某國小之合唱團配合當地漁會之漁民節表演，當日該漁會為學生準備午餐便當，因時間緊湊，承辦人未能完成填報食用便當之簽到單。	行政院主計總處 89 處會三字第 13494 號函：(略)…開會食用便當者之名單、開會通知等， 均可免再併入 作為核銷之原始憑證。
情境 B	某日購買業經核准之物品，惟店家堅持付現或刷卡，不願提供帳戶以利機關匯款，又承辦人無足夠現金。	得以個人信用卡先行墊付後，再行請款，雖無須核算扣減個人信用卡回饋，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支。

值得提醒的是，即便已宣導『辦理結報時須檢附原始憑證係為發票或收據、契約，並未包含簽到單、樣章等』，在筆者所觸及的實務情形仍常要求檢附「食用便當之簽到單」，讀者應考量實地情況，自行決定其適用度。又，若因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付款項，但專任採購業務人員（含經常辦理採購業務者）是不得以私人信用卡支付的。

四、跨年度支付：出納整理期限

對於跨年度之經費結報案件，若已確認機關單位應行給付（如：廠商依約履行且經執行單位完成驗收，便對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關單位應給付其價金），如預算來源允許，會計單位不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

然而依〈中央政府總決算編製作業手冊〉所規定，各公務機關凡於 12 月 31 日已發生債務或契約責任，應於次年 1 月 15 日截止支付。各先進在實務工作中，遇有「年度補助計畫經費」核銷情事，務必注意『憑證所載日期』、『計畫展延辦理情形』，以確保經費報支之合理性及權益。茲整理如下表：

（由左至右為同一情境）

	X2 年 1 月 15 日前 取得發票	於 X1 年度 經費項下支付	於 X2 年度 經費項下支付
單位於 X1 年度已確認 債務或契約責任	○	○	×
	×	×	若預算來源允許

上表所述，係以「取得發票」與「付款流程」相距不久為前提，因凡公務機關之經費均應於次年 1 月 15 日截止支付，即補助計畫最遲應於次年 1 月 15 日完成年度付款作業；若因故產生兩者間無法避免之延遲，應請業務單位盡早向補助公務機關敘明理由，並依指示辦理相關程序。

後記：制度的挑戰與未來方向

綜合兩篇專欄，可以看出核銷的核心精神在於「誠信」與「防弊」。然而，隨著數位化與行政效率的需求，制度也面臨新的挑戰。

- **數位憑證的真實性**：電子票證與網路憑證雖然便利，但其真實性依賴報支者的誠信。未來若能透過政府平台或更新的技術建立驗證機制，將能減少爭議。
- **承辦人責任的加重**：在補正與簽名證明的制度下，承辦人需承擔更大責任。如何在「防弊」與「減輕行政負擔」之間取得平衡，是未來的挑戰。
- **跨領域支出的界定**：隨著公務活動多元化，雜費的範疇可能涵蓋線上會議平台費用、雲端服務等。制度需與時俱進，避免舊規範無法涵蓋新型態支出。
- **利益迴避的落實**：出席費與講師費的規範雖然明確，但在特殊案例中，仍可能出現模糊空間。如何落實利益迴避，避免公私不分，是制度必須持續強化的部分。
- **核銷期間的宣導**：與財務核銷相關的規範，大多與時間點有著密切關係，不僅是會計人員需要了解，承辦人員也應該熟稔與業務相關部分之守則。如何把資訊正確並迅速地傳遞，還需多方努力。

最終，制度的核心不在於繁瑣的規範，而在於建立一套「可信任」的行政文化。唯有如此，核銷制度才能真正發揮其功能，成為行政效率與從業人員權益的保障。