

# 國立澎湖科技大學

## 出差旅費動支及核銷作業流程



# 出差旅費動支及核銷作業流程

## 一、目的

為加強內部審核以興利除弊及提高業務績效特定訂本作業規範。

## 二、依據

國內出差旅費報支要點、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定、國外出差旅費報支要點、中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表等相關法令規定辦理。

## 三、範圍

包括：國內出差旅費、訓練講習、大陸地區旅費、國外旅費等經費審核作業。

## 四、定義

係指凡處理經常一般公務或特定工作計畫於台澎金馬、大陸地區(含香港、澳門)及國外各地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。

## 五、作業流程說明

### (一)一般原則

1. 國內旅費：各單位出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。
2. 國外旅費：各單位年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。

### (二)內部審核注意事項

1. 國內旅費：
  - (1) 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(事先簽准)，其搭乘計程車之費用，不得報支。
  - (2) 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路

(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

- (3) 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- (4) 台灣本島若需搭乘飛機，請事先簽准。
- (5) 住宿費應在上列數額內（檢據標準）檢據核實列支，未能檢據者，按上列數額（未檢據標準）列支。
- (6) 出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。
- (7) 奉派參加各項訓練講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會，依行政院台九十忠授字第 06851 號函規定報支：行程及訓練期間，已提供膳宿者，僅補助往返交通費；未提供膳宿者核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
- (8) 學校經費報支費用時，請附簽准之公文（含課程表）影本，以利核銷。
- (9) 若不是該計畫之主持人、協同主持人、助理、臨時工及工讀生之計畫出差，請事先簽准。
- (10) 縣內出差，學校經費係給予公假；計畫需 5 公里以上始得報支差旅費，若至離島之住宿費，因出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，請事前經學校核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- (11) 差旅費請於出差後 15 日內報支。
- (12) 未盡事宜悉依「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。

## 2. 國外旅費：

### (1) 機票報支：

- A. 機票票根或登機證存根。
- B. 國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。
- C. 其餘交通費報支：原始單據或旅行業代收轉付收據。

### (2) 生活費日支數額之劃分，以 60% 為住宿費、30% 為膳食費、10%

為零用費。

- (3) 所稱零用費，包括市區火車票、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費，洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
- (4) 每人每日得按出差日數報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新台幣 600 元，並免檢據。
- (5) 出國、返國當日、機關駐地與國際機場之交通費，比照國內出差報支交通費規定處理。
- (6) 註冊費用請檢附收據正本。
- (7) 出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則，若有特殊原因無法搭乘，請填列搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- (8) 核銷時請檢附出國前辦理結匯之外幣兌換水單或出國前 1 天台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明（如逢假日往前順推）。
- (9) 除每日雜費、日支生活費外，其他各項支出均應檢附單據。
- (10) 最後 1 天之日支生活費應以 40% 報支。
- (11) 依行政院 87.3.23 台 87 人政給字第 001923 號函規定，出國應向中央信託局投保綜合保險新台幣 400 萬元。
- (12) 日支生活費若出差地點於標準表中未列示，則請以該國其他地區日支生活費標準報支。
- (13) 未盡事宜悉依「國外出差旅費報支要點」及相關規定辦理。

### (三) 經費動支申請與核銷作業流程

1. 出差或受訓(講習)人員應事先填具出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。
2. 出差事畢後，應於 15 日內填具國內出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事室、會計室等相關單位審核校長核定後，再送回會計室據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工金融機構帳戶內。
3. 已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，經審核無誤，即據以編製傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

## 六、作業流程圖

