

作業程序說明表

項目編號	DQ12
項目名稱	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： (一) 主辦單位因公赴國外或大陸地區出差，應依「高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點」(以下簡稱處理要點)、「國外出差旅費報支要點」(以下簡稱報支要點)、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)等相關規定提出申請，明列經費來源、出國或赴大陸地區期程及動支經費估列明細表，簽會人事或相關權責單位後，送會計單位審核。 (二) 赴大陸地區部分，出差人員應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等規定，填寫申請表並經權責機關核定。 (三) 會計單位會辦簽案，審核應符合相關規定如下列事項，倘有不合規定者，則請主辦單位更正： 1. 年度派員出國或赴大陸地區計畫及預算部分： (1) 審核有無預算可供支應、計畫內容應與預算所定用途或範圍相符、有無依計畫執行。 (2) 如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務增加者，應依處理要點規定應陳報市府核定。 2. 經費估列表部分，審核交通費、生活費及辦公費估列之項目及金額應符合規定，如： (1) 出差人員乘坐交通工具之等次、估列之禮品交際及雜費數額應依報支要點規定。 (2) 生活費應符合日支數額表所列標準。 (3) 估列之住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定。 (4) 保險費應未逾「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約所訂相同保險期間內之金額。 3. 其他部分： (1) 以機關名義委由旅行社代辦者，應依政府採購法辦理。

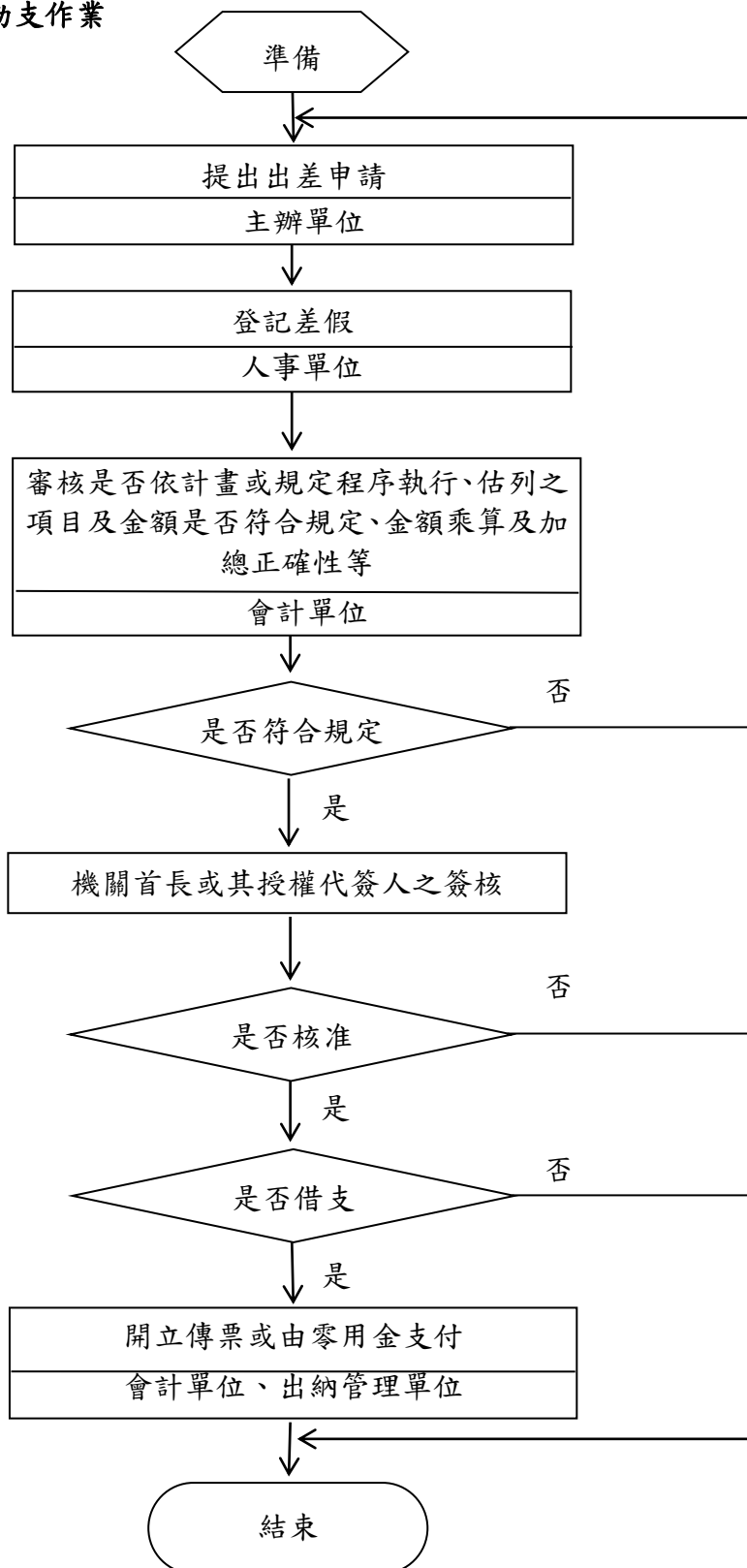
	(2) 機關以工程管理費、補助費或委辦費為財源支應派員出國或赴大陸地區所需費用者，應報市府核定。 (四) 經會計單位審核通過之簽案送機關首長或其授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由會計單位開立傳票付款或由出納管理單位以零用金支付。 二、經費結報作業： (一) 出差事畢後，由出差人員填具出差旅費報告表連同有關書據，經業務主管審核後，送人事單位審核出差有無核准（如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、旅費報支所採用之職務等級正確性等後，送會計單位審核。 (二) 會計單位收到出差人員提出之結報單據，審核有無經業務主管及人事單位核章、報支出差旅費之行程與日期，與原簽准內容應相符、報支項目及金額應符合相關規定如下列事項等，倘有不符者，則請出差人員更正： 1. 交通費： (1) 搭乘分有等級之交通工具，座(艙)位等次應依規定報支。 (2) 機票應依規定檢附 3 項單據或證明文件。 (3) 其餘交通費，除本國境內依「國內出差旅費報支要點」規定辦理外，均應檢據。 2. 生活費： (1) 應符合日支數額表規定該地區之數額。 (2) 報支住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定覈實檢據。 (3) 由外國政府、國際組織或其他來源（指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具上歇夜等）提供膳宿或現金津貼者，應依報支要點所訂供膳宿、供膳不供宿及供宿不供膳等規定報支（按日支數額表劃分 70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費【早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%】）。 (4) 返國當日，應按該地區日支數額 30%限額內報支。 (5) 在同一地之駐留超過 1 個月者，除所定情形外，其生活費應按規定比例報支。
--	--

	3. 辦公費： (1) 應依規定檢據。 (2) 行政費應簽經機關首長核准。 (3) 保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度（400 萬元）相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。 (4) 禮品交際及雜費之數額應符合報支要點相關規定。 4. 租車費： (1) 應在禮品交際及雜費項下報支。 (2) 司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受報支要點第 16 點第 1 項及第 2 項規定之限制。 (3) 非屬隨同司處長級以上人員出差者，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受報支要點第 17 點第 1 項規定之限制。 5. 使用之匯價應符合報支要點規定。 6. 如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經機關首長核定。 7. 私人旅遊行程或攜同親友費用應未列入經費結報。 (三) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支或需以零用金付款者，由出差人員循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，如已辦理借支者，其有賸餘款，出差人員應繳回；如需補發差額或無借支者，會計單位開立傳票由出納管理單位辦理付款。
控制重點	一、估列之經費是否符合規定所列項目及標準。 二、應依年度計畫執行，如須變更、臨時業務增加或預算不足，是否依規定程序辦理。 三、以機關名義委由旅行社代辦者，是否依政府採購法辦理。 四、結報時，應注意依簽案辦理，若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准。 五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據是否符合規定。 六、私人旅遊行程或攜同親友費用是否未列入經費結報。

法令依據	一、國外出差旅費報支要點（111.7.14） 二、高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點 三、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 四、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表 五、臺灣地區與大陸地區人民關係條例 六、行政院 98 年 7 月 3 日院授人給字第 0980063091 號函 七、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定 八、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函 九、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函 十、國外出差旅費報支要點解釋彙編
使用表單	一、出差請示單或核准文件 二、國外出差旅費報告表 三、黏貼憑證用紙 四、借支申請單（由機關自行規定）

作業流程圖
國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業

