

(三)國外出差旅費報告表

審核項目	審核重點
國外出差旅費報告表之要件	1. 國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1)姓名。(2)職稱。(3)職等。(4)出差事由。(5)起訖日期。(6)附單據張數。(7)出差日期。(8)起訖地點。(9)工作記要。(10)交通費。(11)生活費。(12)辦公費。(13)依第九點扣除項目金額。(14)總計及總計(NT\$)。(15)單據號數。(16)備註。(17)出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長或授權代簽人簽章。 2. 缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退請補正，未補正者，不予報支。 3. 報支國外出差旅費時，應附差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）、簽呈影本，否則不予報支。
日期、起訖地點	應與機票票根、登機證存根及國際線航空機票購票證明單等核對。
交通費	1. 機票應依規定檢附 3 項單證，搭乘分有等級之交通工具，座（艙）位等次應依規定報支，並與書據所載地點及旅行業代收轉付收據核對。 2. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。 3. 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。 4. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
生活費	1. 依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。 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. 返國當日，應按該地區日支數額 30%限額內報支。 4. 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。 5. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
辦公費	1. 辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。 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. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。 5. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
依第九點扣除項目金額	審核是否有由外國政府、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%）】。
總計	1. 各費用欄應分別加總，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。 2. 各欄之美金及新臺幣加總數應分別與總計欄核對。總計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額，並與新臺幣總計數核對。 3. 總計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 4. 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。 5. 國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，應審核預算能否容納，並由出國人員出具書面證明，經機關核准後，得併同報支。