

會計室報告—請各處室（組）務必詳閱本次資料 101.05.11

壹、本室就與各位最為關切之出差旅費提出宣導

一、國內出差旅費報支要點訂旅費分為交通費、住宿費、及膳雜費。

二、舉例說明讓各位了解合法憑證與真實憑證之區分：

1. 奉準搭乘高鐵出差，惟遺失車票存根，報支旅費填寫旅費報告表時，並未另行檢附支出證明單，同時敘明車票存根毀損之原由。本例搭乘高鐵係屬真實事項，惟欠缺主要書據，該旅費報告表仍屬不合法憑證，無法據以報支高鐵費用。

【會計法第 102 條會計人員審核原始憑証，若發現(1)未註明用途或案據者，(2)依法律或習慣欠缺主要書據，(3)未經核准辦理者、(4)書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章等 10 個項目應拒絕簽署。】

2. 奉准出差，並自行開車往返。依現行旅費報支要點規定無須檢附火車票根，報支同仁報領自強號火車票價，該旅費報告表雖屬合法憑證，惟當事人須負真實性責任。

三、簽准出差程序：派遣同仁出差之必要性係由派遣單位負責；視公務性質及事實需要詳加審核決定，假別之正確性與合法性由人事單位主政負責，會計單位負責審核出差程序是否事前簽准；旅費項目及金額是否符合旅費報支要點之規定。

四、其他注意事項：

1. 奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領旅費；**至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，得報支旅費。**

2. 機關員工參加球類錦標賽活動，本質上非屬出差，自不能核准為派遣出差之對象。

3. 受訓單位派有專車接送學員者，不得報支該筆交通費。

4. 以電話語音購票，並赴郵局取票，所支付之 10 元手續費，須在雜費中勻支不得另外報支。

5. 出差單位供膳 2 餐以上者，不得報支膳費，但可按每日膳雜費數額 1/2 報支雜費。膳雜費係以日為單位核算，奉派半日之公差，其膳雜費應按每日規定數額二分之一報支。

6. 訓練機構聘請講座，因非以出差派遣，故非屬旅費報支要點規範範圍。就外聘講座（專家學者）建請各業務單位視實際需要並考量經費狀況核實支給往返交通費。其中核實係指由訓練單位（機構）審核事實無誤後發給，若搭乘飛機（高鐵）往返之事實明確，但無法取得票根憑證者，可依支出憑證處理要點第 4 點之規定改以領受人親自簽名或蓋章之收據核實列支。（加註日期及無法取據之原由）

7. 以上報支係依旅費要點所定數額，機關本摶節開支另行規定者，從其規定。