

原始憑證審核程序

內部憑證——國內出差旅費報告表

審核單位	審核項目	審 核 重 點
會計單位	國內出差旅費報告表之要件	1. 國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 出差人姓名。(2) 職稱。(3) 填報日期(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) 住宿費。(12) 膳雜費。(13) 單據號數。(14) 總計。(15) 備註。(16) 出差人簽章。(17) 單位主管簽章。(18) 主辦人事人員簽章。(19) 主辦會計人員簽章。(20) 機關首長簽章。 2. 缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退承辦人補正。未補正者，不予報支。
	姓名、職稱	1. 姓名及職稱應與出差請示單姓名欄及職稱核對。
	出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
	填報日期	應於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
	交通費	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 2. 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3. 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(依票價核對)。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。 4. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	住宿費	1. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。 2. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。 3. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	膳雜費	1. 膳雜費依各該職務等級規定數額列報。 2. 如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。 3. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
	總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。
	出差人、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員、校長或授權代簽人簽章	均應簽名或蓋章。
人事單位	其他	1. 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。 2. 審核出差旅費時，不合規定如有需刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。 3. 審核預算能否容納。 4. 審核是否經權責單位核簽(章)。 5. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。
	審核項目	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。

業務單位	審核項目	負責管制出差有無必要性。
------	------	--------------