

項目編號	SB10
項目名稱	國內、外出差旅費審核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事處或相關權責單位，並經機關首長或授權人員核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事處審核（技工、工友由行政處審核）假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送本處。</p> <p>三、本處審核出差旅費報告表報支內容及金額應與原簽准內容相符，並經權責單位核章、預算數能否容納、支用項目及金額是否符合國內、外出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否齊備）。</p> <p>四、國外出差計畫應依「彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點」辦理，並編列預算。至臨時增列或變更出國計畫，仍應依前述要點辦理。</p> <p>五、國外出差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。</p>
控制重點	<p>一、審核國內、外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合國內、外出差旅費報支要點之規定。</p> <p>二、審核國外出差旅費報支，應注意是否切實依年度出國計畫執行，行程及日期如有變更、臨時派員或預算不足，是否依「彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點」規定程序辦理；若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。</p>
法令依據	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、國外出差旅費報支要點</p> <p>三、彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項</p> <p>四、彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點</p> <p>五、彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>六、彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點</p>

	<p>七、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</p> <p>八、各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點</p>
使用表單	<p>一、出差請示單或出國計畫核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、國外出差旅費報告表</p>

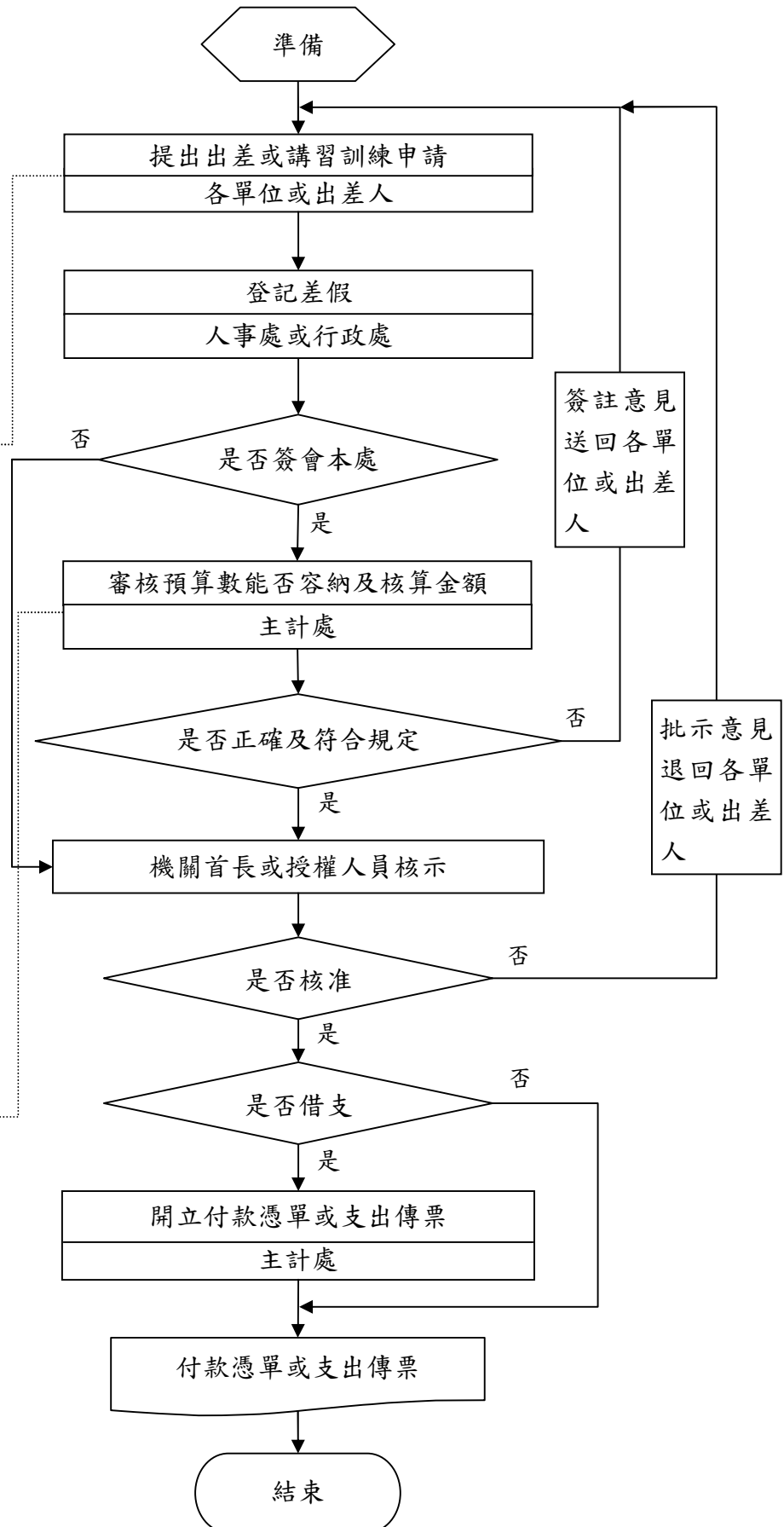
彰化縣政府主計處作業流程圖

國內、外出差旅費審核作業

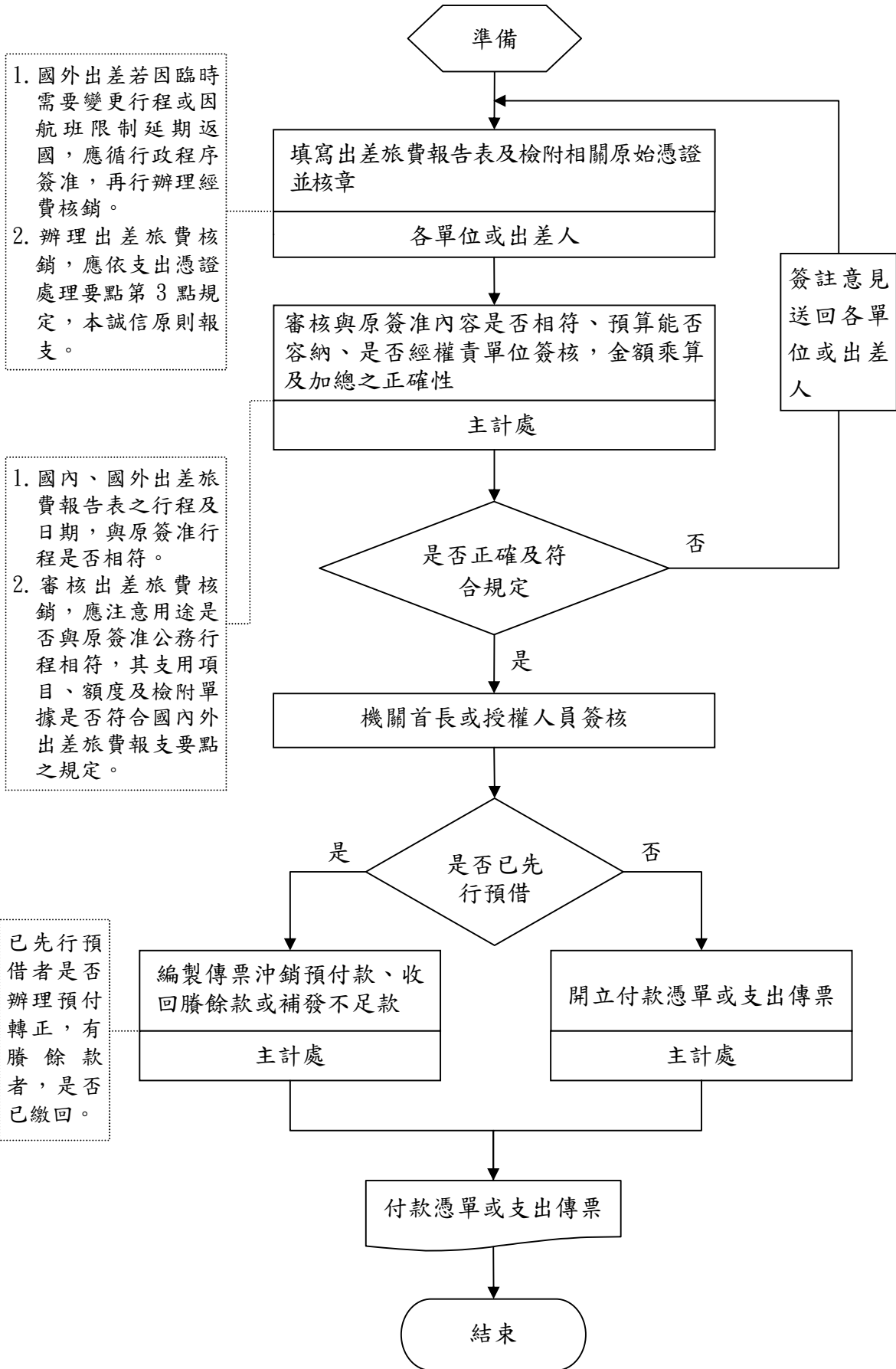
一、申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事處或相關權責單位並經機關首長或授權人員核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必須，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



二、核銷作業



彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：國內、外出差旅費動支審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、審核國內、外出差旅費應注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差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，再行辦理經費核銷。 (三)國內、國外出差旅費報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符。 (四)國內、外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內、外出差旅費報支要點之規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____