

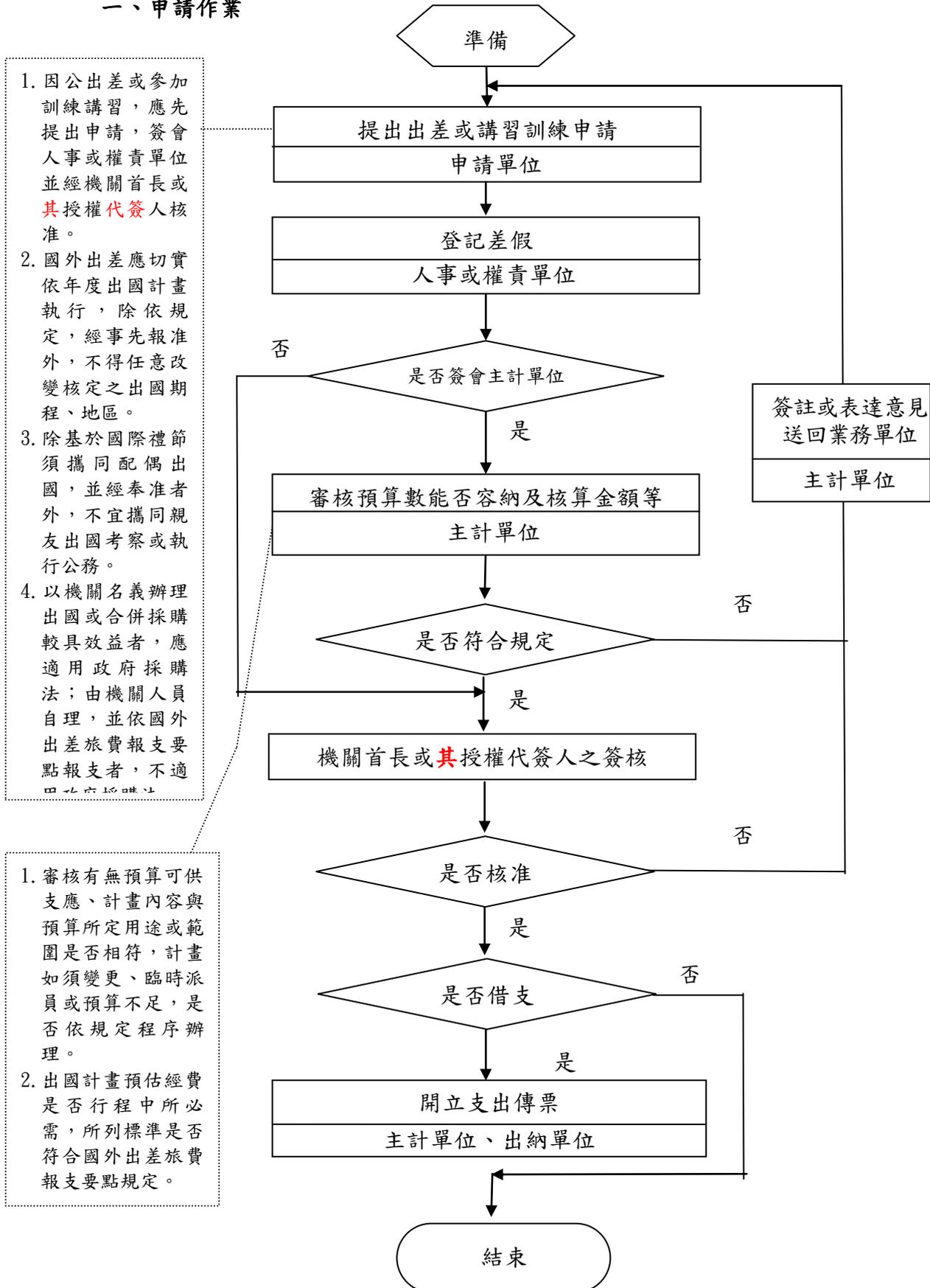
臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	OB10
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位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，確認無誤後送主計單位結報。</p> <p>三、主計單位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、旅費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「臺東縣關山鎮公所因公出國案件處理要點」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、國內出差(訓練講習)部分</p> <p>(一)審核國內出差(訓練講習)旅費報告表時，應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，是否依「臺東縣政府及所屬機關學校公務員工國內出差旅費支給標準」報支。</p> <p>(二)奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述支給標準辦理。</p> <p>(三)報支國內差旅費是否違反下規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.交通費之報支，應以機關所在地作為報支起點，如住所離差地較近者，以住所為報支起點。 2.搭乘公務車，不得報支交通費。 3.預購車票之手續費屬雜費，不得另行報支。 <p>(四)臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p>

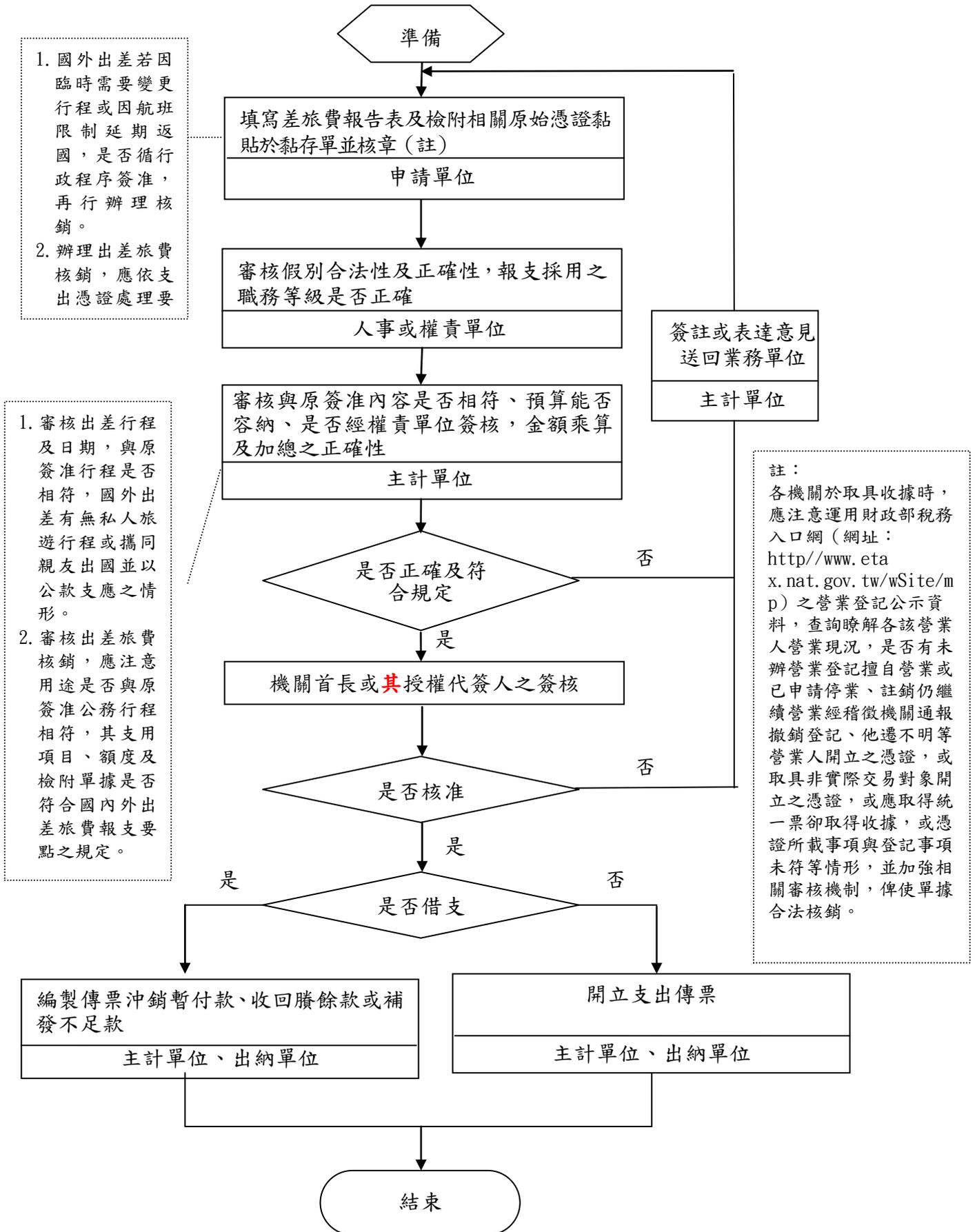
	<p>二、 國外出差部分</p> <p>(一)審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「臺東縣關山鎮公所暨所屬各機關因公出國案件處理要點」規定程序辦理。</p> <p>(二)審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>(三)審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>(四)審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>三、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；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、外出差旅費報支之相關規定。</p>
<p>法令依據</p>	<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、臺東縣政府及所屬機關學校公務員工國內出差旅費支給標準</p> <p>四、臺東縣政府員工國內出差旅費報支要點</p> <p>五、臺東縣關山鎮公所暨所屬機關因公出國案件處理要點</p> <p>六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</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、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>九、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</p>
<p>使用表單</p>	<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>

臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 國內外出差旅費動支審核作業

一、申請作業



二、核銷作業



臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、國內外出差旅費動支審核作業，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，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符。 (五)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 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____