

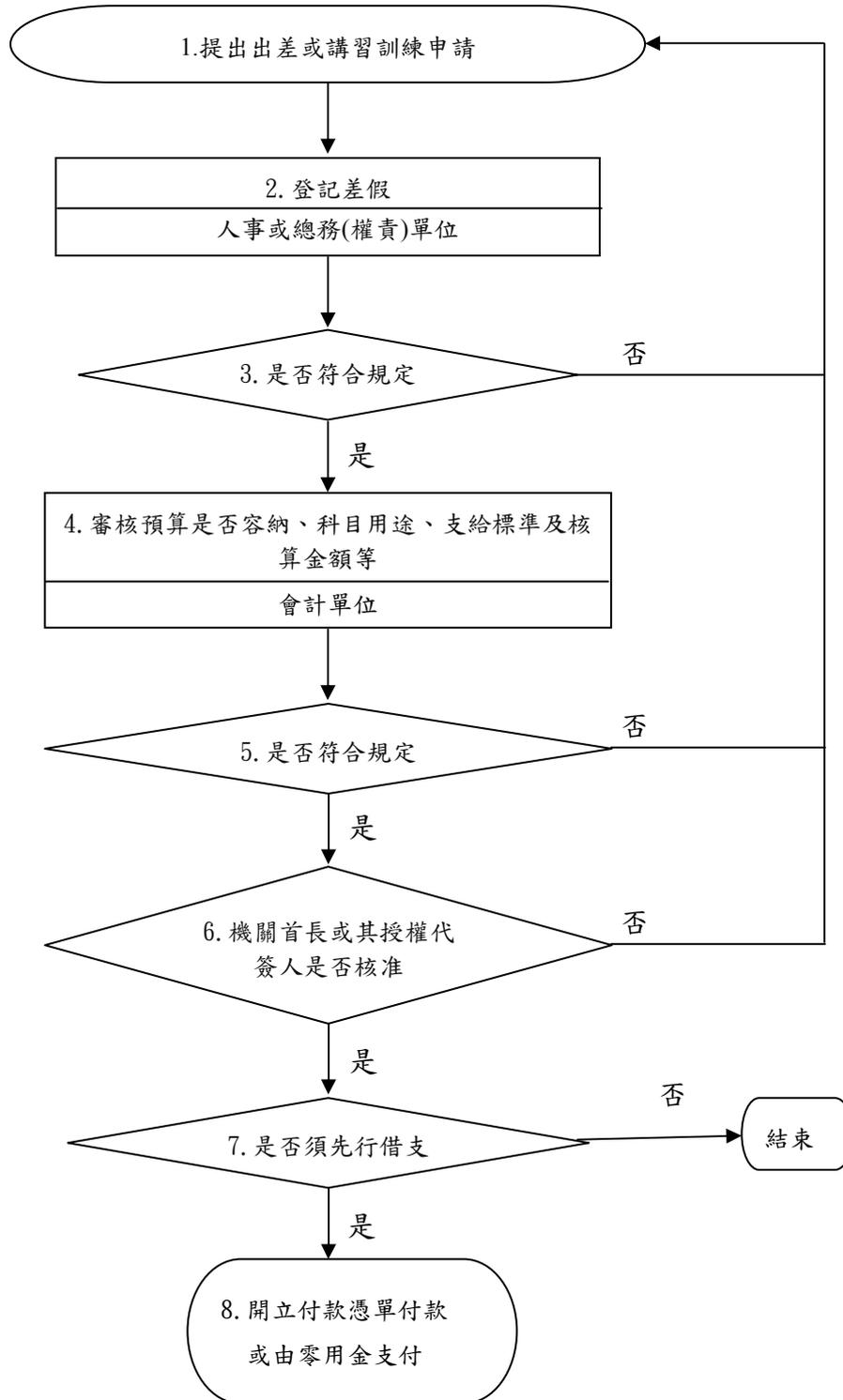
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	Hb03
項目名稱	支出事項審核作業-國內(外)出差旅費
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 申請單位因公出差或參加各項訓練或講習提出動支經費簽案。</p> <p>(二) 應先會人事單位審核是否符合相關規定，技工、工友則由總務(權責)單位審核。</p> <p>(三) 會計單位收到簽案後，應審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，由會計單位簽註意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經會計單位審核通過之簽案送機關首長或其授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依申請單位之簽案，由會計單位開立付款憑單付款或由零用金支付，其額度不得超過支用標準。倘機關首長或其授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。</p> <p>二、經費核銷(結報)作業：</p> <p>(一) 出差事畢後先檢視實際支出數額是否超出原簽案，超出者應另行加簽說明，並重新執行經費之申請及動支作業，經機關首長或其授權代簽人核准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(權責)單位審核。</p> <p>(二) 會計單位收到申請單位提出之核銷(結報)單據，應審核核銷(結報)單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>(三) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，會計單位應查明核銷(結報)案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷預付費用，如有賸餘款應收回；無借支者則開立付款憑單付款或由零用金支付。倘機關首長或其授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。</p>
控制重點	一、審核國內、外出差旅費核銷(結報)案件，應注意是否符合

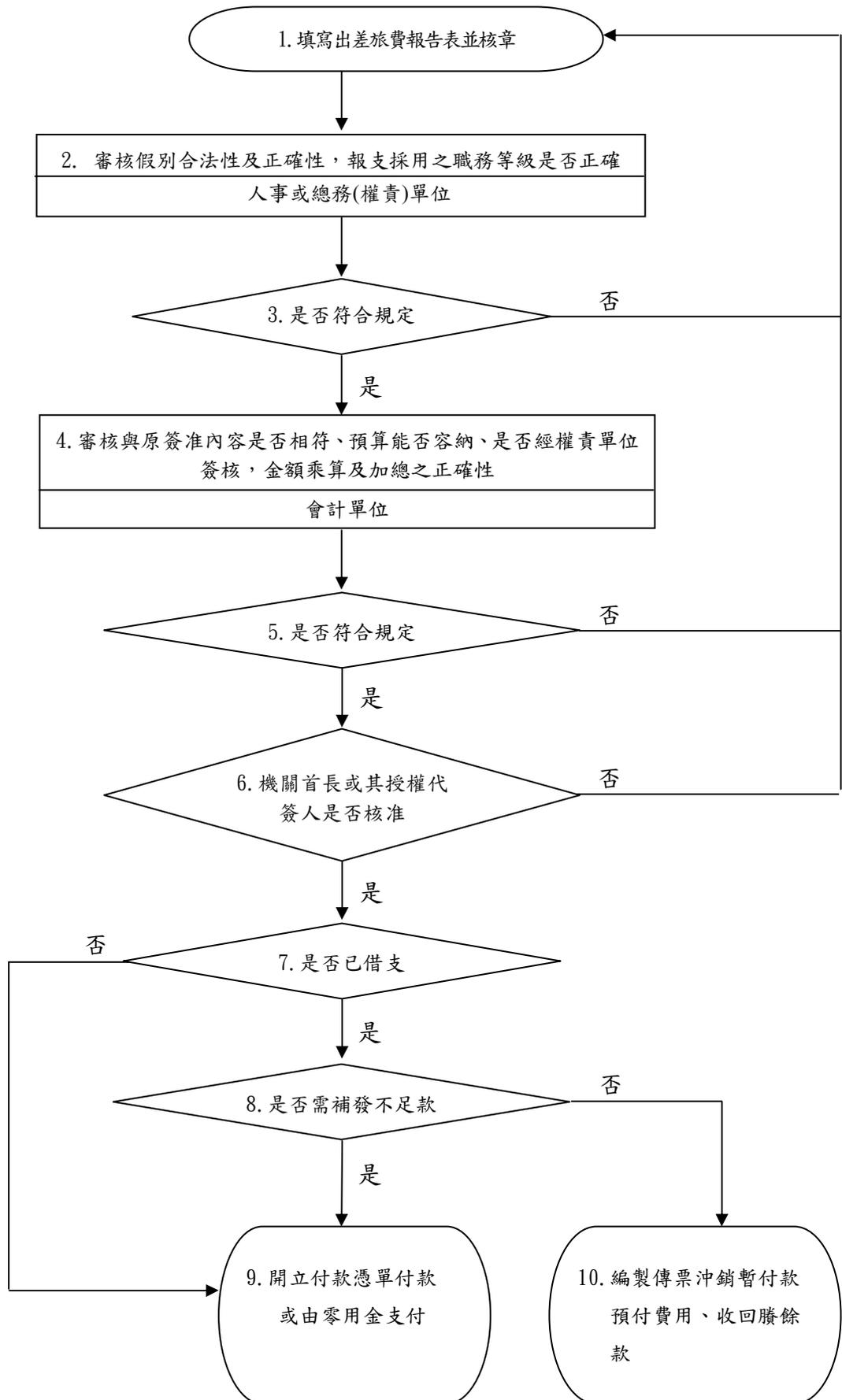
	<p>支出憑證處理要點規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合國內出差旅費報支要點之規定。倘實際支出數額超出原簽案，應另行加簽說明，並重新執行經費之申請及動支作業，經機關首長或其授權代簽人核准後，重新執行經費核銷(結報)作業。</p> <p>二、 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，應依本府及所屬各機關學校因公派員出國(境)案件處理注意事項規定程序辦理。</p> <p>三、 審核出國案件，若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准，再行辦理核銷(結報)。</p> <p>四、 審核出國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>五、 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，並應與原簽准行程相符，且應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>六、 已先行預借者應於出差旅費報告表備註欄註明預付轉正，其有賸餘款者應繳回。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 國內出差旅費報支要點</p> <p>二、 雲林縣政府及所屬各機關學校因公派員出國(境)案件處理注意事項</p> <p>三、 國外出差旅費報支要點</p> <p>四、 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>五、 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>六、 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>使用表單</p>	<p>一、 國內出差旅費報告表</p> <p>二、 國外出差旅費報告表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
支出事項審核作業-國內(外)出差旅費

一、經費之申請及動支作業



二、經費核銷(結報)作業



(機關名稱) 控制作業自行評估表

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：支出事項審核作業-國內(外)出差旅費

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業流程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、支出事項審核作業-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，再行辦理核銷(結報)。 (三) 出國計畫預估經費是否係行程中所必需，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，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五) 國內外出差旅費之核銷(結報)，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。 (六) 已先行預借者是否已於出差旅費報告表備註欄註明預付轉正，其有賸餘款者是否繳回。						
填表人：	複核：					

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。