🙪 國外出差旅費列報應注意事項 🙪

1. 應以洽公或拜訪相關業務之客戶為由，方可申報（如為私人旅遊不能申報）。
2. 購買國外機票時，應向旅行社取得**代收轉付單據**。
3. 需詳附一切明細（如機票存根聯、登機證、住宿旅館收據、內陸交通收據或當地發票…等相關證明文件）。
4. 請出差人填寫出差報告書時，詳列每日之人、時、地、物、事，以敘述式說明之。
5. 國外出差天數，**算頭不算尾**，以標準法列之。
6. 國外出差膳宿雜費：比照公務人員國外出差旅費規則所定日支生活標準，但自行訂有宿費檢據核實報銷辦法，宿費部分准予核實認定外，其膳雜費按上述標準之五成列支。
7. 請檢附**護照影本**。
8. 因驗貨或進出品相關業務出差，亦應檢附相關文件。

**國外出差旅費報告表填寫注意事項**

🗹生活費請於國外出差旅費報表上註明換算成台幣的方式並附上匯率証明文件；生活費請註明出差城市地點與附上行政院日支生活費標準表(日支生活費標準標表請至 ：<http://www.nsc.gov.tw/int/5_forms/index.htm>網址下戴)。

🗹生活費匯率請以出國前兌換匯水單或搭飛機前一天（出國前一天）**台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率証明文件。**

🗹生活費：按生活費日支數額表報支，60%為住宿費，30%為膳食費，10%為零用費〈包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、洗衣費、小費等〉。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額40%報支。

🗹搭乘飛機**第一天若夜宿飛機**上及回國當天日支生活費各以**4折支給。**

🗹機票費請將其它費用（簽証、手續、團費等）扣除。

🗹若不報領機票費，請付証明出國文件，例如機票票根影本、出入境証影本、登機証。

🗹辦公費：含出差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等)、保險費、行政費(在國外執行公務必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等)。

🗹交通費：機票部分，應檢附①機票票根或電子機票、②國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及③登機證存根等三項。其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。