

# 國立中央大學國外差旅費報銷說明及檢核表

107.04.17

## 一、出國申請：

### (一) 教職員：

請上電子表單 <http://eform.ncu.edu.tw/index.jsp> 點選 **出國申請**，待簽核完畢，於 **應用程式** 列印出國申請單(已結合旅費報告單)。

### (二) 兼任研究助理(或博士生出國)：

出國前填寫『出國申請單』(見系網/網路資源/出差編號10)(紙本送出簽核)；

出國前『出國申請單』(請上國際處網站首頁登入申請本表單)(紙本送出簽核)。

### (三) 若用管理費、結餘款經費出國：

請填寫『國立中央大學使用建教合作管理費、結餘款出席國際會議申請書』或『國立中央大學使用建教合作管理費、結餘款前往國外研究、實驗、訓練與參訪申請書』(從 portal/研發資料庫/key 完列印)(紙本送出)。

### (四) 以各單位結餘款、管理費經費出國者：

請加附各單位會議記錄。

### (五) 註冊費等若無補助機關核定者，請先簽報機關首長核准。

## 二、差旅費報支：

### (一) 交通費：係指飛機、船舶及長途大眾陸運工具費用

#### 1. 飛機部份應檢附下列單據：

(1) 旅行業代收轉付收據(或機票購票證明單、其他足資證明支付票款之文件)

(2) 電子機票

(3) 登機證存根(或足資證明出國事實之護照影本、航空公司開立之搭機證明)

(4) 非搭乘本國航空者，請附『搭乘外國籍航空公司班機申請書』

2. 其他(船舶及長途大眾陸運工具費用)：旅行業代收轉付收據或原始單據

### (二) 生活費(日支數額)：70%為住宿費、20%為膳食費、10%為零用費

(1)核算日數原則上以會議日期前後加1.3天為原則

(2)在飛機上過夜(含過境旅館)及返國當日，生活費按日支數額之30%報支

(3)日支數額：請參考(見系網/網路資源/報帳-出差→『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』)

(4)供宿或供膳者請於報告表「依第9點扣除項金額」欄位，填入 **應扣除日支數額**。

供膳宿：供膳宿 **扣除日支數額 90%**。

供膳不供宿：供膳扣除日支數額 20%，未達三餐者，以日支數額 **早餐 4%、午餐 8%、晚餐 8%扣除**。

供宿不供膳：供宿不供膳 **扣除日支數額 70%**。

(5)零用費包括市區火車、汽車、捷運車票費及個人信用卡手續費。

### (三) 辦公費：包括手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費

1. 下列各項費用均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

2. 手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

3. 保險費：保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。

4. 行政費：報名、註冊費、郵電及運費等

- (1) 補助機關核定文件或出國前簽報機關首長核准之簽呈。
- (2) 換算成新台幣(結匯水單 or 信用卡帳單 or 匯率換算)。

5. 禮品交際及雜費：

- (1) 包括國外計程車資、租車費、禮品及交際費等。
- (2) 每人每日新台幣 600 元額度，檢附原始單據報支。

(四) 匯率：結匯水單或出國前一天台灣銀行賣出即期匯率，參考 <http://hrate.bot.com.tw/> 無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。

(五) 附件資料：

1.  原始憑證單(主計室報帳系統/新增購案/國外差旅費報支)。
2.  匯率表及生活費日支數額表。
3.  邀請函或議程等。
4. 計畫報支差旅費：
  - (1) 科技部計畫：
    - 經分表。
    - 科技部申請書(由科技部網站下載，有關國外差旅費規劃出國地點那一頁)。
    - 國外差旅費變更申請表影本(若此次參與會議地點與申請書規劃地點不一致時，需事前提出申請)。
  - (2) 產學合作計畫：
    - 合約書(封面及內文提及國外差旅費部分)。
5.  若以管理費、結餘款報支者，請附已簽核之『管理費、結餘款出席國際會議申請書或前往國外研究、實驗、訓練與參訪申請書』。
6.  學生出國請附『學生出國差旅調查表』。
7.  若經費分攤時請附『支出科目分攤表』，並請多附所有單據及相關附件影本一份。

(六) 其他注意事項：

1. 出國、返國當日，本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費，依國內出差旅費報支要點規定辦理，填在「國外出差旅費報告表」交通費項目下報支。
2. 奉派出國一日內跨越兩個地區以上者，其生活費以當日留宿之地區為列支生活費數額報支；未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區生活費日支數額報支。
3. 未依照核定公函上的核准行程出國，繞道其他地方，應請旅行社另附公司函說明最直接行程機票金額。

(七) 國外差旅費報告表. 請參考(範例)(見系網/網路資源/出差)

三、 支出憑證單：請上主計系統報帳系統 <http://140.115.197.9/>

1. 點選新增請購 -> 國外差旅費報支 選項->列印支出憑證單
2. 用途=出差人日期差旅費(如王小明 6/1~6/5 日本東京出席國際會議，會議名稱○○○)
3. 受款人=詳如清冊(注意：差旅費必須匯入出差本人帳戶，不得代墊)