



# 出差管理辦法該怎麼設計 | 有哪些常見地雷？

出差管理辦法應該包含哪些考量要素

如何設計與公司管理目標連結的管理辦法

## 員工差旅費認列不詳細被拒申報 / 補稅約 70 萬元

財政部台北國稅局表示，員工差旅費若要列報當年度費用或損失，出差報告須詳細記載逐日前往地點、訪洽對象及工作內容等三要件，並備妥相關文件，證明與營業有關，才能認列。

國稅局舉例，像是甲公司2022年營所稅結算申報，列報員工A君出差到日本、菲律賓等地的差旅費共350萬元，並提供電子機票、登機證、住宿憑證、旅行業開立代收轉付收據及出差報告單等資料。

不過國稅局指出，因為公司提供的出差報告單中，僅簡略記載到當地拜訪客戶，並未詳細記載每日前往地點、訪洽對象及工作內容，因此未能證明此趟出差與營業相關，最終調減旅費支出350萬元，補徵稅額70萬元（350萬元x20%）。

## 員工至國外出差所支領膳宿雜費 國稅局：得免予扣繳所得稅，但仍要申報所得

國稅局指出，依所得稅法第14條第1項第3款第2目規定，為僱主的目的，執行職務而支領的差旅費、日支費，不超過營利事業所得稅查核準則第74條第3項規定標準者，免予核算薪資所得。至於超過規定標準者，依財政部72年3月30日台財稅第32029號令規定，營利事業員工出差日支膳雜費，超過核定免稅標準的部分，仍屬於薪資所得，基於實際困難，公司於給付員工該項費用時，得免予扣繳所得稅，但應依同法第89條第3項規定，列單申報稽徵機關。

國稅局特別提醒，依營利事業所得稅查核準則第74條第3項規定，國內出差膳宿雜費及國外出差膳宿雜費日支金額，不超過最高標準者，無須提供外來憑證，故有公司將其列報於公司交際費支出，此舉已構成虛報費用而有逃漏課稅所得情事，相關支出除了遭剔除補稅外，並得依所得稅法第110條的規定裁處罰鍰。因此，營利事業申報營利事業所得稅時，勿因員工出差的日支金額無須提供外來憑證，而將相關憑證虛報於交際費項下，以免遭剔除補稅及處罰而得不償失。

## 營利事業列報員工國外差旅費，須證明與營業活動相關始得列支

財政部臺北國稅局表示，營利事業列報員工差旅費，應提示出差報告單及相關文件，足資證明與營業有關者，始得認列，其未能證明者，不予認定。

該局進一步說明，依所得稅法第38條及營利事業所得稅查核準則（下稱查核準則）第62條規定，經營本業及附屬業務以外之費用及損失，不得列為費用或損失。另查核準則第74條第1款規定，旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等之出差報告單及相關文件，足資證明與營業有關者，憑以認定；同條第3款亦規定旅費支出之認定標準及應檢附之合法憑證。

該局舉例說明，甲公司112年度營利事業所得稅結算申報，列報員工國外出差旅費新臺幣（下同）120萬元，已檢附出差報告單、出入境機票存根、登機證及機票購票證明文件等，惟經核對出差報告單，雖有前往地點，卻未載明訪洽對象，再進一步核對所前往地點，非甲公司現有客戶所在區域，且甲公司亦未能提示於出差地點拓展新業務之證明文件，尚難謂甲公司員工出差係從事與本業或附屬業務有關之活動，與前開得列支旅費之規定不符，爰剔除旅費支出120萬元，補徵稅額24萬元。

以上新聞案例，差旅管理看到些Insight

- 出差報告書內容完整

不只是地點、日期，訪談對象、簡略註明業務目的與成果等 ➡ 證明與公司業務相關

- 要能證明與營業活動的關聯性

不是有發票憑證就沒事，出差地點、對象若與公司業務無直接關係，或無證據顯示有業務拓展或維繫客戶關係，費用仍會被剔除

➡ 證明與公司業務相關

- 差旅補貼的規則要清楚、邏輯一致

國外差旅中的免憑證日支費(膳宿雜)在限額內可免併入員工薪資；超過的部份(e.g.定額給付)或發票憑證不合規，可能要列為薪資費用，或遭到剔除，不准核銷

➡ 遊戲規則建立清楚，告知員工權利義務

故~為何需要一套差旅管理辦法？

稅務合規、制度透明、成本管控、員工權益

# 差旅費用管控重點-膳宿雜費

## 稅務、報銷重點

- 出差報告單精神 (逐日前往地點、訪洽對象及事由等，證明公司業務相關)
- 宿費(旅館酒店)：發票、普通收據、旅行業代轉、國外Receipt、Invoice 核實
- 膳雜費日支：國內-經理級以上 700元/天；職員 600元/天 (國內只有膳雜；宿費核實報銷)
- 膳宿雜費日支：國外-中央派赴國外、大陸、香港及澳門各地區出差人員生活費日支數額  
(宿費核實；日支打五折)

<https://www.ntbt.gov.tw/singlehtml/564aefd5ece540fdb311a46b83292574?cntId=91470f3cec154efc866b3d888b81891a>

- 國外日支額標準的 50%，是否適用出差中國大陸、港、澳地區？

# 差旅費用管控重點-膳宿雜費

## 稅務、報銷重點

住宿：考量出差地點、人員職級、出差目的等實際情況制定

- 參考線上訂房平台(Booking、Agoda)不同等級酒店(經濟、商務、高級)
- 酒店簽訂長期合作協議，爭取更優惠的價格
- 是否禁止Airbnb、民宿的選項 (民宿合法 / 糾紛.安全性)？
- 是否禁止由公司先行匯款支付 (不匯款至國外，作業溝通、退款麻煩、扣繳問題)？
- 出差地點剛好能住家裡或親友家，是否補助？
- 住宿標準留彈性，允許員工在特殊情況選擇。事先申請經過審批，確保彈性調整的合理性。
- 憑證：國內業者
  - 營業額 $\geq$ 20萬：統一發票
  - 營業額 $<$ 20萬：開立小規模營業人收據
- 憑證：國外業者
  - 收據/Invoice

重點：方便公務、安全、合規、彈性調整機制

# 差旅費用管控重點-膳宿雜費

## 稅務、報銷重點

- 膳雜日支的定義：若採實報實銷，最好定義清楚範圍、管理限額
- 明確列出可視為膳雜費用，及不可視為膳雜開支的項目。**原則：小額零星開銷**
- 雜費開銷 – 影印文件、文具需求、郵資、快遞、洗衣需求、城市內大眾運輸...等
- 一般而言，禮品費(交際費)、宴請客戶(交際費)、計程車TAXI、公務租車(交通費)等，採實報實銷
- 有小費文化地區，可斟酌制定額度 (是否公開? 主管裁量權?)

# 差旅費用管控重點-膳宿雜費

## 稅務、報銷重點

大型訂房平台(Agoda、Booking、Hotels)的報銷憑證合規問題  
問題：

- Agoda等屬跨境電商稅籍，對買受人開立雲端發票
- 差異影響：付款方式、買受人(自然 or 法人)、外國憑證無法抵扣VAT、境外扣繳等

(1)外國旅館開Invoice，不打統編；中國旅館可要求註明「公司抬頭」為買受人

(2)若跨境電商開電子發票，**無法打統編**，費用能認列(但進項VAT無法抵扣)

Agoda開立電子發票：備註欄位可註明公司抬頭、統編、員工姓名

國稅局平台查詢網址：<https://www.einvoice.nat.gov.tw/ptl009w>

(3)公司要能認費用 & 扣抵進項，該怎麼做？

建議：

- 優先選「到店付款」並請旅宿開統編發票；若必須線上支付，事後通常只能列費用、不能抵VAT。
- 若必須線上刷卡或匯款，請員工先行代墊，員工以個人名義墊付，並取得訂房平台雲端發票，避開境外扣繳

| 境外業者        | 國內住宿 | 國外住宿 |
|-------------|------|------|
| Agoda       | 電子發票 | 收據   |
| Trip.com    |      |      |
| Booking.com | 收據   |      |
| Hotels.com  |      |      |

# 差旅費用管控重點-交通費

## 稅務、報銷重點

- 經手人證明是甚麼? 費用與公司業務相關的申請說明，並經核准 (支出證明單)
- 交通費-經手人證明 (支出證明單)：  
台鐵、客運、捷運、市內公車、計程車(Uber、line、台灣大車隊、Yoxi)、ETAG過路費
- 交通費-需要明確憑證：  
飛機-國內機票：機票票根(或電子機票憑證)及登機證  
替代：航空公司出具之搭機或購票證明  
國際機票：A、機票票根(或電子機票憑證)  
B、登機證 Boarding Pass  
C、航空公司購票證明、旅行業代收轉付、Invoice  
替代：航空公司之搭機證旅客聯、搭機證明、員工護照出入境紀錄影本、  
入出國日期證明書(線上申請，取得電子檔)  
<https://mydata.nat.gov.tw/personal/detail/API.LPvQONMWj6>

# 差旅費用管控重點-交通費

## 稅務、報銷重點

- 飛機搭乘 - 是否允許超重行李費?

- 計程車管控 - 限額

e.g. 國內計程車，雙北市區域的交通費，大約NTD 500元內

雙北市外區域，以大眾運輸、高鐵為主，再轉搭計程車

- 差旅期間的停車費是否限制？(停車不OK、接送成本OK)

若自行開車前往機場、火車站等樞紐，期間停放於停車場之費用不予報銷；惟前往交通樞紐途中所產生之油資，得依規定申請補貼

差旅需求，搭乘計程車、機場接送車等交通工具前往或離開大眾運輸站點的開銷

- 交通費-角色立場

(1) 使用人觀點 - 方便報銷、出差報告佐證結合報銷單

(2) 財會人觀點 - 填寫資訊 & 憑證完整 (時間、起訖、金額等...透過系統工具管理)

# 差旅費用管控重點-交通費

## 稅務、報銷重點

- 允許私車公用補貼 (油資或里程) 嗎？如何補呢？允許國外差旅員工租車自駕？

考量點：差旅時間若超過一天 (交通安全考量 / 環保ESG / 保險開銷 / 停車費另計)

- 常見的交通費-油資補貼方式 (私車公用政策)

(1)申請加油發票全額或50%~80%的補貼，員工報銷、繳回發票  
憑事實報帳、節省成本，且能進項稅額扣抵，會計作業較麻煩

(2)出差1公里補貼 8~12元 (免憑證、員工簽訂合約 or 頒布員工適用之內部辦法，可訂上限)

填報實際出差里程，公司依里程補助，搭配報銷單作為「經手人證明」，符合原始憑證要求(不用附上發票)

(財政部 75.04.22 台財稅第 7523491 號函)

(3)固定油資現金補貼 (免憑證、薪資所得扣繳)

發放固定交通津貼，不需發票，但要併員工的薪資扣繳，公司勞健保也會繳較多，無VAT抵扣，對會計作業最方便

# 差旅費用管控重點-交通費

- 營業稅法施行細則第38條第1項第10款，員工出差購買火車(高鐵)票、客運票、船票及飛機票等，應取得運輸事業開立之火(汽)車、高鐵、船舶、飛機等收據或票根影本，憑以申報扣抵銷項稅額

對比~

- 營所稅查核準則74條，火車(台鐵)、TAXI汽車(包租出租車除外)、大眾運輸(客運巴士、捷運、公車)、通行費等，經手人(出差人)證明
- 飛機、高鐵、輪船都有明訂需要原始憑證

交通費拆分進項稅額，透過系統工具-智能化的設算及辨識帶入VAT

進項VAT可申報大額交通費

# 交通費報銷-範例說明

## 交通工具

## 報銷憑證

台鐵、客運

- 1.票根 (實體 or 電子檔)
- 2.搭乘購票證明 (實體 or 電子檔)
- 3.APP搭乘畫面 (起訖地點、時間、金額)
- 4.以悠遊卡支付 (列印搭乘證明)

## 實體票根、購票證明



交通部臺灣鐵路管理局  
Taiwan Railways Administration

### 購票證明

票號 N30054109023172 印製日期 2023/04/28

| 乘車日        | 列車資訊          | 乘車區間                | 票種 | 票價    |
|------------|---------------|---------------------|----|-------|
| 2023/03/11 | 普悠瑪<br>406 車次 | 06:29 板橋 > 07:57 宜蘭 | 全票 | 234 元 |

※ 辦理乘車變更或退票，須併同原票及購票證明辦理。

乘車轉碼

12:07 ● 宜蘭

2023/03/12(日)

太魯閣 217

宜蘭 - 板橋 1 車 33 號

13:31 ● 板橋

車票詳情 訂票代碼 : 0234012

票號: N30089778709183

票種: 全票 234元

自行車票: 元

車種車次: 太魯閣 217

座位分類: 一般座

早享優惠: 無

已換票紀錄: 無

付款方式: 信用卡(461997\*\*\*\*4108)

查看車票詳情

# 交通費報銷-範例說明

| 交通工具          | 報銷憑證   |
|---------------|--|
| 計程車<br>(UBER) | 1.乘車小白單、收據 (實體 or 電子檔)<br>2.支出證明單(報銷單)為經手人證明 |



## 收據、搭乘證明

**Uber** 2023年4月13日

以下是您的行程電子明細

希望您對今早的搭乘體驗感到滿意。

|      |          |
|------|----------|
| 總計   | \$116.00 |
| 行程費用 | \$122.00 |
| 小計   | \$122.00 |
| 會員獎勵 | -\$6.00  |

**款項**

COMMEET \*\*\*\*0571 \$116.00  
 2023/4/13 下午 11:36

若實際用車時間及路況與預約的輸入的資訊有異，將可能導致實際收費與預估應付車資金額不同。  
[請前往行程頁面](#)查看更多資訊及電子發票 (計程車行程免開電子發票)

---

由志明提供的行程

UberX 1.93 公里 | 9 分鐘

- 下午 12:37 | 105 台灣台北市中山區復興北路1號
- 下午 12:47 | 10491 台灣台北市中山區南京東路二段206號4樓

行程費用並不包括由您的銀行所收取的額外費用。若有任何問題，請向您的銀行諮詢相關事宜。

計程車乘車證明

序號(No.) : 5526413

車號(Plate.) : 52

聯絡電話(Tel.) :

上車(Start) : 2014/03/06 07:06

下車(End) : 2014/03/06 07:16

車資(Total,\$) : 105元

申訴電話(Service#) : 02-27592677

\*\*\*\*\*

費率版本(Fare ver.) : 台北市 1041001

里程(Dist.,km) : 1.8

停留時間(Wait,h:m:s) : 00:04:44

跳表金額(Fare,\$) : 105

\*\*\*\*\*

國道高速公路(Freeway)

國道費率(Rate,\$/km) : 1.2

ETC費率版本(Ver.) : 1040904

ETC費(Toll,\$) : 0.0元

# 交通費報銷-範例說明

| 交通工具  | 報銷憑證   |
|---|--|
| <p style="color: orange; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">高鐵</p> | <p>1.票根(實體 or 電子檔)</p> <p>2.搭乘購票證明 (電子可PDF或截圖)</p> |



## 實體票根.購票證明





台灣高鐵電子車票證明

列印日期: 2022-11-14

統一編號: 52305046  
 營業事業名稱: 捷昇數據服務股份有限公司  
 卡號/票號: 2901303112771  
 付款日期:  
 乘車日期: 2022-11-09 07:51:00  
 票證類別: 手機電子票證  
 起程站: 高雄台北車站  
 到達站: 高雄台南車站  
 新舊號: 1286  
 營業程額: 64  
 票價: 1350  
 控管編號: 290130311277122117



**注意事項:**

- 本憑證依據財稅部104年6月2日台財稅字第10404017330號函、財政部臺北區稅局109年9月21日財北區稅局滙發字第1092754520號函核辦，依位價型及非位價型製票辦法施行細則第30條第1項第10款規定，員工出差取得運輸業獨立之憑證，可作為檢稅稅款之文件。
- 本憑證請務必妥善保存，遺失或損毀則無法重新列印；遺失文件請向原發行公司或向原發證機構申請，並請加蓋可資查閱之戳章另行下載交易紀錄，檢附資料至原發證機構定之憑證，不為檢稅稅款之文件。
- 本憑證請勿重複使用，由此憑證使用者自負一切法律責任。
- 本憑證列印網址: [https://50.0.68.5/jps/web\\_proof/ETSQuery](https://50.0.68.5/jps/web_proof/ETSQuery)

# 交通費報銷-範例說明

## 交通工具

## 報銷憑證

### 機票

1. 機票票根(電子機票)
2. 登機證
3. 機票購票證明(或旅行社代收轉付)

## 收據、搭乘證明

|           |  |            |                         |
|-----------|--|------------|-------------------------|
| 旅客:       |  | 機票號碼:      |                         |
| 開票日期:     |  | 開票航空公司:    | EVA AIRWAYS CORPORATION |
| 開票旅行社:    |  | 旅行社IATA號碼: |                         |
| 銷售代碼:     |  | 姓名相關備註:    |                         |
| 電腦代號:     |  | 證件號碼:      |                         |
| 航空公司會員號碼: |  | 客戶編號:      |                         |

  

| 日  | 日期     | 城市/航站   | 航班/                   | 停留/機型/      | 票價基準         |         |
|--|--------|---------|-----------------------|-------------|--------------|---------|
|  |        | 停留城市    | 時間                    | 離等/         |              |         |
|  |        | 第二航站    | 狀態                    | 飛行時間/       |              |         |
|  |        | 洛杉磯國際機場 | 經濟艙 (W)               | 服務          |              |         |
| 一  | 05月08日 | 出發      | 台灣桃園國際機場              | 1920 BR 12  | 直飛           | WLBX3M1 |
|  | 05月08日 | 抵達      | 洛杉磯國際機場               | 1620 OK     | 波音 777-300ER |         |
|  |        |         | TOM BRADLEY INTL TERM |             | 12小時00分鐘     |         |
|  |        |         | 預選座位:                 | 以下日期之前無效:   | 以下日期之後無效:    | 免費行李數:  |
|  |        |         |                       |             |              | 2PC     |
| 長榮航空 訂位電話 (台灣桃園國際機場(TPE)): (886 2) 2501-1999 |        |         |                       |             |              |         |
| 四  | 05月11日 | 出發      | 洛杉磯國際機場               | 0815 VX 50  | 直飛           | WLBX3M1 |
|  | 05月11日 | 抵達      | 第三航站                  | 1650 OK     | 經濟艙 (S)      |         |
|  |        |         | 波士頓羅根國際機場             |             | 空中巴士 320     |         |
|  |        |         | TERMINAL B            |             | 05小時35分鐘     |         |
|  |        |         | 預選座位:                 | 以下日期之前無效:   | 以下日期之後無效:    | 免費行李數:  |
|  |        |         |                       |             |              | 2PC     |
| 維珍美國航空 訂位電話 (洛杉磯國際機場(LAX)):                  |        |         |                       |             |              |         |
| 一  | 05月15日 | 出發      | 波士頓羅根國際機場             | 1757 VX 367 | 直飛           | QLXB3M1 |
|  | 05月15日 | 抵達      | 洛杉磯國際機場               | 2130 OK     | 經濟艙 (L)      |         |
|  |        |         | 第三航站                  |             | 空中巴士 320     |         |
|  |        |         | 預選座位:                 | 以下日期之前無效:   | 以下日期之後無效:    | 免費行李數:  |
|  |        |         |                       |             |              | 2PC     |
| 維珍美國航空 訂位電話 (波士頓羅根國際機場(BOS)):                |        |         |                       |             |              |         |
| 二  | 05月16日 | 出發      | 洛杉磯國際機場               | 0015 BR 11  | 直飛           | QLXB3M1 |
|  | 05月16日 | 抵達      | TOM BRADLEY INTL TERM | 0510 OK     | 經濟艙 (Q)      |         |
|  |        |         | 台灣桃園國際機場              |             | 波音 777-300ER |         |
|  |        |         | 第二航站                  |             | 13小時55分鐘     |         |
|  |        |         | 預選座位:                 | 以下日期之前無效:   | 以下日期之後無效:    | 免費行李數:  |
|  |        |         |                       |             |              |         |



|                                    |    |                |       |                               |
|------------------------------------|----|----------------|-------|-------------------------------|
| 中華航空<br>CHINA AIRLINES             |    | 中華航空國際線機票購票證明單 |       | 編號: C1-9000041                |
|                                    |    | 2009年3月2日      |       |                               |
| 買受人: CHINA-AIRLINES                |    |                |       |                               |
| 統一編號: 12121747                     |    |                |       |                               |
| 地址: 臺北市南京東路三段131號                  |    |                |       |                               |
| 票號                                 | 數量 | 單價             | 金額    | 備註                            |
| 2972469452729                      | 1  |                | 6,762 | 乘客姓名:<br>XXX / YYYYZZZZ<br>MR |
| 總計                                 |    |                | 6,762 | 開票日: 20090302<br>航點: TPEHKG   |
| 總計新台幣 (中文大寫) 零萬零仟萬零佰萬零拾萬零陸仟柒佰陸拾貳元整 |    |                |       |                               |
| 1. 依據統一發票使用辦法規定, 客票收入免開立統一發票       |    |                |       |                               |
| 2. 本證明單係供買受人報銷列帳用, 請妥為保存           |    |                |       |                               |
| 版本: AA                             |    |                |       |                               |

# 設計員工差旅辦法 - 考量點

## (1)政策方向、框架：

- 管控成本 / 合規 / 流程簡便效率 / 員工體驗...等權衡
- 政策清楚：適用差旅範圍、哪些人、情境，約法三章  
(員工訓練、內部會議、異地支援、外部演講、策展、客戶拜訪)  
(差旅補助適用：一天以上行程？國內、國外)  
(員工權利義務，清楚註明)  
(想管多細？愈細限制多，冗長沒效率容易錯；不管，容易舞弊)

## (2)簽核審查：申請 → 核准 → 出差 → 報銷

- 簽核流程 (金額、出發地區、例行公務?)、是否預先申請？差旅事前申請，不建議後補
- 角色分工(權責主管：當責把關)、行政總務(是否專人處理訂票?)、財會(合規、憑證、入帳)
- 保留例外機制：緊急或超標的特殊情境，事先反應告知直屬主管，誰能特批？**規範留有溫度**
- 財會：缺憑補件流程、差旅報銷的時限 & 罰則

# 設計員工差旅辦法 - 考量點

## (3)憑證合規：讓員工好記

- 證明與營業有關聯 (出差報告單)
- 憑證規則：邏輯一致 (核實報銷、日支標準 擇一)
- 外幣匯率換算：簡單、明確、單一方式 (簽單金額、台銀收盤的現金賣出匯率、信用卡帳單)  
一律報銷單的原幣換算後，給付新台幣

## (4)風險與安全：遵循勞基法

- 是否允許廉航? 紅眼航班的工時補休 (成本 VS 安全 VS 員工權益)?
- 員工旅遊平安、不便險等，建議補助 (除非有雇主責任險，否則勞基法公司賠償不能免除)
- 是否辦理商務簽證? 若國外差旅有公開活動、演講、參展等主辦，須申請商務簽證

## (5)差旅工具導入：流程更具效率、效果

- 差旅管理系統、外包企業差旅平台
- 報銷系統：手機拍憑證上傳、OCR自動辨識、收據防偽、費用限額自動校驗、簽核設定
- 稽核功能：重複報銷、假日發票、超標

The image shows a busy airport terminal with large glass windows. Outside, a large commercial airplane is visible. Inside, several people in business attire are walking, some pulling luggage. The scene is captured in a high-key, light green monochrome style. The text 'Q & A' is centered in the middle of the image.

Q & A