

財務看不到的差旅風險： 從差旅案例看企業稅務&管理盲點

Tino / 2026.08.12

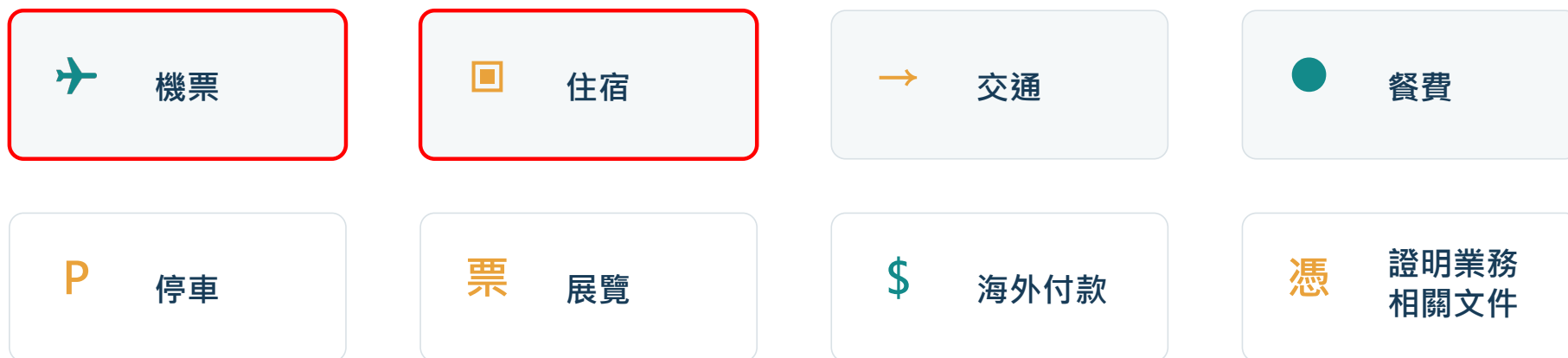
01

差旅費為什麼成為企業費用管理的風險誤區？

OPENING

財務要看到報帳資訊完整；管理者需要整體差旅合規與成本透視

同一次出差，支出可能散落在各種費用與多個支付管道



差旅管理的終點不僅是「核准」，而是讓每一筆支出可被解釋、追溯與管理

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%）。

資料來源：財政部臺北國稅局-新聞稿

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。

資料來源：法源法律網 - 法律新聞 - 賦稅

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。

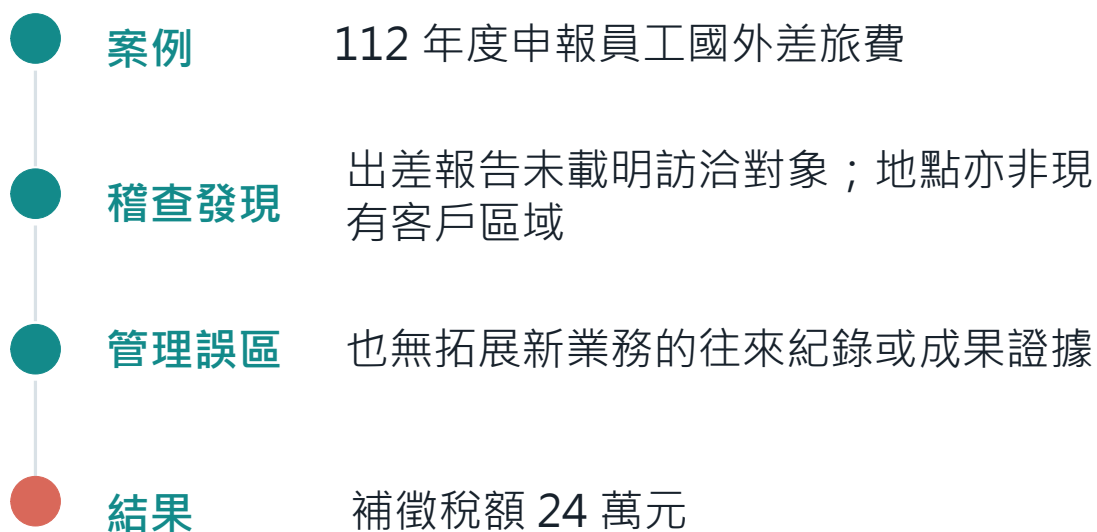
資料來源：財政部臺北國稅局 營所稅組

120 萬海外差旅費被稅上剔除：文件齊，不等於與業務相關

公司有機票與登機資料，卻無法證明該趟出差與營業活動相關

NT\$ 1,200,000

旅費遭剔除



有憑證，不代表可以認列

憑證只能證明「花過錢」，不能單獨證明「為什麼公司應該負擔」

支出證明

≠

業務關聯證明

誰出差

去哪裡

拜訪誰

做了什麼

產生結果

出差報告不僅是管理表單，也是稅務防禦文件

高品質的 出差報告 能把費用支出、行程、對象 與 業務成果串成證據鏈

WEAK SIGNAL

- 只有日期與城市
- 目的寫「客戶拜訪」
- 沒有訪洽對象
- 沒有會議或成果佐證

AUDIT-READY

- 逐日地點與行程
- 訪洽對象與職稱
- 具體會面事由或討論
- 名片、Email、會議紀錄、成果

新聞案例，差旅管理看到些 Insight

- 出差報告書內容完整

不僅逐日地點、日期，工作內容、訪談對象、簡略註明業務目的與成果等
出差報告單要詳細



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

國內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

02

差旅費五大查核地雷

每個地雷，都能回推到一個可設計的控制點

地雷 1 | 私人旅遊混報

常見情境

出差前後延伸旅遊，公司仍負擔全部住宿、交通或改票成本

稅務風險

私人消費不得列為公司必要費用；也可能變相轉成薪資所得問題

正確作法

出差前揭露私人行程；按公務與私人段落拆分；保存票價對比或增額成本證明

財務提醒

費用政策定義「公司負擔到哪裡」，而非只要求員工勾選有無私人行程

控制原則：先判斷「是否必要合規、是否業務相關、是否足夠證據」，再決定如何入帳

地雷 2 | 海外膳宿雜費超額

常見情境

公司提供高於政府日支數額標準的日支費，全部認列差旅費

稅務風險

超額部分將涉及員工所得申報；住宿核實與日支規則若併用，難記容易重複，學習經驗成本

正確作法

按地區與職級等設定標準；明確定義實報實銷、定額補貼與超額處理的規則

財務提醒

差旅日支可優於稅務上標準，但會計與薪資處理必須配套設計，透過數位工具設定輔助

控制原則：先判斷「是否必要合規、是否業務相關、是否足夠證據」，再決定如何入帳

地雷 3 | 無法證明業務關聯

常見情境

只有交通票證與住宿發票，沒有申請、行程、訪洽對象或成果紀錄

稅務風險

查核時無法證明與營業活動相關，費用可能被直接剔除

正確作法

以事前出差申請代替事後補報告，搭配名片、Email、會議紀錄或展會資料等可資佐證

財務提醒

把出差目的改成可稽核的必填欄位；避免所有人只填「拜訪客戶」

控制原則：先判斷「是否必要合規、是否業務相關、是否足夠證據」，再決定如何入帳

地雷 4 | 憑證不完整

常見情境

國外機票只留信用卡簽單；平台訂房只有付款頁；登機證等資料遺失

稅務風險

付款、行程、出國事實或住宿事實缺一，無法完成證據鏈

正確作法

依費用情境，明定電子機票、登機證、付款證明、旅館 Invoice / Receipt 等相對應憑證，或替代證明

財務提醒

數位工具在送出申請前檢查文件是否成套，給予提醒或禁止送單，事前於流程降低缺件的無效率行為

控制原則：先判斷「是否必要合規、是否業務相關、是否足夠證據」，再決定如何入帳

地雷 5 | 差旅費與交際費混淆

常見情境

員工與客戶餐敘、娛樂或招待住宿全部放在差旅費

稅務風險

科目錯置會影響稅務限額及所得稅申報，也讓成本分析失真

正確作法

員工自身必要食宿列旅費；招待客戶依性質列交際費並註明對象、事由

財務提醒

費用分類應由消費目的決定，不應由報帳人選最容易過的科目

控制原則：先判斷「是否必要合規、是否業務相關、是否足夠證據」，再決定如何入帳

地雷案例，指向同一個問題：制度沒有把證據變成流程

差旅風險通常不是員工故意犯錯，而是費用政策、表單與審核無相呼應

企業常問的交通費問題，濃縮三個判斷

- 1 能證明搭乘或支出嗎？ 票根、購票/搭乘證明；特定情況可用經手人證明
 - 2 能連回公務行程嗎？ 日期、起訖、地點與出差報告相符
 - 3 涉及進項稅額嗎？ 可認列費用與可扣抵進項稅額，是不同的判斷
-

差旅費管控-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>

差旅費管控-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？(停車費不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

差旅費管控-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、薪資所得申報)

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

差旅費管控-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

Insight :

上述對比，營所稅、營業稅，透過數位輔助工具一次滿足

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

差旅費管控-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： 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

差旅費管控-膳宿雜費

稅務、報銷重點

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

- 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)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>

(2)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		

差旅費管控-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.必須.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?)

03

一套好的差旅制度應該具備什麼？

制度不是寫得越細越好，而是有清楚答案與例外管理

差旅中的勞動與員工權益，也需要制度化

差旅費、加班、交通時間與安全，是不同管理議題，不能互相抵銷

必要費用

因公必要交通、住宿與通訊費用，要有清楚負擔方式

加班 / 補休

差旅費或日支費，不等同於加班費

交通時間

是否屬工時應依實際監督與勞資合約判斷

安全與保險

航班、租車、簽證與保險應納入考量規則

外幣換算需要的是一致&明確規則

企業應選定單一、可稽核的換算基準

- | | | |
|----|------------|------------------------|
| 01 | 信用卡帳單金額 | 最接近實際負擔；適合員工刷卡代墊，被動等帳單 |
| 02 | 指定日期牌告匯率 | 明確定義銀行、匯率買進賣出-類型與參考日期 |
| 03 | 公司統一月、三旬匯率 | 便於大量處理，但有時緩不濟急 |

設計員工差旅辦法 - 考量點

(1)政策方向、框架：

- 管控成本 / 合規(勞基法) / 流程簡便效率 / 員工體驗 / 內控 / 稅務...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，容易錯誤舞弊)

(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、旅程合併報銷

設計員工差旅辦法 - 考量點

(3)憑證、規則簡單：讓員工好記

- 證明與營業有關聯 (出差報告)
- 憑證規則：邏輯一致 (建議核實報銷、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、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

Q & A

差旅管理不僅報帳問題，而是企業治理問題

稅務

成本

內控

員工體驗