

湛江市财政局文件

湛财行〔2017〕44号

关于印发《市直党政机关和事业单位 差旅费管理办法》的通知

市直各单位：

经市政府批准同意，现将《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（以下简称《办法》）印发你们，请遵照执行。

请各县（市、区）财政部门依据《办法》，结合实际制定相应的单位差旅费管理办法，并于2017年8月底前报市财政局备案。



市直党政机关和事业单位差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范市直党政机关和事业单位（以下简称市直单位）国内出差差旅费管理，加强行政机关事业单位公务用车制度改革与差旅费管理制度的有机衔接，保证出差人员工作和生活的需要，推进厉行节约反对浪费，制定本办法。

第二条 本办法差旅费是指工作人员因公临时到常驻地[赤坎区、霞山区、湛江经济技术开发区（不含东海岛、硇洲岛）、坡头区（仅限南调街道、麻斜街道）、麻章区（仅限麻章镇），下同]以外区域从事公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

在常驻地以内从事公务活动的，已按公务用车制度改革规定由单位发放公务交通补贴的工作人员，不得报销公务交通费用，公务出行方式自行选择，实行社会化提供，不得既领取公务交通补贴，又违规乘坐公务用车；未领取公务交通补贴的工作人员，在单位交通成本节支的前提下按照不高于市直党政机关相应层级公务员公务交通补助标准凭票报销公务交通费，公务出行方式原则上选择市内公交车，确因工

作需要经领导批准方可乘搭出租小汽车。

在常驻地以外从事公务活动的，原则上选择公共交通工具出行，确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经所在单位批准，按规定由社会化车辆租赁公司提供出行服务，有关费用在“差旅费”科目中核算。

驻常驻地以外市直单位公务用车制度改革与差旅费管理的衔接按所在地有关规定执行。

第三条 市直单位要建立健全国内出差审批制度，因公出差必须按规定履行有关报批手续，严格控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；严肃财经纪律，加强廉政建设，不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。

第四条 市财政局根据国家、省和市有关政策以及经济社会发展水平制定差旅费开支标准，并根据市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外

区域出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员要按照规定乘坐不高于规定等级的交通工具。乘坐超规定等级交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级标准表(见下表)

交通工具级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
厅级及相当职务人员	软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
处级及相当职务人员	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱		凭据报销

(二) 厅级及相当职务的出差人员, 因工作需要, 随行人可以乘坐同等级交通工具。

(三) 出差人员乘坐飞机要从严控制, 因出差旅途较远或出差任务紧急的, 市直单位科级及以下人员需经本单位领导批准方可乘坐飞机。

第七条 乘坐飞机的, 机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐汽车、飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第九条 本办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照本办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的（以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况），不给予补差。

第十条 出差人员如乘坐高铁/动车的，原则上应按级别乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十一条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等）。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十三条 省内住宿费标准：

(一)到广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等7个市及所辖县(市、区)出差,住宿费限额标准:厅级及相当职务人员每人每天550元,处级及相当职务人员每人每天450元,科级及以下人员每人每天225元。

(二)到汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等13个市市辖区出差,住宿费限额标准:厅级及相当职务人员每人每天530元,处级及相当职务人员每人每天420元,科级及以下人员每人每天210元;到上述13个市所辖县(市)及湛江市内常驻地以外出差,住宿费限额标准:厅级及相当职务人员每人每天500元,处级及相当职务人员每人每天400元,科级及以下人员每人每天200元。

第十四条 省外住宿费标准:

市直单位工作人员到省外出差的住宿费按照中央和国家机关2016年1月1日开始执行的差旅住宿费标准限额分地区、分职级执行(详见附件)。省外各地、州、市(县)差旅住宿费标准未制定公布前,可暂按其省会城市旅差住宿费标准执行。

第十五条 出差人员住宿以单间或标准间为主。科级及以下出差人员2人住1个标准间,单人出差或男、女出差人

员为单数，其单个人员可选择单间（或标准间）住宿，住宿费按不超过上述相应住宿费标准上限两倍以内报销。

第十六条 出差人员应当按照每人每天住宿费开支标准执行，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其职务级别相适应的房间类型，凭据报销。同时，允许在经批准出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿。按出差自然(日历)天数实行定额包干使用，不得再报销餐饮费。在湛江市外出差的，每人每天100元；在湛江市内常驻地以外出差的，每人每天80元。

第十八条 市直单位工作人员在常驻地内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工作人员说明情况并经所在部门领导批准，每餐可领取误餐补助费40元（上限标准）。驻常驻地以外市直单位按所在地规定执行。

除接待单位按照相关规定安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员

应当在本办法规定的标准内向接待单位交纳伙食费，接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的公务接待费支出。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出差地市内交通费用。按出差自然(日历)天数定额包干使用。在湛江市外出差的，每人每天 80 元；在湛江市内常驻地以外出差的，每人每天 50 元。

第二十条 市内交通费应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在本办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费，接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的公务用车运行维护费支出。参加会议和培训期间由举办单位按规定统一安排的除外。

出差人员所在单位与提供交通工具的单位属于同一预算单位（指一级预算单位及所属单位）的，视作单位派车出差，不予报销市内交通费，相应的，也无须向派车单位交纳相关费用。

第六章 与会、外派等的差旅费

第二十一条 工作人员到常驻地以外地方参加会议和业务培训班的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费回所在单位按照前款有关规定报销。会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度，住宿费、伙食费及其他费用由会议举办方按规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经价格管理部门批复同意的强制性培训项目外，市直单位及工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经本单位领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回所在单位报销差旅费。培训通知没有明确食宿自理的，一律按统一安排食宿的规定报销差旅费。

第二十二条 到本市常驻地以外基层单位实(见)习，挂职锻炼和参加各种支援工作队、医疗队等人员，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照前款有关规定报销；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费40元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十三条 市直单位工作人员被中央、省有关单位抽调到湛江市以外地域挂职锻炼、开展专项工作的，凭中央、省有关单位公函，由原单位按照前款有关规定报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭

挂职或抽调单位财务部门证明，由原单位在前款开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

第二十四条 本市常驻地以外的基层单位工作人员被市直单位选调(抽调)到市直单位挂职锻炼、开展专项工作或到地方督导工作的，按以下规定报销差旅费：

(一) 报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按基层单位所在地的差旅费补助标准回原工作单位报销。

(二) 在市直单位挂职锻炼或专项工作期间，每人每个工作日发放伙食补助费 40 元，由选调(抽调)人员的市直单位报销，在原工作单位不再报销市内交通费和伙食补助费。

第七章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第二十六条 市直单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

(一) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

(二) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三) 伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

(四) 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 出差人员出差活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡或银行转账结算。

第八章 监督问责

第二十八条 市直单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十九条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不准接受违反规定用公款支付宴请、游览和非工作需要参观所产生的费用，不得接受礼品、礼金和土特产品等。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。

第三十条 市财政局会同有关部门对市直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；

(三) 违规扩大差旅费开支范围和擅自提高开支标准的;

(四) 不按规定报销差旅费的;

(五) 转嫁差旅费的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十二条 工作人员因公出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位（扣除回家探亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十三条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销，列“差旅费”科目。

第三十四条 人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。市直单位外借（聘）人员为本单位工作应由本单位承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。

第三十五条 市直单位工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十六条 市直单位应当按照本办法规定，结合实际情况，制定本单位差旅费管理具体规定，报市财政局备案。

第三十七条 本办法由市财政局负责解释。

第三十八条 本办法自 2017 年 7 月 1 日起施行。其他由市财政局印发的与本办法不符的有关规定一并停止执行。

省外差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）	住宿费标准				旺季 期间	淡旺季浮动标准建议				
		省级及 相当职 务人员	厅级及 相当职 务人员	处级及 相当职 务人员	其他 人员		旺季上浮价				上浮 比例
							省级及 相当职 务人员	厅级及 相当职 务人员	处级及 相当职 务人员	其他 人员	
1	北京市	1100	650	500	250						
2	天津市	800	480	380	190						
3	河北省（石家庄）	800	450	350	175						
4	山西省（太原）	800	480	350	175						
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350	175						
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350	175						
7	大连市	800	490	350	175	7-9月	960	590	420	210	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350	175						
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	175	7-9月	960	540	420	210	20%
10	上海市	1100	600	500	250						
11	江苏省（南京）	900	490	380	190						
12	浙江省（杭州）	900	500	400	200						
13	宁波市	800	450	350	175						
14	安徽省（合肥）	800	460	350	175						
15	福建省（福州）	900	480	380	190						
16	厦门市	900	500	400	200						
17	江西省（南昌）	800	470	350	175						
18	山东省（济南）	800	480	380	190						
19	青岛市	800	490	380	190	7-9月	960	590	450	225	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380	190						
21	湖北省（武汉）	800	480	350	175						
22	湖南省（长沙）	800	450	350	175						
23	广西（南宁）	800	470	350	175						
24	海南省（海口）	800	500	350	175	11-2月	1040	650	450	225	30%
25	重庆市	800	480	370	185						
26	四川省（成都）	900	470	370	185						
27	贵州省（贵阳）	800	470	370	185						
28	云南省（昆明）	900	480	380	190						
29	西藏（拉萨）	800	500	350	175	6-9月	1200	750	530	265	50%
30	陕西省（西安）	800	460	350	175						
31	甘肃省（兰州）	800	470	350	175						
32	青海省（西宁）	800	500	350	175	6-9月	1200	750	530	265	50%
33	宁夏（银川）	800	470	350	175						
34	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350	175						

公开方式： 依申请公开

抄送：县（市、区）财政局。

湛江市财政局办公室

2017年7月4日印发

校对：文 琪