

# 湛江市财政局文件

湛财行〔2014〕32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2014年7月15日前报市财政局备案。



# 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 为加强和规范市直党政机关和事业单位（以下称市直单位）国内出差差旅费管理，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（各区，下同）以外地区出差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。

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地区

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, 随行一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。

### 第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 出差人员住宿以单间或标准间为主。住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天 490 元，处级及相当职务人员每人每天 340 元，科级及以下人员每人每天 170 元。

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住宿费标准上限两倍以内报销。超过部分自理。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

### 第四章 伙食补助费和市内交通费

第十二条 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。在湛江市外出差，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元，不得再报销餐饮费；在湛江市内各县（市）出差，按出差自然（日历）天数，可以凭出差地的餐饮发票，每人每天 80 元以内的标准据实报销。

第十三条 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,对于出差湛江市外每人每天80元包干使用;对于出差湛江市内各县(市)的,每人每天50元以内标准据实报销。

第十四条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的,出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办单位按规定统一安排的除外。

## 第五章 与会、外派等的差旅费

第十五条 工作人员到本市常驻地以外地方参加会议和业务培训班,市内交通费和报到或返程在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费回所在单位按照前款有关规定报销。会议和培训期间的住宿费、伙食费及其它费用,由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价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。

第十六条 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。

第十七条 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。

## 第六章 报销管理

第十八条 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。

第十九条 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。

## 第七章 监督问责

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

## 第八章 附则

第二十五条 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，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 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。

第二十七条 本办法由市财政局负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。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。

**公开方式：主动公开**

---

抄送：省财政厅，各县（市、区）财政局。

---

湛江市财政局办公室

2014年5月18日印发

校对：何治中