

濮财行〔2017〕4号

濮阳市财政局

关于印发《濮阳市市直机关差旅费 管理办法》的通知

市直各部门：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度有关标准应适时调整的规定，进一步规范和加强市直机关差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、合理性，参照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号），我们将近年来制定的市直机关差旅费管理办法及补充规定进行了整合，对部分内容进行了修改，制定了新的《濮阳市市直机关差旅费管理办法》，经市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

2017年9月1日

濮阳市市直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范濮阳市市直机关差旅费管理，参照

《河南省省直机关差旅费管理办法》，在对原有市直机关差旅费管理办法及补充规定整合及修改的基础上，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派市委和市工商联，以及参照公务员法管理的事业单位（以下统称“市直机关”）。

第三条 本办法所称差旅费是指市直机关工作人员到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 市直机关应当建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报经单位有关负责人批准，从严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。

第五条 市财政局按照分地区、分级别、分项目的原则制定市直机关出差差旅费标准，并根据经济社会发展水平、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

第六条 城市间交通费是指市直机关工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等公共交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。
乘坐公共交通工具的等级见下表：

级别	公共交通		轮船	飞机	其他公共交通工具
	工具	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	(不包括旅游船)		(不包括按公里计价出租车)
市级及相当职务人员		火车软席(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(含高端经济舱)	凭据报销
其余人员		火车硬席(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(含高端经济舱)	凭据报销

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当在乘坐公共交通工具规定等级内，选乘经济便捷的公共交通工具。

工作人员到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急公务，经单位主要负责人批准，可以租车(不含按公里计价出租车辆)。租车由各单位通过购买服务方式自行组织。

第九条 工作人员乘坐飞机出行，需按照《濮阳市财政局关于加强公务机票购买管理工作的通知》（濮财购〔2016〕2号）要求购买政府采购优惠机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等公共交通工具的，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

第十一条 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）发生的房租费用。

第十二条 出差住宿费限额标准见附件1。也可到财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏查询。

第十三条 出差人员应当按照节俭的原则，根据职级对应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用，到所辖县（不含区）出差每人每天补助 50 元。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助标准执行（见附件 1）。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，除接待单位按《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 公杂费

第十七条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

第十八条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）、通讯等相关的费用支出。

市内出差到濮阳市所辖县(不含区)的,按每人每天 40 元执行。

市外出差按每人每天 80 元执行。

第十九条 出差人员由所在单位免费提供交通工具，市内出差到濮阳市所辖县（不含区）的不再发放公杂费；市外出差的按每人每天 40 元执行。出差人员由接待单位或其他

单位提供交通工具的，应主动向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十条 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，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。租车费用凭租车合同和票据报销，列入“差旅费”支出科目。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

公杂费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 工作人员出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改

乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《濮阳市市直机关出差审批表》（附件 2），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，工作人员需写明情况，经单位主要负责人签字同意后方可报销。伙食补助费、公杂费，原则上转入职工个人借记卡或单位工资代发户。

第二十四条 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。

第二十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批表上说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费

和公杂费。其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第七章 监督问责

第二十六条 各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，相关负责人、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。

第二十七条 市财政局会同有关部门对市直机关差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

(一) 单位差旅活动审批管理制度是否健全，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) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 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) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(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，由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

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回所在单位报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放公杂费。

第三十一条 工作人员到常驻地以外参加市里统一组织的驻村帮扶工作的，由原单位负责报销工作人员驻村工作期间往返常驻地与暂驻地之间交通费及外出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天 50

元标准发放生活补助（含伙食补助和公杂费）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加 20 元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费。

因个人或组织原因，长期（连续 7 天以上，含 7 天）脱离基层工作的，离职期间生活补助和防疫费不再发放。为加强对驻村工作的管理，驻村干部补助除履行单位正常报销手续外，还需单位主要领导和纪检负责人审批。

第三十二条 工作人员被市委组织部或中央、省有关部门抽调到外地市或上级挂职锻炼、开展专项工作的，凭市委组织部或上级有关部门公函，按照市直机关差旅费管理办法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，由原单位在市直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元和 80 元标准发放伙食补助费和公杂费。

工作人员经抽调单位人事部门批准在市内县（区）、乡（镇）挂职锻炼（含见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十三条 工作人员在常驻地以外参加市级及以上统一组织的长期开展审计、监督检查、巡视巡察、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在市直机关差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和公杂费按市直机关差旅费开支标准执行。伙食补助费、公杂费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第三十四条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，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。

第三十五条 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应公共交通工具的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和公杂费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十六条 我市驻外办事机构在外常住人员因公回濮按市外出差标准予以报销。

第三十七条 市直其他事业单位参照本办法执行。各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体管理规定。

第三十八条 本办法由市财政局负责解释。

第三十九条 本办法自下发之日起施行，《濮阳市财政局关于印发<濮阳市市直机关差旅费管理办法>的通知》（濮财行〔2014〕14号）和《濮阳市财政局关于印发<濮阳市市直机关差旅费管理办法补充规定及住宿费标准调整>的通知》（濮财行〔2015〕10号）同时废止。

附件：1.濮阳市市直机关工作人员差旅费标准

2.濮阳市市直机关出差审批表

附件 2

濮阳市市直机关出差审批表（参考格式）

出差人		工作单位及 职务
	至	
出差地点	至	出差事由
	至	会议、培训期

至
间费用支付
单位
拟出差
自 月 日
拟乘坐交通
时间 至 月 日
工具(是否带
车、租车)

审批人

年 月 日

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报
销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知
附后。

濮阳市财政局办公室

2017年9月1日印发

附件：

濮阳市市直机关工作人员差旅费标准