

附件：

# 临县党政机关事业单位差旅费管理办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，加强和规范党政机关事业单位国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）、《市直机关差旅费管理办法》（吕财行〔2014〕622号）、《山西省财政厅山西省直属机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理等事项的通知》（晋财行〔2019〕98号），结合我县实际修订本办法。

**第二条** 本办法适用于全县党政机关事业单位、各乡镇人民政府及与财政部门存在经费领拨关系的其它单位。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务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。

**第四条** 各单位应当建立健全公务出差审批制度，出差须按

规定报经单位有关领导批准，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** 县财政局按照分级别、分项目的原则制定差旅费标准，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** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等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交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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）
处级及以下人员	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	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，由本单位负责人审批。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。

**第九条** 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、轮船等交通工具的，每人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** 处级及以下人员住标准间。

**第十三条** 市内出差住宿费限额标准为：处级及以下人员每人每天 240 元。

**第十四条** 市外、省内出差住宿费限额标准为：处级及以下人员每人每天 310 元。

**第十五条** 省外出差住宿费限额标准按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）执行（见附表）。

**第十六条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十七条** 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。

**第十八条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，市内出差按每人每天80元标准包干使用；市外、省内出差按每人每天100元标准包干使用；省外出差按出差目的地的标准补助（见附表）。

**第十九条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当向接待单位交纳伙食费，伙食费按早餐10元、午餐40元、晚餐30元交纳。

#### **第五章 市内交通费**

**第二十条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十一条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，市内每人每天60元包干使用；市外每人每天80元包干使用。

**第二十二條** 出差人員由接待單位或其他單位提供交通工具的，應向接待單位或其他單位交納相關費用。

## **第六章 縣內差旅和下乡補助費**

**第二十三條** 縣直單位工作人員到鄉鎮或農村下乡，應向接待單位或農戶交納伙食費。伙食費每人每天 30 元（早餐 8 元，午餐 12 元，晚餐 10 元）。同時，按照鄉鎮政府所在地距縣城里程數，確定 3 個交通補貼檔次。距縣城 20 公里以內（包括 20 公里）的臨泉鎮（不包括政府所在地）、安業鄉、城莊鎮、大禹鄉、木瓜坪鄉、玉坪鄉、三交鎮、安家莊鄉、青涼寺鄉等 9 個鄉鎮下乡，每人每天交通補助 30 元；距縣城 20 公里以外 40 公里以內（包括 40 公里）的白文鎮、湍水頭鎮、劉家會鎮、雷家磧鄉、車趕鄉、石白頭鄉、林家坪鎮等 7 個鄉鎮下乡，每人每天交通補助 35 元；距縣城 40 公里以外的兔坂鎮、磧口鎮、從羅峪鎮、招賢鎮、克虎鎮、曲峪鎮、八堡鄉等 7 個鄉鎮，每人每天交通補助 40 元。下乡人員不得報銷縣內交通費用。

**第二十四條** 鄉鎮機關事業單位工作人員到縣城或其他鄉鎮出差的，按出發地到出差地里程，參照第二十三條分檔次執行。凡由接待單位統一安排用餐的，出差人應當向接待單位交納伙食費，伙食費按早餐 8 元，午餐 12 元，晚餐 10 元交納。出差人到縣城出差且縣城無住房需要住宿的，經本單位負責人審批，可在規

定限额内（200元/天/人）凭据报销。

**第二十五条** 各乡镇工作人员到非乡镇政府所在地的村委（社区）开展工作的，由乡镇根据实际情况可给予一定的伙食和交通补助，但每人每天补助不得超过50元。

## 第七章 报销管理

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

住宿费在省内或省外标准限额之内凭发票据实报销。

省内出差伙食补助费按规定标准报销。

省外出差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。

市内交通费按规定标准报销。

凡是由单位派车接送出差的只报销住宿费和伙食补助费。城市间交通费和市内交通费不予报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十八条** 出差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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等

凭证。

住宿费、机票、车票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十九条** 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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

当日往返的出差，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 县内差旅和下乡补助费按第二十三条、二十四条规定执行，凭单位下乡审批表登记入账。

## **第八章 监督问责**

**第三十一条** 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，对本单位差旅审批制度、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。

各单位应当于每年3月底前将上年度差旅费开支情况报送县财政局。

各单位做好对差旅费开支情况自查自纠的同时，要对所属单位进行监督检查，发现问题及时处理，重大问题向县财政局报告。

同时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

**第三十二条** 县财政局会同有关部门对县直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否存在转嫁或接受转嫁差旅费的情况；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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和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提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁或接受转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由县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责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 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、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、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照规定报销。

**第三十六条** 各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

**第三十七条** 本办法由县财政局负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行，临财行〔2014〕246号及相关补充文件停止执行。