

贵财行字（2015）第 67 号

池州市贵池区财政局关于印发《池州市贵池区区直机关差旅费管理暂行办法》的通知

区直各单位：

为贯彻落实中央八项规定，推进厉行节约、反对浪费制度建设，加强和规范区直机关差旅费管理，经区委、区政府同意，将我局重新修订的《池州市贵池区区直机关差旅费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇一五年三月十日

抄送：各镇人民政府、街道办事处，贵池工业园、前江工业园、
杏花村文化旅游区管委会，区监察局、区审计局

池州市贵池区财政局办公室

2015年3月10日印发

共印 30 份

池州市贵池区直机关差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范区直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）和《池州市市直机关差旅费管理办法》（池财行〔2014〕91号），制定本办法。

第二条 本办法适用于区直党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体参照公务员法管理的事业单位（以下简称区直机关）。

第三条 本办法所指差旅费是指区直机关工作人员临时到贵池区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。

本办法所指差旅费不包括区直机关审计、评审、办案、巡视以及探亲、看病、转业、调动、挂职锻炼、支援工作、实（见）习等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 区直机关应当建立健全出差审批制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须按规定报本机关领导审批，严格控制出差人数和天数。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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指区直机关工作人员因公临时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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

等 级 标 准 职 级	交 通 工 具	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含旅游船)	飞机	其他交通工具(不含出租小汽车)
厅级及相当职务人员		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	凭据报销
处级及其余人员		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	凭据报销

第七条 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。

第八条 出差当天往返的，出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

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 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 区直机关工作人员出差，住宿费限额标准执行省财政厅制定分地区住宿费限额标准（具体标准见附表）。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指区直机关工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。

第十六条 区直机关工作人员出差，伙食补助费执行省财政厅制定分地区补助标准。具体标准见附表。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费。缴费标准为早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元。区直机关工作人员到镇街工作可在镇街食堂免费就餐，就餐费由镇街列入预算。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指区直机关工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 区直机关工作人员出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，到池州市域外出差，每人每天 80 元包干使用（见附表）；到贵池区外池州市其他县（区）出差，每人每天 50 元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十一条 出差人员因公临时出差由单位派车的，单位不另行补助市内交通费。

第二十二条 区直机关工作人员下乡工作，乘公共交通的，交通费据实报销。

第六章 报销管理

第二十三条 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。

第二十四条 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。出差当天往返的机场大巴、地铁费用凭据报销。

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。

市内交通费按规定标准报销。

第二十五条 出差人员差旅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、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡结算。

第二十六条 区直机关财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的伙食补助费、市内交通费，打卡发放。

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。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，自带车辆不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十七条 区直机关应当加强对本单位工作人员差旅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。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。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查。

第二十八条 区纪委（区监察局）、区财政局、区审计局不定期开展差旅费的专项监督检查。

第二十九条 违反本规定，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，由区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。

第八章 附 则

第三十条 区直机关工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，参照《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

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本办法有关规定报销。

第三十一条 区直机关审计、评审、办案、巡视以及探亲、转业、调动、挂职锻炼、支援工作、实（见）习等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费用，由区直相关业务

主管部门会同区财政局参照本办法另行制定相关管理制度。

第三十二条 贵池工业园区管委会、前江工业园区管委会、杏花村文化旅游区管委会、各镇人民政府、街道办事处等工作人员差旅费补助参照本办法执行。

第三十三条 不参照公务员法管理的区直其它事业单位参照本办法执行。

第三十四条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。区财政局(关于转发池州市财政局《池州市机关事业单位工作人员因公外出补助费开支规定》的通知)(贵财行字〔2004〕第 59 号)同时废止。

第三十五条 本办法由区财政局负责解释。

附件：贵池区区直机关出差有关经费标准表