

安化县财政局文件

安财行〔2021〕12号

安化县财政局 关于印发《安化县党政机关差旅费管理办法有 关问题解答》的通知

各乡镇人民政府、县直机关各单位：

为方便操作，我们制定了《安化县党政机关差旅费管理办法有关问题解答》。现予印发，请在工作中遵循。



安化县县直机关差旅费管理办法

有关问题解答

1、常驻地如何理解？

常驻地是指出差人员单位所在的区域范围，与公务交通补贴保障范围相一致。在安县直机关的常驻地为东坪镇城区，指（东坪镇城区、酉州、黄沙坪、玉溪片区、南区、茶西社区）以外县内乡镇公务出差；乡镇工作人员到本乡镇以外县内公务出差（东坪镇到县经济开发区、县城南区不属县内出差）。

2、出差人员中“相当职务人员”级别如何对应？

事业单位中教授、研究员等正高级职称人员，且由所在单位聘任相应职级的，比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行。

如中央有新的政策，则按中央要求执行。

相应职务序列有专门职级对应规定的从其规定。

3、出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，以下两种情况可以报销差旅费：一是住在自己或亲朋家里的，由出差人员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

补助费和市内交通费。二是到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明，经所在单位领导批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费，以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

4、午休房费用能否报销？

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销，且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）和原因说明。

5、县直机关外借（聘）人员、到县直机关实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，差旅费如何报销？

经组织批准，县直机关外借（聘）人员、到县直机关实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，在县直机关工作期间的差旅费标准参照该单位在职人员执行，费用由所在县直机关承担（除合同规定由其自行承担外）。

6、经组织批准到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等人员，在外地期间住宿费如何报销？

在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不再报销

住宿费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经所在单位批准可租房，房租费由所在单位据实报销。

7、经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程差旅费如何报销？

经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通费按实际出差自然（日历）天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

8、工作人员调动搬迁费用如何报销？

县直机关调入人员，首次前来调入单位报到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报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。