

安化县财政局文件

安财行〔2021〕10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》的 通知

各乡镇人民政府、县直机关各单位：

经县人民政府同意，现将《安化县党政机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



安化县党政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》，加强和规范我县党政机关国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）和《益阳市市直机关差旅费管理办法》及《益阳市市直机关差旅费管理办法有关问题解答》益财行〔2019〕2号的通知，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及人民团体、民主党派、工商联和全县事业单位（以下简称党政机关）。

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。

本办法所指出差包括省外出差、省内市外出差、市内县外出差、县内出差。县内出差是指县直机关单位（含县城南区、县经济开发区）工作人员到县城规划区（本办法所称县城规划区范围包括东坪镇城区、酉州、黄沙坪、玉溪片区、南区、茶酉社区）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）。

第四条 党政机关应当建立健全公务出差审批制度。出差必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 按照分地区、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（乡镇）间交通费

第六条 城市（乡镇）间交通费是指工作人员因公到常驻地区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）
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车	二等舱	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	三等舱	经济舱	凭据报销

厅局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，经报告所在单位相关负责同志批准。

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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 公务用车制度改革后，确因工作需要公务出差需租赁车辆的，按照安化县公务出行车辆租赁管理办法的相关规定执行。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、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，凭据报销。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

第十二条 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。

第十三条 工作人员到省外出差，执行省财政厅公布的分地区、分级别住宿费限额标准（见附表）；工作人员到省内市外

出差，按每人每天副县级以上及相当职务人员 450 元，其他人员其他地区 330 元标准限额执行。市内县外出差，按每人每天副县级以上及相当职务人员 300 元，其他人员 260 元标准限额执行；县内出差，按每人每天副县级以上及相当职务人员 210 元，其他人员 160 元。

第十四条 为节约支出，各单位在经常出差地点在条件允许的情况下与住宿宾馆执行协议价格。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

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。省外出差，执行省财政厅公布的分地区伙食补助费标准（见附表）；省内市外出差，补助标准为每人每天 100 元；市内县外出差，补助标准每人每天 80 元；县内出差，补助标准每人每天 50 元。

第十七条 出差人员应当自行用餐。在县内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在县外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安

排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排，不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，省外出差、省内市外出差，补助标准为每人每天 80 元；市内县外出差，补助标准每人每天 60 元；县内出差，补助标准为每人每天 50 元。

第二十条 出差人员由本单位、对方单位或其他单位提供公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费；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。

第二十二条 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、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报

销。

出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

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出差审批依据、机票、船票、车票、住宿费发票等凭证。

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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。

第二十五条 经组织批准，工作人员到常驻地区以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定由所在单位报销。

（二）在常驻地区以外挂职锻炼工作等时间超过 1 个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地（家庭和工作地）的城市间交通费，一往一返计 1 次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

（三）在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，由所在单位按每人每个工作日省外 40 元、省

内市外 30 元、市内 20 元的标准发放伙食补助费。

（四）工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第二十六条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、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；其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十七条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十八条 经组织批准异地交流任职干部往返两地（家庭和工作地）费用报销按照本办法第二十五条第二款规定执行。

第二十九条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我县援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，从本办法规定。

第七章 监督问责

第三十条 全县党政机关应当加强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，重大问题向县财政局报告。

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。

第三十一条 县财政局会同有关部门对全县党政机关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。

第三十二条 出差人员不得向对方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。

第三十三条 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

第三十四条 全县党政机关应当根据本办法,结合本单位实际情况制定具体操作规定,报县财政局备案。

第三十五条 本办法由县财政局负责解释。

第三十六条 本办法自 2021 年 4 月 1 日起施行。《安化县党政机关差旅费管理暂行办法》(安财行〔2014〕451 号)同时废止。

附表: 1、安化县党政机关省外出差差旅费标准表

2、安化县公务出差审批表

附表 1:

安化县党政机关省外出差差旅费标准表

金额单位: 元/人·天

省份	住宿费		伙食补助费	市内交通费
	厅级及相当职务人员	其他人员		
北京	650	500	100	80
天津	480	380	100	80
河北	450	350	100	80
山西	480	350	100	80
内蒙古	460	320	100	80
辽宁	480	350	100	80
大连	490	350	100	80
吉林	450	350	100	80
黑龙江	450	350	100	80
上海	600	500	100	80
江苏	490	380	100	80
浙江	500	400	100	80
宁波	450	350	100	80
安徽	460	350	100	80
福建	480	380	100	80
厦门	500	400	100	80
江西	470	350	100	80
山东	480	380	100	80
青岛	490	380	100	80
河南	480	380	100	80
湖北	480	350	100	80
广东	550	450	100	80
深圳	550	450	100	80
广西	470	350	100	80
海南	500	350	100	80
重庆	480	370	100	80
四川	470	370	100	80
贵州	470	370	100	80
云南	480	380	100	80
西藏	500	350	120	80
陕西	460	350	100	80
甘肃	470	350	100	80
青海	500	350	120	80
宁夏	470	350	100	80
新疆	480	340	120	80

附表 2:

安化县公务出差审批表

单位: _____ 年 月 日

申请人姓名		同行人员		
出差时间	月 日 ~ 月 日, 共 天		目的地	
出差事由				
单位是否安排公务交通工具	是 ☐ 否 ☐	领导审批意见:		

- 说明: 1、各单位可参照本表制定本单位的审批表。
 2、审批表应在出差之前填报审批, 作为报销凭证的组成部分。
 3、单位安排公务交通工具情况, 出差结束后如实填写。

安化县财政局办公室

2021 年 3 月 24 日 印发