

惠州仲恺高新区财政局文件

惠仲财行〔2015〕55号

关于印发《仲恺高新区党政机关和事业单位差旅费管理办法》的通知

各园区，各镇（街道），区直及驻仲恺各单位：

《仲恺高新区党政机关和事业单位差旅费管理办法》，业经区管委会同意，现印发给你们，请遵照执行。

仲恺高新区财政局
2015年6月17日



仲恺高新区党政机关和事业单位差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证出差人员出差期间工作与生活的需要，规范差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据《惠州市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（惠财行〔2014〕39）及相关管理规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我区各级党政机关和事业单位（以下简称单位）。党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体机关。

第三条 差旅费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间所发生费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

常驻地的划分：以惠州市区中心城区（包括仲恺高新区、惠城区，下同）为常驻地。

第四条 各单位应当将差旅费纳入部门预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费在机关运行经费预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

第五条 区财政局根据国家 and 省市有关政策以及经济社

会发展水平制定差旅费开支标准，并根据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区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 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具的等级如下：（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）
厅级及相当职 务人员	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
其他人员	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

第八条 从严控制出差人员乘坐飞机，科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经本单位领导批准方可乘坐飞机。

第九条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意

外保险的，不再重复购买。

第十条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 已实行公务用车改革的单位，省内出差的交通费按我区公务用车改革相关规定执行。

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）所发生的房租费用。

第十三条 出差人员住宿以单间或标准间为主。住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天 490 元，其他人员每人每天 340 元。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照上级财政部门发布的有关规定办理。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元。

第十六条 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，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十七条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第五章 与会、外派等的差旅费

第十八条 工作人员到惠州市区中心城区（不含芦洲、横沥，下同）以外参加会议和培训班，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费回所在单位按照前款有关规定报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经本单位领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回所在单位按照前款规定报销差旅费。

第十九条 到惠州市区中心城区以外的异地单位实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在异地单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关文件执行。

第二十条 基层单位工作人员被区直单位选调（抽调）至区直单位挂职锻炼或开展专项工作的，在工作期间，每人每个工作日发放伙食补助费 40 元，由选调（抽调）人员的

区直单位报销，在原工作单位不再报销伙食补助费和市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第二十二条 各单位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。其中：

（一）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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

（四）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。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 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、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

第七章 监督和问责

第二十四条 各单位应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，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。

一级预算单位要强化对所属下级预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向区财政局报告。

第二十五条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。

第二十六条 区财政局会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）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）是否转嫁差旅费；

（五）差旅费管理办法规定的其他情况。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位和人员的责任，对违规资金予以追回，并视情况予以通报。对

直接责任人和相关负责人，报请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。

- （一）单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）违反差旅费管理规定的其他行为。

第八章 附则

第二十八条 各园区、各镇（街道）、各区直单位应根据本办法，在规定标准范围内，结合实际情况，制定本单位差旅费管理具体规定，报区财政局备案。

第二十九条 本办法由区财政局负责解释。

第三十条 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行。