

# 揭阳市揭东区财政局文件

揭东财〔2022〕59号

## 关于印发揭东区区直党政机关和事业单位 差旅费管理办法(修订稿)的通知

各镇（街道、开发区、金属城）人民政府（办事处、管委会），  
区直各单位：

经区委、区人民政府同意，现将《揭东区区直党政机关和事业单位差旅费管理办法（修订稿）》印发给你们，请遵照执行。

揭阳市揭东区财政局  
2022年8月17日

**公开方式：**主动公开

抄送：市财政局

揭阳市揭东区财政局办公室

2022年8月17日印发

# 揭东区区直党政机关和事业单位 差旅费管理办法(修订稿)

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进区直党政机关和事业单位（以下简称“区直单位”）差旅费管理，厉行节约反对浪费，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地（指揭东区的曲溪街道、云路镇、埔田镇和市政府所在地的榕城区东兴街道、东阳街道、东升街道）以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费（指出差地，下同），但不包括因公出国（境）所发生的费用。

第三条 区直单位应当建立健全国内出差内部审批制度，因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 区直单位应当将差旅费纳入部门预算管理，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、省和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揭东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。乘坐交通工具的规定等级如下：

行政级别 \ 交通工具	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
处级及相当职务人员	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
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		凭据报销

第八条 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，机场往返揭东区接驳专线费用、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）所发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿以单间或标准间为主。差旅住宿费标准：省外按《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）规定的标准执行。省内到广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、江门7市每人每天：厅级550元、处级450元、其他人员400元；到揭阳、汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、云浮14个市所辖区每人每天：厅级530元、处级420元、其他人员350元，到上述14个市所辖县（市）每人每天：厅级500元、处级400元、其他人员330元。

第十三条 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。

出差人员到边远地区出差或参加中央、省、市机关单位、区

委区政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿（不包括住在自己家里）而无法取得住宿费发票的，须提供住宿场所相关证明，经所在部门领导批准，在其对应的差旅住宿费标准限额内给予补助。

其他情况一般不予报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

第十四条 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，区内（指常驻地以外且在揭东区域内，下同）每人每天 50 元，区外（指常驻地和揭东区域以外，下同）每人每天 100 元。

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的除城市间交通费外的其他交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，区内每人每天 40 元，区外每人每天 80 元。

第十六条 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**

第十七条 工作人员到常驻地以外参加会议和培训班，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，其中伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。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，区直单位及其工作人员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报销差旅费。

第十八条 到常驻地以外实（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、城市间交通费和市内交通费按照差旅费规定执行；工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由原单位在差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，伙食补助费每人每天：区内 25 元、区外 40 元，不再报销市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第十九条 区直以外的基层单位工作人员被区直单位抽调到区直开展专项工作的，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间的伙食补助费、城市间交通费和市内交通费，按基层单位所在地的差旅费补助标准在区直抽调单位报销。

（二）在区直单位开展专项工作期间，由抽调单位按差旅费管理办法报销差旅费。

## 第六章 报销管理

第二十条 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。

第二十一条 区直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）未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 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 监督问责

第二十三条 区直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。

第二十四条 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。

第二十五条 区财政局会同有关部门对区直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（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。

第二十六条 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，对违反规定资金予以追回，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

第二十七条 区直单位应当按照本办法规定，结合实际情况，制定本单位差旅费管理具体规定。各镇（街道）可参照本办法，在本办法标准限额内制定本区域的具体规定。

第二十八条 本办法由区财政局负责解释。

第二十九条 本办法自发文之日起施行，原印发的《区直党政机关和事业单位旅差费管理办法》（揭东财[2014] 54号）同时废止。