



宿州市财政局关于印发《宿州市市直机关 差旅费管理办法》的通知

宿财行〔2015〕36号

市直各单位：

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，加强和规范市直机关国内差旅费管理，我局重新修订了《宿州市市直机关差旅费管理办法》。经市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

宿州市财政局

2015年2月12日

宿州市市直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范市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》、《宿州市党政机关国内公务接待管理细则》，并参照省财政厅《安徽省省直机关差旅费管理办法》、《安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题解答》等，制定本办法。

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

第三条 本办法所指差旅费是指市直机关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。

第四条 市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 城市间交通费是指市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 交通工具 职 级	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）
市级及相当职务人员	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	公务舱	凭据报销
处级及以下职务人员	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

市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交通工具。

第七条 处级及以下职务人员在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

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，每人每次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 市直机关工作人员出差，住宿费限额标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表。

第十三条 出差人员应当在出差目的地选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指市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 市直机关工作人员出差，伙食补助费执行财政部制定分地区补助标准。具体标准见附表。

第十七条 出差人员应当自行就餐。接待单位安排就餐的，出差人员应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指市直机关工作人员因公临时出差期间乘坐市内公共交通工具（包括出租车、地铁、公交车等）发生的费用。

第十九条 市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，每人每天 80 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交通费。

第二十一条 出差人员出差由单位派车的，不另行补助市内交通费。

第六章 本市范围内出差管理

第二十二条 市直机关工作人员到宿州市所属县（砀山县、萧县、灵璧县、泗县）开展公务活动的，结合我市实际，伙食补

助费、市内交通费标准分别按每人每天 70 元和每人每天 50 元包干使用。住宿费、城市间交通费按差旅费规定执行。

第二十三条 到埇桥区乡镇（不含街道办事处）开展公务活动的，参照到县出差规定执行。

到市经开区、宿马园区、高新区、鞋城管委会开展公务活动的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第七章 报销管理

第二十五条 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。

第二十六条 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。

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。

第二十七条 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、船票等凭证。

机票支出等按规定以公务卡结算。

第二十八条 市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。

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。

第八章 监督问责

第二十九条 市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，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。

市直机关应当在每月 10 号之前（节假日顺延）将上月本单位人员出差情况予以公示。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查。

第三十条 市财政局、市审计局不定期开展差旅费的专项检查。

第三十一条 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，由市财政局会同有关部门责令改正，违规的资金应予追回，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。

第九章 附 则

第三十二条 市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，按《宿州市规范因公出国（境）管理办法》规定执行。

参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。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。

第三十三条 市直机关工作人员因调动工作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一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目

的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

审计、评审、办案、巡视、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，按相关规定执行。

第三十四条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。市直机关应按照本办法制定本单位或本系统差旅费实施细则。

第三十五条 本办法自下发之日起实行。此前与本办法不一致的，按照本办法执行。

第三十六条 本办法由市财政局负责解释。

- 附表：1.宿州市市直机关差旅住宿费、伙食补助费标准表
2.出差审批单（样表）
3.安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据（样表，由市财政局统一印制）