

习水县党政机关差旅管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范习水县党政机关国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》、《贵州省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》、《遵义市党政机关差旅管理办法》、《〈遵义市党政机关差旅管理办法〉补充规定》及《遵义市市级部门车改单位省内中短途出差交通费包干管理暂行办法》（遵府办函〔2017〕56号），结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县委各部委、县政府各部门、各直属机构，县人大办公室，县政协办公室，县人民法院，县人民检察院，各人民团体、各民主党派和工商联、参照公务员法管理的事业单位和各园区、各乡镇（街道）党政机关（以下统称党政机关）。

第三条 差旅费是指工作人员因公临时到常驻地方以外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 各党政机关应当建立健全公务差旅审批制度，出差必须按规定报经单位领导批准，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 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展、物价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所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员在本县范围内的城市间交通费，实行定额包干不再凭据报销。包干价格参照县交通部门提供的公交客运票价结合每公里耗油量及市场调研后综合制定的标准内执行（见附表1）。即从习水县中心城区到各乡镇政府所在地具体标准按照附件1所列价格执行；对于同一天出差到达两个以上乡镇的，以最远的地方计算。

第八条 出差人员到乡镇出差，原则上不得要求乡镇提供交通工具，也不得以任何形式借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，确因工作特殊需要由基层提供交通工具的，应按规定向提供单位缴纳交通费。

第九条 出差人员到县外出差要选择公共交通工具并按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员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 含旅游 船）	飞机	其他交通工 具（不含出 租小汽车）
省级及相 当职务的 人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全 列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
市（厅）级 及相当职 务的人员	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
县级以下 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

县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。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第十条 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。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人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

第十三条 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。

第十四条 出差人员赴省外直辖市、计划单列市和省会城市出差住宿费上限标准，执行财政部制定的有关城市差旅住宿费标准（见附表2），赴省外其他城市出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准，当地差旅住宿费未制定公布前，可按其省会城市住宿费标准执行。

第十五条 出差人员在省内县外出差住宿标准上限参照省财政厅制定标准，县内出差结合我县实际，应当在职务级别对应的目的地住宿费标准限额内安排住宿（见附表3），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十六条 乡镇到县城出差的人员，在县城有房居住的，不得报销住宿费。县级主管部门的下属机构和各园区、各乡镇（街道）到县城出差的人员，县级主管部门和各园区、各乡镇（街道）住宿应建立统一安排、定点住宿、统一结账制度。

第十七条 县直机关单位到乡镇出差需住宿的，由出差人员支付住宿费，按出差标准凭据报销，不得将费用转嫁给乡镇。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销（见附表3）。

第四章 伙食补助费

第十八条 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偿费用。

第十九条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

第二十条 省外出差按中央和国家机关人员出差相关地区伙食补助费标准执行(见附表2),省内外县出差伙食补助费每人每天100元包干,出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费,没向接待单位缴纳伙食费的人员不报销伙食补助。

第二十一条 县内出差的伙食补助费每人每天50元(杉王街道办事处、九龙街道办事处、东皇街道办事处、马临街道办事处以外),到乡镇出差人员应当自行用餐,凡由乡镇统一安排用餐的,应当向乡镇交纳伙食费,没向乡镇缴纳伙食费的人员不得报销伙食补助。

第五章 市内交通费

第二十二条 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。

第二十三条 县外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。乡镇、园区到县城出差每人每

天 12 元包干使用。机关单位在县城内执行公务不得报销市内交通费。

第二十四条 出差人员由本单位派车不予报销市内交通费，出差人员由工作地接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 调动、搬迁、培训、挂职等的差旅费

第二十五条 各党政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《办法》规定予以报销一次，随行家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十六条 各党政机关工作人员到县外探望父母或配偶，每年可以凭票据实报销一次工作单位所在地至父母或配偶所在地县城之间的往返交通费，不报销行李费、伙食补助费、住宿费和其他费用。

第二十七条 县外参加培训费用的报销，举办单位统一安排了食宿的，期间不予报销伙食费、市内交通费。举办单位文件要求参加人员食宿自理的，时间不超过 10 天的其住宿费、伙食补助费依据文件要求按差旅费规定标准内报销，期间不报市内交通费。参加培训期限较长（10 天以上），伙食费每人每天补助 50 元，期间不报销市内交通费。

第二十八条 各党政机关工作人员长期赴外挂职、支援工作、

长期驻外、基层实习锻炼等费用的报销，按《办法》规定每月报销不超过 1 次往返的城市间交通费、市内交通费（单位派车及对方提供车辆除外）。赴外挂职、支援工作、长期驻外、基层实习锻炼伙食自理的，伙食补助费县外的由派出单位根据挂职、支援、驻外所在地的经济消费水平在每人每天 100 元的限额内确定包干金额，县内乡镇每人每天 50 元限额内包干（上级因特殊工作另有规定的，按上级规定执行）。期间不报销市内交通费。

赴外挂职、支援工作、长期驻外、基层实习锻炼因工作需要由单位召回的，按《办法》规定报销城市间交通费、市内交通费（单位派车及对方提供车辆除外）。

第七章 报销管理

第二十九条 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。

第三十条 省外出差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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，城市间交通费原则上在规定等级内凭发票报销，市内交通费按规定包干使用。

伙食补助费按出差目的地规定标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。出差期间的伙食费按规定包干使用。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十一条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，原则上工作人员在出差结束后不超过一个月办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第三十二条 各党政机关的财务管理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。

实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费。

党政机关在各部门中临时抽出执行公务的人员，抽出人员的差旅费在原单位按《办法》规定报销，抽调单位统一安排公务用车出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

抽调到其它单位或县委、县政府专项工作机构的人员，差旅费在抽调单位（机构）按《办法》规定报销。

第三十三条 本《办法》中的差旅报销标准为上限标准，各党政机关可以结合本单位实际在限额内调整标准，并制定单位内部差旅管理细则，报县财政局备案，在本单位预算的公用经费内控制支出，超支不予追加。

第八章 监督问责

第三十四条 各党政机关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、规范。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。

各党政机关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。

第三十五条 县财政局会同有关部门对各党政机关的差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）各党政机关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。

第三十六条 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）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。

有前款行为之一的，由县财政局会同有关部门责令改正，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，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十七条 县各事业单位、临时机构、政府国有公司参照本办法执行。

第三十八条 本办法由县财政局负责解释。

第三十九条 本办法自下发之日起执行。习水县人民政府办公室印发的《习水县党政机关差旅管理办法》（习府办发〔2016〕166号）、习府办发〔2017〕95号、习府办发〔2020〕13号同时废止，其他有关规定与本办法规定不一致的，按照本办法规定执行。

- 附件：1. 习水县县内交通费包干标准表
2. 习水县党政机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 习水县党政机关省内差旅住宿费标准表
4. 习水县差旅费用报销单

附件 1

习水县县内交通费包干标准表

起点	终点	里程	票价（单程）
习水县	官店镇	104	35
	二里镇	80	31
	桃林镇	101	37
	永安镇	60	26
	二郎镇	38	15
	桑木镇	26	13
	习酒镇	41	13
	醒民镇	49	19
	同民镇	42	16
	土城镇	32	13
	隆兴镇	31	14
	良村镇	28	10
	双龙乡	64	26
	仙源镇	69	26
	温水镇	43	15
	大坡镇	58	21
	寨坝镇	69	26
	坭坝乡	86	36
	三岔镇	47	16
	回龙镇	31	13

	民化镇	18	5
	程寨镇	31	8

单位:公里、元

附件 2

习水县党政机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天

出差目的地	住宿费标准（标准间）	伙食补助费标准
北京	500	100
天津	380	100
河北	350	100
山西	350	100
内蒙古	350	100
辽宁	330	100
大连	350	100
吉林	350	100
黑龙江	350	100
上海	500	100
江苏	380	100
浙江	400	100
宁波	350	100
安徽	350	100
福建	380	100
厦门	400	100
江西	350	100
山东	380	100
青岛	380	100
河南	380	100

湖北	350	100
湖南	350	100
广东	450	100
深圳	450	100
广西	350	100
海南	350	100
重庆	370	100
四川	370	100
云南	380	100
西藏	350	120
陕西	350	100
甘肃	350	100
青海	350	120
宁夏	350	100
新疆	350	120

附件 3

习水县党政机关省内差旅住宿费标准表

单位：元

地区（城市）	住宿费标准			备注
	省级	厅局级	县处级以上其他人员	
贵阳市	800	470	370	
钟山区、西秀区、平坝区、都匀市、凯里市、碧江区、万山区、兴义市、汇川区、红花岗区、七星关区	750	450	300	市（州）政府所在地城区
清镇市、开阳县、修文县、息烽县、六枝特区、盘县、水城县、遵义县、桐梓县、绥阳县、湄潭县、凤冈县、余庆县、仁怀市、赤水市、正安县、道真县、务川县、普定县、镇宁县、关岭县、紫云县、独山县、平塘县、荔波县、三都县、福泉县、瓮安县、贵定县、龙里县、惠水县、长顺县、罗甸县、黄平县、麻江县、丹寨县、雷山县、施秉县、镇远县、三穗县、岑巩县、天柱县、锦屏县、黎平县、榕江县、从江县、剑河县、台江县、大方县、黔西县、金沙县、织金县、纳雍	750	430	280	

县、威宁县、赫章县、松桃县、玉屏县、江口县、石阡县、印江县、思南县、德江县、沿河县、兴仁县、贞丰县、册亨县、望谟县、普安县、晴隆县、安龙县、习水县					
习水县内				220	乡镇到县城
	土城镇			220	县城到乡镇
	其他乡镇			120	

附件 4

差旅费用报销单

习水县差旅费用报销单

部门：_____ 报销日期： 年 月 日

姓 名				出差起讫日期		年 月 日至 年 月 日		级别				同行 人									
出差事由						是否带 车		接待单位是 否接待		会议培训是否统一安排 住宿											
起期		止期		起讫地点		城市间 交通费		住宿费		伙食补助费		市内交 通费		其他		小计(元)		单据 (张)		备注	
月	日	月	日																		
合 计																					
报销总额(大写)： 万 仟 佰 拾 元 角 分正												预支差旅费：									
												退/补金额：									

领导批示：_____ 财务主管：_____ 复核人：_____ 领款人：_____