

江西省财政厅关于印发《江西省省直机关差旅费管理办法》的通知

发布日期：2014-11-24 15:08 信息来源：行政政法处

省直各部门：

经省政府同意，现将修订后的《江西省省直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：江西省省直机关差旅费管理办法

江西省财政厅

2014年2月24日

附件：

江西省省直机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范省直机关国内差旅费管理，认真落实厉行节

约反对浪费有关规定，完善公务活动管理制度，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，省民主党派和工商联机关，省级各人民团体以及参照公务员法管理的事业单位，包括驻南昌市以外地区的省直机关和参照公务员法管理的事业单位(以下简称“省直机关”)。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区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 省直机关应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 省财政厅按照分地区、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 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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）
省级及相当职务人员		火车软席（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
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，全列软席列车一等软座	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，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省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，超支部分由个人自理。

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，应选乘经济便捷的交通工具。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位领导批准方可乘坐飞机。

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、长途汽车交通工具的，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。

第十二条 住宿费限额标准按出差目的地不同分省内、省外制订。

省内限额标准。省级及相当职务人员每人每天 800 元；厅（局）级人员每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

省外限额标准。执行财政部公布的标准，具体按出差人员级别及出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应（详见附表）。

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，具体办法另行制定。

第十三条 省级及相当职务人员住普通套间；厅（局）级人员省外出差住单间或标准间，省内出差可住普通套间；其他人员住标准间。

第十四条 出差人员应在规定的住宿费标准限额内，选择财政部门通过政府采购确定的党政机关出差推荐饭店或其他安全、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因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费标准按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。补助标准分省内、省外制订。

省内伙食补助费标准。每人每天 100 元。

省外伙食补助费标准。执行财政部公布的标准，具体按出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应（详见附表）。

第十七条 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应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）天数计算。补助标准按省外出差每人每天 80 元，省内出差每人每天 40 元，包干使用。出差人员出差期间由所在单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，市内交通费减半发放。

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，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应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。

第二十二条 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。

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 乘坐火车(包括动车、全列软席列车)，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的，或连续乘车超过 7 小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80%给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的 40%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到 5 小时的，可凭车票增发 60 元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过 1 小时，再增发 10 元伙食补助费。

为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50%予以补助。

第二十四条 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、保险票据、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票及乘机保险支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应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，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。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位应加强对本单位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。重大问题向省财政厅报告。

各单位应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。

第二十七条 省财政厅会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况监督检查。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。

第二十八条 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。

第二十九条 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）虚开住宿费发票，领取补差奖励的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，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。

第八章 附则

第三十条 工作人员外出参加会议、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；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各市、县（市、区）制定的本级差旅费管理办法应报省财政厅备案。

省直机关应根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。实行垂直管理体制的部门可根据本办法，结合本部门实际情况制定具体规定，并报省财政厅备案。

第三十二条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起实行。2007年6月29日发布的《江西省财政厅关于印发〈江西省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（赣财行〔2007〕74号）同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。