

# 沧州市财政局文件

沧州市财行〔2018〕39号

## 沧州市财政局 关于印发《沧州市市级机关差旅费管理办法》 的通知

市直各部门：

根据中央、省和我市关于厉行节约反对浪费有关精神，为进一步加强和规范市级机关差旅费管理，按照《沧州市市级机关差旅费管理办法》

有关规定，现印发给你们，请遵照执行。此通知自发布之日起施行。

沧州市财政局  
2018年10月9日

沧州市财政局  
2018年

附件 1:

## 沧州市市级机关差旅费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范市级机关国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费制度建设,根据《河北省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》(冀发〔2014〕10号)和《河北省省级机关差旅费管理办法》结合我市实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市级机关及参照公务员管理的事业单位(以下简称市级单位)。

本办法所称市级机关,是指市委各部门,市人大常委会办公室,市政府各部门、各直属机构,市政协办公室,市中级人民法院,市人民检察院,市各人民团体、各民主党派沧州市委员会和市工商联。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务

第四条 市级单位应当建立健全公务出差审批制度,出差前须按规定报经单位负责人批准,从严控制出差人数和天数;严格执行差旅费预算管理,控制差旅费规模;

票，定点定点采购，网上预订，国库集中支付系统自动支付，会计档案电子化存储的全流程电子化管理。

第五条 市财政按照分级别、分项目的原则，制定市级单位差旅费开支标准，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以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 类别	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 (不包括出租车、 汽车)
省级及相当职务 人员	软席(软座、软卧)、 高铁/动车商务座、全 列软席列车一等座	一等舱	经济舱	凭票据
厅级及相当职务 人员	软席(软座、软卧)、 高铁/动车一等座、全 列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭票据
其余人员	硬席(硬座、硬卧)、 高铁/动车二等座、全 列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭票据

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** 省内、省外住宿费标准按规定的分职级、分地区限额标准执行（见附件2）。

**第十三条** 省级及相当职务人员住普通套间，厅级及以下人员住单间或标准间。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。市级机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

## 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给予的伙食补助费。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,到市内各县(市)出差,每人每天补助 50 元;到市外出差,每人每天补助 100 元。

第十七条 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。

## 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。

第十九条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,到市内各县(市)出差,每人每天按 40 元,到市外出差,每人每天按 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,按规定

报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、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** 工作人员出差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、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等原则上以公务卡方式结算。使用差旅电子凭证网上

一级预算单位应当强化所属预算单位的监督检查,发现问题及时处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出情况的审计监督。

**第二十六条** 市财政局会同有关部门对市级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,依照《财政违法行为处罚条例》(国务院令 第 424 号)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;

(二)虚报冒领差旅费;

(三)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准;





第三十二条 本办法自发文之日起实行，有效期 5 年。沧州市财政局《关于印发〈沧州市市级机关差旅费管理办法〉的通知》（【2015】沧州市财行 9 号）同时废止。

第三十三条 本办法由市财政局负责解释。



信息公开选项：依申请公开

沧州市财政局

2018年4月9日印发

(共印280份)