

鄂生态办〔2015〕21号

关于转发《省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》和《湖北省财政厅办公室关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》的通知

各部门、单位：

现将《省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》和《湖北省财政厅办公室关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》转发给你们，请遵照执行，原《湖北生态工程职业技术学院差旅费管理办法》同时废止。

对《湖北省财政厅办公室关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》中解答1进一步明确如下：

1. 武汉市内出差乘车公交车的，凭票据实报销；乘出租车或其他车辆，凭有效票据按每人每次 50 元限额报销，同一部门或单位出差人超过 2 人的按两人计算；

2. 武汉市内出差时间为半天以内的不报销伙食费；出差时间为一天的按每人 40 元凭票限额报销伙食费；

3. 到武汉市远城区（含黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区）出差视同为省内出差。

在报销差旅费中由学院派车出行的，其随行司机住宿费及伙食费由出差人负责报销，司机不得单独报销；伙食费及交通补贴报销后分别支付给出差人本人，不得全部支付给报销人。

以上通知自 2015 年 12 月 1 日起执行，由计划财务处负责解释。

附件：

1. 《省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》

2. 《湖北省财政厅办公室关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》

3. 《湖北生态工程职业技术学院公务差旅审批单》

2015 年 11 月 23 日

附件 1:

鄂财行发[2014]11号

省财政厅关于印发《湖北省省级党政机关 差旅费管理办法》的通知

省直各单位:

为推进《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》的贯彻落实，加强厉行节约反对浪费配套制度体系建设，根据《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行[2013]531号）精神，我厅制定了《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》，并报经省政府同意。现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：湖北省省级党政机关差旅费管理办法

湖北省财政厅

2014年2月26日

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部

湖北省财政厅办公室

2014年2月27日印发

附件：

湖北省省级党政机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范省级党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关差旅费管理办法》和《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》等有关文件精神，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于湖北省省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位（以下简称省直单位）。

第三条 差旅费是指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 省直单位应当建立健全公务出差审批制度。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。出差必须按规定报经单位有关领导批准，如实填写《湖北省省级党政机关公务差旅审批单》（见附件1），具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、地点、预计天数等。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以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括出 租小汽车）
省部级及相当职务 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
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧， Z37/38 和 Z77/78 除外） 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

省部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）而发生的房租费用。

第十二条 省部级及相当职务人员住普通套间，厅局级及相当职务人员住单间或标准间，其他人员住标准间。

第十三条 省内出差的，省部级人员的住宿费标准上限为每人每天 800 元，厅局级人员的住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员的住宿费标准上限为每人每天 320 元。

省外出差的，住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行（见附件 2）。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的定点饭店住宿。

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 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

第十七条 省内出差的,伙食补助费为每人每天100元。省外出差的,按财政部统一发布的伙食补助费标准执行(见附件2)。

第十八条 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

第十九条 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。

第二十条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,按省外每人每天80元、省内每人每天50元包干使用。

第二十一条 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相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用由派出单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 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。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。因特殊情况,经批准未到定点饭店住宿的,在出差地住宿费标准上限以内凭据报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 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差旅审批单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差当天往返的，可凭差旅审批单、城市间交通费发票报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天不能往返、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。

第七章 监督问责

第二十六条 省直单位应当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。

一级预算单位应当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。

省直单位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。

第二十七条 省财政厅会同有关部门对省直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）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，由省财政厅会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，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。

省直单位可根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

各市（州）、县（市、区）财政部门可根据本办法，结合本地实际情况制定本地差旅费管理办法。

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施行。省财政厅《关于印发〈湖北省省级国家机关和事业单位差旅费管理办法〉（鄂财行发[2007]17号）同时废止，其他差旅费管理规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

附件 1：湖北省省级党政机关国内公务差旅审批单

附件 2：财政部统一发布的差旅住宿费和伙食费补助费标准表

附件 1:

湖北省省级党政机关国内公务差旅审批单

填单人		填单时间	
出差事由			
出差人员			
目的地		预计天数	
领导审批意见			

注：报销时请提交此单。

附件 2:

财政部统一发布的差旅住宿费和伙食费补助

(单位: 元/人天)

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	省部级(普通套间)	厅局级(单间或标准间)	其他人员(标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

**湖北省财政厅办公室关于印发
《湖北省省级党政机关差旅费管理办法
有关问题的解答》的通知**

省直各单位财务部门：

《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发〔2014〕11号）印发后，有关部门和人员陆续咨询差旅费管理办法执行的一些具体问题。为方便操作，我们制定了《湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》。现予印发，请在工作中遵循。

附件：湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答

湖北省财政厅办公室

2014年10月27日

附件：

湖北省省级党政机关差旅费管理办法 有关问题的解答

1. 省直在汉单位人员到武汉市远城区开展公务活动如何报销费用？

差旅费管理办法第三条中明确，差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差发生的有关费用。省直在汉单位常驻地武汉市全境，工作人员在武汉市执行公务不属于出差。

省直在汉单位工作人员到武汉市远城区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到远城区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可在差旅费管理办法规定的标准内凭票报销。

武汉市远城区是指江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区。

2. 今后，出差人员是否选择定点饭店住宿？

差旅费管理办法第十四条中明确，出差人员应选择定点饭店住宿。自2007年起，财政部按照现行的出差和会议定点饭店管理办法，统一组织全国财政部门采取公开招标的方式确定了出差定点饭店。2014年，出差时选择定点饭店住宿，仍可获得相应优惠。

从2015年起，财政部不再统一组织招标采购出差定点饭

店。考虑这一情况，今后出差人员可在规定标准上限内自行选择出差住宿地点。

3. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销？

出差人员到边远、农村地区出差，或住在自己家中，预计无法取得住宿发票的，应当事先在出差审批单中写明有关情况并按规定报批，事后方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其他情况一般不予报销差旅费。

4. 出差人员由接待单位统一安排就餐的如何交纳伙食费？

除接待单位按照《湖北省党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

5. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交纳市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位或其他单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位或其他单位交纳市内交通费。接待单位或其他单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位或其他单位的车辆运行支

出。

6. 出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

7. 工作人员调动搬迁路费如何报销？

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。

8. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

9. 经批准的工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

公务出差和探亲是两种性质的活动，分别按照差旅费和探亲路费管理办法进行管理。工作人员出差期间回家省亲办事的，应事先报批。报销时，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。

10. 参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、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。

11. 出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚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。

12. 处级以上级别人员是否要求2人住1间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，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。

附件 3:

湖北生态工程职业技术学院公务差旅审批单

填单人		目的地		填单时间	
出差事由					
出差人员					
预计天数		交通工		学院派车	
部门负责人					
分管(联系)	年 月 日				
院长	年 月 日				

注：报销时提交此单，以上除审批意见外其他部分均需填写后打印。武汉市内出差，经部门负责人审批；省内出差（不含武汉市），经部门负责人审核、分管（联系）院领导审批；省外出差，经部门负责人、分管（联系）院领导审核、院长审批。