

柳 州 市 柳 江 区

财 政 局 文 件

柳江财政〔2020〕16号

柳江区行政事业单位差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我区行政事业单位国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费。根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（桂财行〔2014〕30号）和《柳州市本级党政机关差旅费管理办法》（柳财行〔2014〕7号）及其补充规定（柳财行〔2018〕5号），制定本办法。

第二条 本办法适用于全区行政、事业单位。行政事业单位是指各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各级各类事业单位、各人民团体和派驻外地的办事机构。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地（即城区或镇所在地）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 城市间交通费和住宿费在规定标准限额之内凭据报销，伙食补助费和市内交通补助费实行定额包干。

第五条 各单位应建立健全公务出差审批管理制度，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。

第六条 在城区区域及本集镇区域内从事公务活动的，不视为公务活动。

第二章 城市间交通费

第七条 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。

第八条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）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（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
|-------------|----------------------------------|------------|-----|------------------|
| 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 | 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 | 经济舱 | 凭据报销 |

（二）应从严控制出差人员乘坐飞机。出差人员乘坐飞机的，应经单位主管领导批准。

（三）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，订票手续费（不超过票价 10%）、往返机场（车站、港口）的公共交通（含专线客车）费用、民航发展等基金、燃油附加费、旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

（四）出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，不给予报销交通费。

（五）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，应当选乘经济、便捷的交通工具。

第三章 住宿费

第九条 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）发生的房租费用。

第十条 住宿费按出差自然(日历)天数计算。出差人员出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销。无住宿费发票，一律不予报销住宿费。城区各单位工作人员出差，广西区外住宿费依照附件 1 标准执行，凭据报销；城区以外广西区内住宿费依照附件 2 的限额标准执行，凭据报销。

第十一条 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、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十二条 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助费用。

第十三条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干。每人每天补助标准如下表：

单位：元

| 地区 | 补助标准 | 备 注 |
|----------|------|---|
| 镇内 | 30 | 由各镇根据实际情况在不突破 30 元范围内制定具体标准 |
| 本城区之间 | 100 | 本城区之间：成团、三都、百朋、穿山及新兴工业园、土博、里高、以及拉堡木罗、基隆、黄岭村委、进德四连、槎山、三千、琼林、泗浪、江中、乐山、白山、进德、龙新、沙子村委 |
| 柳州市及所辖城区 | 100 | 里高镇、土博镇到柳州市及所辖城区 |
| 柳州市所辖五县 | 100 | |
| 柳州市外 | 100 | |

第十四条 工作人员出差或下基层开展公务活动，应自行用餐，出差人员凡有需要由接待单位统一安排在当地用餐的，应当按当地的就餐标准自觉交纳伙食费，交纳的费用不超过伙食补助费标准。出差或下基层开展公务活动的工作人员严禁以任何理由不予交纳伙食费；当地接待部门严禁以任何理由拒收下基层工作人员交纳的伙食费。

伙食费交纳的票据管理规定：

（1）由当地接待部门安排在乡镇食堂就餐的，接待部门收取伙食费时，应统一开具自治区财政厅监制的《广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据》，并登记造册，入帐管理，专项用于伙食成本支出，不得挪作他用。

（2）下基层工作人员在群众家中就餐的，交纳伙食费时，可

由当地村委会代出具收据(统一使用自治区财政厅监制的广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据),村委会要及时做好相关事宜和账务处理。

(3)除以上两种情形外的其他特殊情况,根据柳江区财政局制定的《柳江区下基层缴纳伙食费凭据》模板(详见附件4)开具收款凭证,各单位可在此模板基础上进行补充完善,制定符合实际需要的凭据,以便工作人员下基层开展公务活动时自带使用。

接待部门应当按照有关财务会计制度的规定,按以上三种情况出具财政票据或自制凭证给下基层工作人员,及时做好有关事宜和账务处理。

第五章 市内交通补助费

第十五条 市内交通补助费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费。

第十六条 出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干。每人每天补助标准如下表:

单位:元

| 地区 | 补助标准 | 备 注 |
|-------|-------|--|
| 镇内 | 30 | 由各镇根据实际情况在不突破 30 元范围内制定具体标准 |
| 本城区之间 | 30-50 | 本城区之间:土博、里高 50 元;成团、三都、百朋、穿山及新兴工业园 40 元;拉堡木罗、基隆、黄岭村委、进德四连、槎山、三千、琼林、泗浪、江中、乐山、白山、进德、龙新、沙子村委 30 元 |

| | | |
|----------|----|------------------|
| 柳州市及所辖城区 | 50 | 里高镇、土博镇到柳州市及所辖城区 |
| 柳州市所辖五县 | 50 | |
| 柳州市外 | 80 | |

第十七条 工作人员因公临时出差由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具，不再另行补助市内交通费。

第六章 其他差旅费

第十八条 工作人员外出参加会议，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等由会议主办单位承担的，往返会议地点在途期间的住宿费、伙食补助费和城市间交通费由所在单位按本办法的有关规定报销。

会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等会议主办单位不承担的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费、城市间交通费和市内交通费均由所在单位按本办法的有关规定报销。

第十九条 参加城区（镇）党代会、人代会、政协会议、群众团体代表大会等会议及统一开展履职活动的农民及其他无固定工资收入的人员，由召开会议或统一组织活动的单位按每人每天 100 元的标准发放误工补助。人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。

第二十条 因工作需要到常驻地区以外挂职、跟班学习、支援工作以及各种工作队等本城区工作人员，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理规定执行，工作日期间按以下规定执行：

（一）安排到广西区外的，每人每天发放伙食补助费 30 元，如无统一安排住宿的，每人每月给予住宿补助 800 元。

（二）安排到市外广西区内的，每人每天发放伙食补助费 15 元，如无统一安排住宿的，每人每月给予住宿补助 600 元。

（三）安排到市内的，每人每天发放伙食补助费 15 元，如无统一安排住宿的，每人每月给予住宿补助 400 元。

（四）镇安排到本城区的，每人每天发放伙食补助费 15 元，如无统一安排住宿的，每人每月给予住宿补助 200 元。

（五）上述人员到选派工作地属父母居住地、夫（妻）居住地或购置有住房的、以及借宿他人住房而没有实际发生住宿费的均不给予住宿费补助。

（六）由自治区、市单位选派的，自治区、市单位已发放补助的，不得按本规定在原单位报销伙食补助费。

第二十一条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费，按本办法的有关规定执行。

工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。工作人员因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在本城区内（即城区到镇、镇到城区、镇到镇）一次性补助 150 元；从本城区以外调入的，一次性补助 200 元。工作人员因调动，随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十二条 经批准到本城区外就医并经医院证明明确需亲属护送的，可报销往返一次一名护送人员的差旅费，由患者单位支付。护送人员按本办法的差旅费标准执行，不补助市内交通补助费。

第二十三条 瘫痪、癌症晚期、因公致残（因公致残须经城区以上（含城区）鉴定部门确认），且经医院诊断证明生活不能自理的人员，可用一名护理人员，护理费用由患者单位支付。

在本城区以外就医的，护理人员每天伙食补助 15 元，住宿补助 20 元；镇到本城区就医的，护理人员每天伙食补助 10 元，住宿补助 10 元；在本地就医的（指本镇、镇间、本城区内），护理人员住宿补助 10 元，本镇、镇间就医的每天伙食补助 6 元，本城区内就医的每天伙食补助 10 元。护理人员不补助市内交通费，凭据报销一次往返交通费。

第二十二条、第二十三条所指的人员含离退休人员。离休干部的护理费用另有规定的，从其规定。

第二十四条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第七章 报销管理

第二十五条 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。

第二十六条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销时，应提供出差审批单（包括签批的文件）、机（车、船）票、住宿费发票等报销凭证，订票费、经批准发生的转签或退票费、交通意外保险费凭据报销。出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。原则上，无住宿发票的，不允许报销城市间交通费、伙食费、市内交通费、住宿费等全部费用。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。单位派车出差的不报销城市间交通费和市内交通费。

第二十七条 各单位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。

第八章 监督问责

第二十八条 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，重大问题向本区财政局报告。

各镇根据本办法，结合单位实际情况制定具体的规定，并报区监察局、财政局备案。

第二十九条 区财政局会同有关部门对各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。

第三十条 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。

第三十一条 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差旅审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （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，由区财政局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；视情节，对直接责任人和相关负责人，按干部管理权限依照有关规定给予行政处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十二条 差旅费均在年初预算的各单位公用经费中包干使用，超支不补。

第三十三条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近省亲、办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和省亲、办事期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通补助费。

第三十四条 工作人员出差期间，非工作需要开支的费用，均由个人自理。

各单位工作人员因公出国（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，按因公出国（境）经费有关管理办法规定执行。

第三十五条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。原实行的《柳江区财政局关于调整柳江区行政事业单位差旅费管理办法的通知》（柳江财政〔2017〕49 号）同时废止。

第三十六条 本办法由柳江区财政局负责解释。

- 附件：
1. 柳江区党政机关国内省会城市差旅住宿费标准表
 2. 柳江区党政机关区内差旅住宿费标准表
 3. 柳江区行政事业单位出差审批表
 4. 柳江区下基层缴纳伙食费凭据

柳州市柳江区财政局

2020 年 1 月 2 日



政府信息公开选项：主动公开

柳州市柳江区财政局办公室

2020 年 1 月 2 日印发

附件 1

柳江区党政机关国内省会城市差旅住宿费标准表

| 省(区)、市 | 住宿标准(元/人·天) | | 淡旺季浮动标准建设 | | | |
|--------|-------------|---------|-----------|-------|---------|------|
| | 处级 | 科级及其他人员 | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | 上浮比例 |
| | | | | 处级 | 科级及其他人员 | |
| 北京市 | 500 | 430 | | | | |
| 天津市 | 380 | 340 | | | | |
| 河北省 | 350 | 330 | | | | |
| 山西省 | 350 | 330 | | | | |
| 内蒙古 | 350 | 330 | | | | |
| 辽宁省 | 350 | 330 | | | | |
| 大连市 | 350 | 340 | 7-9 月 | 420 | 410 | 20% |
| 吉林省 | 350 | 330 | | | | |
| 黑龙江 | 350 | 330 | 7-9 月 | 420 | 380 | 20% |
| 上海市 | 500 | 430 | | | | |
| 江苏省 | 380 | 340 | | | | |
| 浙江省 | 400 | 350 | | | | |
| 宁波市 | 350 | 330 | | | | |
| 安徽省 | 350 | 330 | | | | |
| 福建省 | 380 | 340 | | | | |
| 厦门市 | 400 | 350 | | | | |
| 江西省 | 350 | 330 | | | | |
| 山东省 | 380 | 340 | | | | |
| 青岛市 | 380 | 340 | 7-9 月 | 450 | 410 | 20% |
| 河南省 | 380 | 340 | | | | |

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|
| 湖北省 | 350 | 330 | | | | |
| 湖南省 | 350 | 330 | | | | |
| 广东省 | 450 | 430 | | | | |
| 深圳市 | 450 | 430 | | | | |
| 海南省 | 350 | 330 | 11-2 月 | 450 | 430 | 30% |
| 重庆市 | 370 | 340 | | | | |
| 四川省 | 370 | 330 | | | | |
| 贵州省 | 370 | 330 | | | | |
| 云南省 | 380 | 340 | | | | |
| 西藏 | 350 | 330 | 6-9 月 | 530 | 510 | 50% |
| 陕西省 | 350 | 330 | | | | |
| 甘肃省 | 350 | 330 | | | | |
| 青海省 | 350 | 330 | 6-9 月 | 530 | 510 | 50% |
| 宁夏 | 350 | 330 | | | | |
| 新疆 | 350 | 340 | | | | |

附件 2

柳江区党政机关区内差旅住宿费标准表

| 城区（城市） | 住宿标准（元/人·天） | | 淡旺季浮动标准建设 | | | |
|-------------------|-------------|---------|-----------|-------|---------|------|
| | 处级 | 科级及其他人员 | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | 上浮比例 |
| | | | | 处级 | 科级及其他人员 | |
| 市 级 | | | | | | |
| 南 宁 | 350 | 330 | | | | |
| 桂 林 | 330 | 310 | 1-2, 7-9 | 430 | 400 | 30% |
| 梧 州 | 330 | 310 | | | | |
| 北 海 | 330 | 310 | 1-2, 7-9 | 430 | 400 | 30% |
| 防城港 | 330 | 310 | | | | |
| 钦 州 | 330 | 310 | | | | |
| 贵 港 | 330 | 310 | | | | |
| 玉 林 | 330 | 310 | | | | |
| 贺 州 | 330 | 310 | | | | |
| 百 色 | 330 | 310 | | | | |
| 河 池 | 330 | 310 | | | | |
| 来 宾 | 330 | 310 | | | | |
| 县 级 | | | | | | |
| 阳朔（桂林市） | 330 | 310 | 1-2, 7-9 | 430 | 400 | 30% |
| 其他县级 | 280 | 260 | | | | |
| 其中：广西特色旅游名县（阳朔除外） | 280 | 260 | 1-2, 7-9 | 360 | 340 | 30% |

附件 3

柳江区行政事业单位出差审批表

| | |
|--------------|-------|
| 出差人员 | |
| 出差事由 | |
| 出差地点 | |
| 出差时间安排 | |
| 交通工具情况 | |
| 内部机构 意见 | 年 月 日 |
| 分管领导 意见 | 年 月 日 |
| 单位主要领导 意见 | 年 月 日 |

附件 4

柳江区下基层缴纳伙食费凭据

缴款人单位：

填报时间： 年 月 日

| | |
|----------|--|
| 缴款人姓名 | |
| 缴款金额 | |
| 就餐地点及时间 | |
| 收款单位（个人） | |

备注：1、此凭据一式两份，一份交收款单位，一份由缴款人留存；
2、此凭据不能作为差旅费报销凭据。