

上海庙经济开发区差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范上海庙经济开发区国内差旅费管理，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》精神，参照内蒙古自治区印发的《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409号），结合开发区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于上海庙经济开发区各内设各部、室、局(以下简称“各部门”)。

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 各部门应当建立健全公务出差审批制度。一般工作人员出差(赴企业)由部门负责人签字审批，部门负责人出差(赴企业)由部门确认后经开发区分管领导签字审批，从严控制出差(赴企业)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 差旅费标准参照财政部和自治区财政厅出台相关标准执行。

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费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）出差的，应当乘坐火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座；乘坐轮船（不包括旅游船）出差的，应当乘坐三等舱；乘坐飞机出差的应当乘坐经济舱；乘坐其他交通工具（不包括出租小汽车）出差的，凭据报销。

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 工作人员到区外或区内出差，按照自治区直属机关工作人员赴外地出差住宿费标准执行（见附表）。

根据市场价格季节性变化情况，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体上浮比例按照自治区财政厅发布的标准执

行（见附表）。

第十三条 因公出差人员住房标准为单间或标准间。

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、便捷的宾馆住宿。

第十五条 外派工作人员的生活补贴标准。经部门同意，离开常住地到外实（见）习、挂职锻炼支援、下乡驻村扶贫或参加其他工作队等工作人员（以下简称外派工作人员）在派出工作期间不报销住宿费和市内交通费，给予生活补贴和保险保障。一是外派工作人员每人每天发放生活补贴 100 元，由派出部门按月发放；二是外派工作人员在外工作期间的医疗费，按现行医疗政策办理；派出部门为外派工作人员办理一次性人身伤害保险（依据《内蒙古自治区财政厅关于调整自治区直属机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（内财行规〔2015〕19 号）文件）。

第四章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 工作人员到常驻地外出差，按照财政部统一发布的各省、自治区、直辖市和计划单列市伙食补助费标准执行（见附表）。

第十九条 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

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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；携带公务用车等交通工具的，不再领取市内交通费补助。

第六章 报销管理

第二十三条 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，不得向企业或其他单位转嫁。

第二十四条 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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十五条 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、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十六条 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。

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。

第七章 赴园区企业差旅费

第二十七条 赴园区企业差旅费（以下简称赴企业差旅费）是指开发区所有在职在岗人员因公赴能源化工园、精细化工园、综合利用园、矿区及独立选址项目区的企业和项目地期间所发生的费用，具体为交通补助费。开发区常驻地为上海庙镇区（即指城镇规划区 22 平方公里范围内），所有在职在岗人员在上海庙镇区内执行公务，不属于赴企业差旅，不得报销赴企业差旅费。

第二十八条 各部门应当将赴企业差旅费纳入部门预算管理，在保障公务活动正常开展的前提下，严格控制赴企业差旅费在公务运行经费预算总额的规模 and 比例，不得以任何方式转嫁赴企业差旅费。

各部门应当建立健全赴企业差旅内部审批制度，从严控制赴企业人数和次数，严禁无实质内容、无明确赴企业目的的检查、交流、考察、调研等活动。

第二十九条 报销赴园区企业差旅费，须按本办法第四条审批要求，依据签字批准的《赴园区企业审批表》（详见附件）据实报销。赴企业差旅费标准按每人每天 60 元包干补助（依据《鄂托克前旗财政局关于印发〈鄂托克前旗党政机关和事业单位下乡差旅费管理办法（试行）〉》的通知（鄂前财字〔2018〕421 号）文件）。

对于有公务车辆或租赁车辆等交通工具的部门，赴企业出行按照车辆使用性质，事前履行公务车辆使用审批程序后乘坐公务用车出行，不得报销赴企业差旅费。

第八章 监督问责

第三十条 各部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，部门负责人、报账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。

财政局要强化对开发区各部门的监督检查，发现问题及时处理。

各部门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。

第三十一条 旗纪委监委派驻上海庙经济开发区纪检监察组、财政局对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）各部门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。

第三十二条 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。

第三十三条 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，由开发区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。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十四条 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用由会议、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。

第三十五条 本办法由上海庙经济开发区财政局负责解释。

第三十六条 本办法自 2021 年 4 月 1 日起施行。

附件：1.《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409 号）

2.《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》有