

梅州市财政局文件

梅市财行〔2016〕26号

关于市直党政机关和事业单位差旅费 管理问题的补充通知

市直各单位：

为进一步规范市直党政机关和事业单位差旅费管理，根据《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（梅市财行〔2014〕38号）、《中共梅州市委办公室 梅州市人民政府办公室关于印发〈梅州市全面推进公务用车制度改革总体方案〉和〈梅州市市直机关公务用车制度改革实施方案〉的通知》（梅办发〔2015〕6号）以及省财政厅《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）精神，经市人民政府同意，结合我市实际，现就有关问题补充通知如下：

一、加强公务用车制度改革与差旅费管理制度的衔接

市直单位要认真贯彻市委、市政府公务用车制度改革精神，不断完善内部控制，规范公务出行，严格公务交通补贴管理，切

实做好其与现行差旅费管理制度的有机衔接。市直机关公务人员公务出行根据单位常驻地实际情况区别对待。

(一)关于常驻地在梅州市范围内的市直机关公务人员公务出行。

1. 常驻地在梅江区和梅县区划定区域（梅江区全域、梅县区新城街道办事处、扶大高新区管委会、城东镇、程江镇，下同）内的市直机关，其工作人员在本区域内从事公务活动的，按公务用车制度改革规定由单位发放公务交通补贴，不得报销公务交通费用，公务出行方式自行选择，实行社会化提供，不得既领取公务交通补贴，又违规乘坐公务用车；在上述规定区域以外且在梅县区范围以内从事公务活动的（含会议与培训），公务交通费、伙食费补助参照差旅费管理办法的规定执行。

在上述规定区域以外从事公务活动的，原则上选择公共交通工具出行。确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经所在单位批准，按规定由社会化车辆租赁公司提供出行服务，有关费用在“差旅费”科目中核算。

2. 常驻地在梅江区和梅县区划定区域外的市直机关，其公务用车制度改革与差旅费管理的衔接按所在地区有关规定执行。

(二)关于常驻地在梅州市范围外的市直机关公务人员公务出行。

常驻地在梅州市范围外的市直机关，其公务用车制度改革与差旅费管理的衔接按所在地区有关规定执行。

(三)以上所称市直机关公务人员，是指参加市直机关公务用车制度改革的人员。未参加市直机关公务用车制度改革的人员继续执行现行差旅费管理有关规定。

二、进一步规范差旅费管理

为方便梅市财行〔2014〕38号文操作，结合省财政厅粤财行〔2016〕66号文精神和我市实际，对现行差旅费管理作进一步规范。

（一）关于出差人员由接待单位统一安排食宿的处理。除接待单位按照《梅州市党政机关国内公务接待管理实施意见》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。

（二）关于出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的处理。出差人员到市外地区出差，在出差地的市内交通应由出差人员自行解决。接待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交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。出差人员所在单位与提供交通工具的单位属于同一预算单位（指一级预算单位及所属单位）或不同市直单位工作人员因共同任务出差由其中一家单位提供交通工具的，视作单位派车出差，不予报销市内交通费，相应的，也无须向派车单位交纳相关费用。

（三）关于出差人员实际发生住宿而无住宿发票的处理。

1. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费，伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府、市委市政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，参照前项执行。

(四)关于工作人员调动搬迁路费的处理。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。

(五)关于出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座(及类似情况)的处理。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(以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况)，不给予补差。

(六)关于经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的处理。工作人员出差期间回家省亲办事的，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。

(七)关于参加会议、培训的处理。工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关制度，不得发放伙食补助费和市内交通费。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，到市外参加会议、培训当天往返的，伙食补助费和市内交通费按1天计发，非当天往返的，按往返各1

天计发。

(八)关于出差人员乘坐全列软席列车软卧的处理。出差人员乘坐全列软席列车出差原则上应乘坐列车软座，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。

(九)关于出差入住饭店和住房的处理。工作人员出差不要求入住定点饭店（会议、培训另有通知的除外）。在市直差旅费管理办法规定的住宿费标准内，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。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

(十)关于参加抽调工作的处理。工作人员被中央、省有关部门抽调到外省、市或中央、省直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭中央、省有关部门公函，按照市直机关差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由原单位在市直单位差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

(十一)关于本单位以外人员差旅费的处理。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。市直机关外借（聘）人员为本单位工作发生的应由本单位承担的相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。

(十二)关于使用私家车公务出行的处理。出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修

费等)。

(十三)关于差旅费执行标准的处理。现行住宿费、伙食补助费和市内交通费的标准均为最高限额标准,各市直单位在制定本单 位差旅费管理具体规定时,可考虑出差地远近、出差时间长短等因素,在限额标准内合理确定上述费用的报销标准。

(十四)关于出差当天往返的处理。出差当天往返而无住宿费发票的,由出差人员说明情况并经所在部门领导批准,可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超过半天的,可安排午休房,房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

(十五)关于误餐费的处理。工作人员在常驻地内联系工作,未能在联系工作单位解决午餐或晚餐(不包括早餐)而必须在外买食者,由工作人员说明情况并经所在部门领导批准,可按《关于调整市直党政机关和事业单位工作人员误餐补助等开支标准的通知》(梅市财行〔2016〕25号)规定领取误餐补助费。



公开方式：主动公开

抄送：省财政厅，各县（市、区）财政局，中央、省属驻梅单位。

梅州市财政局办公室

2016年7月15日印发

(共印20份)