元江县党政机关公务差旅费管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范全县党政机关国内公务差旅费管理，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》，参照中央和省、市党政机关差旅费管理办法，结合元江实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于全县党政机关、社会团体和财政拨款事业单位（以下简称各单位）。

第三条　差旅费是指各单位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。

县级各单位和澧江街道、红河街道公务出差范围为澧江街道(不含莫郎村委会、南昏村委会、南洒村委会昆蒿小寨)、红河街道辖区以外。

其余乡镇（街道）党政机关公务出差范围为公务用车制度改革后公务交通补贴保障范围以外。

第四条　各单位必须坚决贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，严格执行公务差旅费管理相关制度，深入推进预算单位差旅电子凭证网上报销改革工作，完善公务出差

审批制度，严格差旅费预算管理，从严控制差旅活动，严禁安排无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁扩大差旅费开支范围、提高开支标准以及弄虚作假、虚报冒领差旅费等行为，坚决维护公务差旅费管理制度刚性约束力，切实维护机关清廉形象。

第二章　城市间交通费

第五条　城市间交通费是指各单位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。

第六条　出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级　别	火　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）
处级及其以下人员	硬席（硬座、硬卧），高铁（动车）二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具或非客观原因绕道的，超支部分及绕道费用不得报销。

第七条　在时间允许的情况下，出差人员原则上应按规定等级乘坐高铁（动车）。

第八条　各单位应从严管理城市间交通费，严格按规定等级乘坐经济便捷的公共交通工具，降低交通成本，杜绝票

价产生隐形浪费。具体包括：

（一）乘坐飞机的，应当购买通过政府采购方式确定的航空公司同一时点最低价格的航班优惠机票（含预订包含行李托运等基本服务的最低价格机票），也可选择购买各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票。通过统一的差旅电子凭证网上报销公务平台（以下简称“公务之家”）线上购买机票的，由平台进行最低票价验证，经单位内部审批后方可报销；使用其他方式购买最低价机票的，需提供购买时点票价信息等最低票价证明，经单位内部审批后方可报销。执纪执法、执行紧急或涉密公务等特殊出行的，可根据实际情况购买机票，按现行管理方式执行。

乘坐飞机要从严控制，公务出差路途较远或出差任务紧急的，经单位主要领导批准可乘坐飞机。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

（二）乘坐火车、汽车的，使用“公务之家”线上预订车票的，平台自动获取电子凭证，经单位内部审批后方可报销；使用其他方式购买车票的，经单位内部审批后方可报销。

（三）出差人员产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。单位统一购买交通意外保险的，出差人员不再重复购买。不得报销网约车、私家车等产生的相关费用。

本办法中的网约车是指：未取得网络预约出租汽车经营许可证的非法营运车辆，不包含云滴出行、玉溪出行、滴滴出行等合法营运车辆。

（四）在规定区域内出差有关城市间交通费报销的规定

1.个人不能提供双程或单程乘坐交通工具票据的，按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》（附件1），给予报销双程或单程补助。

2.个人一次到同方向的两个及以上不同目的地出差，只能按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》最远目的地的标准给予报销补助。

3.个人一次到不同方向的两个及以上不同目的地出差，按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》，分别给予报销不同目的地补助。

上述3种情形，个人在报销交通补助时，须凭单位领导签字批准的出差任务、目的地、往返时间等材料，作为报销凭据，补助个人的城市间交通费，在差旅费中列支。

由单位派车、单位租车到上述规定的行政区域内出差，个人不得报销出差期间的市内交通费和《规定行政区域内城市间交通费补助标准》规定的城市间交通费。

4.《规定行政区域内城市间交通费补助标准》指从元江县到规定目的地的补助标准，没有作出规定的目的地，不予报销城市间交通费。

（五）超出规定区域外出差的城市间交通费报销规定

各单位工作人员超出昆明市、普洱市、红河州、曲靖市、楚雄州范围外出差，按规定等级乘坐交通工具报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指各单位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。

第十一条 公务出差住宿费在出差目的地限额标准以内凭据报销。

住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准，超过住宿费限额标准的部分由个人自理。

（一）赴省外公务出差的，按照财政部公布的中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费的限额标准（详见附件2）执行。

（二）赴省内县外公务出差的：一类地区包括昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州，每人每天380元；二类地区包括昭通市、曲靖市、玉溪市、红河州、文山州、普洱市、楚雄州、保山市、德宏州、怒江州、临沧市，每人每天330元。

（三）县内公务出差的：乡镇（街道）到县城的，每人

每天200元；到乡镇（街道）的，每人每天100元；到村组的，每人每天60元。

第十二条 各单位应从严管理住宿费，严格按职务级别及对应的出差目的地住宿费限额标准内报销住宿费，提倡选择安全经济便捷的宾馆住宿。

（一）出差人员通过“公务之家”线上订购住宿的，平台自动获取电子凭证，经单位内部审批后方可报销。

（二）使用其他方式订购住宿的，经单位内部审批后方可报销。

（三）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，可由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，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。

第十三条 出差人员应当自行住宿，由接待单位统一安排住宿的，应当向住宿宾馆交纳住宿费，不得向接待单位转嫁住宿费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数和出差区域计算。

（一）赴省外公务出差的，按照财政部公布的中央和国家机关工作人员赴地方差旅伙食补助费标准（详见附件2）执行，即：西藏、青海、新疆三省内每人每天120元，其他地方每人每天100元。

（二）赴省内县外公务出差的，每人每天100元。具体报销时，细化到每人每0.5天50元，出差人员应按照领导审批的《元江县××单位出差审批表》起止时间内注明的出差天数（即0.5天或1天，以此类推）报销伙食补助费。

（三）县内公务出差实行零接待制度，应按规定在出差目的地职工食堂自费用餐，或自行解决，均不报销伙食补助费。

（四）县级成立的专项工作指挥部人员在常驻地以外工作期间，每人每天50元。

（五）在常驻地以外基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作及各种工作队等人员（不含全脱产）工作期间，每人每天50元，有其他补助政策的按有关规定执行。

（六）经批准到县外参加各种短训班，培训单位统一安排用餐且承担费用的，不予补助；培训单位统一收费安排用餐的，凭据报销；培训单位要求自行用餐且7天以上的，每人每天50元。

第十六条 接待单位应当按规定收取出差人的伙食费，及时出具相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

接待单位要加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，及时结清相关往来款项，收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

接待单位代收个人交纳的伙食费入账时，借记“库存现金”等相关科目，贷记“其他应付账款”科目，并按接待清单登记明细账。接待单位代个人支付伙食费时，借记“其他应付账款”科目及按接待清单登记的相应明细账，贷记“库存现金”等相关科目。接待单位要定期对“其他应付款”账户登记的伙食费代收和代付情况进行清理，及时结清相关往来款项，不得跨年挂账。

第五章　市内交通费

第十七条　市内交通费是指各单位工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条　出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算。

赴县外公务出差的，每人每天 80 元包干使用。但市内交通费包干仅限于往返当日报销。

第十九条　由派出单位提供交通工具的，不予报销市内交通费；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　参加会议等差旅费

第二十条　各单位工作人员外出参加会议、业务培训（时间不超过 7 天），且举办单位统一安排食宿的，会议、

业务培训期间的住宿费、伙食费由举办单位按规定统一开支，会议、业务培训往返期间所产生费用由所在单位按照本办法规定给予报销。

不统一安排食宿的会议、业务培训的，由所在单位按照本办法规定给予报销。

第七章　报销管理

第二十一条　出差人员应当严格按规定开支差旅费，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等级及相应的车票、船票、机票等凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票报销，县城及县城以上住宿费必须附公务卡支付凭据。住宿群众家里的，住户开具的由出差目的地陪同的公职人员证明的收条经单位负责人和财务负责人审核签字同意后，可作住宿费凭据报销住宿费。

市内交通费按规定标准报销。由接待单位或其他单位提供交通工具的，凭据报销。

非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

第二十三条　出差人员差旅活动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、差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡支付凭据等凭证。

第二十四条 各单位财务人员应当严格按规定审核差旅费开支。

对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

针对高铁（动车）沿线城市（地区）的出差活动，各单位财务人员要加强审核，若条件允许乘坐高铁（动车）而不乘坐的，不予报销相应的交通费用。

第八章 监督问责

第二十五条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管理，对本单位出差审批制度、差旅费规模控制负责，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、不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题的处理情况应当向县财政局备案。

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的审计监督。

第二十六条 县财政局和县审计局应当在日常财务监督和审计监督工作中，对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，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）假公济私，弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

（三）违规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）其他违反本办法的行为。

有本条款所列行为之一的，由财政部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，应予追回。对审计、监督检查发现的公务支出违规违纪情况需要追究责任的，按规定移送相关部门处理。

第九章 附 则

第二十九条 各单位可以根据本办法，结合本单位实际情况制定具体实施细则。

第三十条 本办法由县财政局负责解释。

第三十一条 本办法自2024年1月1日起施行，《元江县党政机关差旅费管理办法》（元办发〔2016〕33号）同时废止，其他县级有关差旅费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.规定行政区域内城市间交通费补助标准

2.中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食补助费标准明细表

3.关于元江县党政机关公务差旅费管理办法有关问题的解读

附件 1

规定行政区域内城市间交通费补助标准

地　区	出差目的地	补助标准（单程）	备　注
玉溪市	红塔区	56 元	1.本表补助标准系参考我县县内公路客运票价、路况及便于财务报账等因素制定，按此标准补助个人。 2.本表内未列明的城市（地区），以交通部门、发改部门出具的价格标准为参考。
	江川区	66 元	
	通海县	71 元	
	华宁县	71 元	
	澄江县	96 元	
	新平县	43 元	
	峨山县	50 元	
	易门县	86 元	
昆明	昆明市	90 元	
普洱	普洱市	97 元	
红河	红河州	121 元	
楚雄	楚雄州	137 元	
曲靖	曲靖市	141 元	
西双版纳	西双版纳州	144 元	

附件 2

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食补助费标准明细表

单位：元/人/天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
1	北京	全市	1100	650	500						100
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380						100
		宁河区	600	350	320						
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7—9月、11—3月	1200	675	525	100
						秦皇岛市	7—8月	1200	680	500	
						承德市	7—9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310						
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100
		临汾市	800	480	330						
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310						
		其他地区	800	400	240						

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7—9月	1200	690	480	
						二连浩特市	7—9月	1000	580	400	
						额济纳旗	9—10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100
		其他地区	800	480	330						
7	大连	全市	800	490	350	全市	7—9月	960	590	420	100
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7—9月	960	540	420	100
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7—9月	960	540	420	100
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6—8月	900	540	360	
10	上海	全市	1100	600	500						100
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						100
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400						100
		其他地区	800	490	340						

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
13	宁波	全市	800	450	350						100
14	安徽	全省	800	460	350						100
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						100
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400						100
17	江西	全省	800	470	350						100
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7—9月	960	570	450	100
		其他地区	800	460	360						
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7—9月	960	590	450	100
20	河南	郑州市	900	480	380						100
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4—5月上旬	1200	720	500	
21	湖北	武汉市	800	480	350						100
		其他地区	800	480	320						
22	湖南	长沙市	800	450	350						100
		其他地区	800	450	330						
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						100
		其他地区	850	530	420						

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
24	深圳	全市	900	550	450						100
25	广西	南宁市	800	470	350						100
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1—2月、7—9月	1040	610	430	
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11—2月	1040	650	450	100
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11—3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10—4月	1200	720	480	
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100
		其他地区	770	450	300						
28	四川	成都市	900	470	370						100
		阿坝州、甘孜州	800	430	330						
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						
		宜宾市	800	430	300						
		凉山州	750	430	330						
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						
		其他地区	750	430	300						

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
29	贵州	贵阳市	800	470	370						100
		其他地区	750	450	300						
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100
		其他地区	900	480	330						
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6—9月	1200	750	530	120
		其他地区	500	400	300	其他地区	6—9月	800	500	350	
32	陕西	西安市	800	460	350						100
		榆林市、延安市	680	350	300						
		杨凌区	680	320	260						
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260						
		渭南市、韩城市	600	300	260						
		其他地区	600	300	230						
33	甘肃	兰州市	800	470	350						100
		其他地区	700	450	310						
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6—9月	1200	750	530	120
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5—9月	900	525	450	
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5—9月	900	525	375	
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5—9月	900	450	375	
		海西州	600	300	200	海西州	5—9月	900	450	300	

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
35	宁夏	银川市	800	470	350						100
		其他地区	800	430	330						
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340						
		克州	800	480	320						
		喀什地区	780	480	300						
		阿克苏地区	700	450	300						
		塔城地区	700	400	300						

附件 3

关于元江县党政机关公务差旅费管理办法有关问题的解读

一、新的差旅费管理办法与 2016 年出台的《中共元江县委办公室、元江县人民政府办公室关于印发〈元江县党政机关公务差旅费管理办法〉的通知》相比有哪些不同？

（一）细化了市内交通费和伙食费收取的要求。对近年来交纳市内交通费和交纳伙食费的相关要求进行了整合，明确出差人员应该按规定交纳，并索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭据，由个人保存备查，不作为报销依据；明确接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭据，做好业务台账登记，所收费用可作为代收款项用于相关支出。要求各行政事业单位在收取公务出差个人交纳伙食费和交通费时，应使用《云南省行政事业单位资金往来结算票据》，并用“公务出差个人缴纳伙食费”和“公务出差个人缴纳交通费”两个项目开具；各村民委员会和村民小组在收取公务出差个人交纳伙食费和交通费时，应使用《云南省农村集体经济专用收款收据》，并用“公务出差个人缴纳伙食费”和“公务出差个人缴纳交通费”两个项目开具；上述

两条规定范围以外的其他单位在收取公务出差个人交纳伙食费和交通费时，可使用税务发票或由出差目的地陪同的公职人员证明的自制收据。

（二）明确了公共交通最低票价制度。要求各单位严格按规定等级乘坐经济便捷的公共交通工具，降低交通成本。乘坐飞机的，出差人应当购买通过政府采购方式确定的航空公司同一航班同一时点最低价格的航班优惠机票。根据省级要求，本次在文件中明确不得报销网约车、私家车等产生的相关费用。

本办法中的网约车是指：未取得网络预约出租汽车经营许可证的非法营运车辆，不包含云滴出行、玉溪出行、滴滴出行等合法营运车辆。

（三）增加了电子票据的运用规定。2016年的差旅费文件规定，差旅费报销时应当提供出差公务卡刷卡凭条等凭证。原来出差时需要随身携带公务卡，刷卡后有一张纸质的凭条，现在随着电子化支付的普及运用，手机绑定公务卡即可微信支付，故此次将“公务卡刷卡凭条”修改为“公务卡支付凭据”。通过统一的差旅电子凭证网上报销公务平台（简称“公务之家”）取得的电子凭证等合法票据，可以作为差旅费报销及入账依据。

二、使用平台电话预订或其他方式购买最低价机票的，需提供购买时点票价信息等最低票价证明的如何操作？

根据《财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）和《财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）要求，为贯彻落实厉行节约各项要求，国内出差、因公临时出国购买机票，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

三、出差人员是否要求2人住1间房？

出差人员对应的出差目的地住宿费限额在规定标准内，可以按职务级别自行选择房间类型，对2人住1间房没有硬性规定，只要不突破住宿费开支标准上限，可以住标准间也可以住单间。

四、到元江县澧江街道、红河街道执行公务能否报销差旅费？

公务用车制度改革后，澧江街道（不含莫郎村委会、南昏村委会、南洒村委会昆蒿小寨）、红河街道辖区范围内执行公务属于公务交通补贴保障的范围。驻澧江街道（不含莫郎村委会、南昏村委会、南洒村委会昆蒿小寨）、红河街道

辖区范围内各单位赴澧江街道（不含莫郎村委会、南昏村委会、南洒村委会昆蒿小寨）、红河街道辖区内执行公务属正常工作，由个人自行选择出行方式，自行负担出行费用，不能按出差管理，单位不予报销任何费用。

五、到基层实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员能否报销差旅费？

根据规定差旅费是指各单位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。以上这些是正常工作，不是出差，并且这些人员的待遇在其他相关文件中有规定。即有其他文件规定的，按文件规定执行；其他文件没有规定的，不再发放补助。例如，2021年《中共玉溪市委办公室关于印发〈玉溪市推动驻村工作队、湖泊革命工作队履职尽责发挥作用的工作方案〉的通知》（玉办通〔2021〕48号）规定，市县两级派驻的工作队员，按规定可参照差旅费中伙食补助费标准，按照实际驻村天数报销补助；2022年《中共玉溪市委组织部、玉溪市财政局关于印发〈玉溪市选派挂职及交流任职干部服务管理办法〉的通知》（玉组发〔2022〕7号）规定，干部挂职期间，出省挂职干部可参照差旅费中伙食补助费标准安排生活补助，省内异地挂职干部可参照50元/天的标准给予生活补助（按实际在岗天数计算），所需费用由派出单位解决。选派到中央和国家机关学习锻炼干部的相关服务保障，可参

照选派挂职及交流任职干部服务管理办法执行。

六、为什么要求各单位加强管理，进一步完善规范差旅内部审批制度？

各单位是本单位差旅业务管理的主体，差旅费是单位公务支出的主要部分，健全差旅内部审批制度，强化差旅费预算管理和规模控制，对于转变工作作风、控制单位公用经费支出有重大作用。

为解决办法的统一性与单位具体情况特殊性的问题，比如，对于出差去干什么、出差去哪里、什么人去出差、有没有出差的必要性、出差任务完成情况、谁负责审批、按什么程序审批、出差审批单格式、费用如何报销等作具体规定、特殊参会人员相关费用报销问题等，都需要在单位内部审批制度中明确。

七、为什么差旅伙食费和市内交通费票据由出差人保存备查？

根据《财政部办公厅、国家机关事务管理局办公室、中共中央直属机关事务管理局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）要求，对差旅伙食费和市内交通费既要规范“交”又要规范“收”，在强调出差人员自行解决相关费用、主动交纳的同时，要求接待单位按规定收取费用。因为差旅伙食费和市内交通费收交管理具有收交频次高、金额小等特点，票据

保存工作存在一些难题，建议差旅伙食费和市内交通费交纳票据由出差人员自行拍照上传“公务之家”，强化个人责任。

八、接待单位收取伙食费的账务处理？

接待单位代收个人交纳的伙食费入账时，借记“库存现金”等相关科目，贷记“其他应付账款”科目，并按接待清单登记明细账。接待单位收取的伙食费须按单位财务制度规定在2个工作日内交财务部门入账，严禁个人违规保管现金。接待单位要定期对“其他应付款”账户登记的伙食费代收和代付情况进行清理，及时结清相关往来款项，不得跨年挂账。