

新邵县财政局文件

新财行〔2024〕26号

新邵县财政局 关于印发《新邵县党政机关差旅费管理办法》的 通知

各乡镇人民政府、县直机关各单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范党政机关差旅费管理，根据财政部财行〔2016〕71号、湖南省财政厅湘财行〔2016〕7号、湘财行〔2018〕62号、邵财行〔2016〕6号、邵财行函〔2024〕3号等文件精神，并结合我县实际，特制定《新邵县党政机关差旅费管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

新邵县财政局

2024年3月1日

新邵县党政机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范我县党政机关国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》和《邵阳市市直机关差旅费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位。

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 县党政机关应当建立健全公务出差审批制度。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。

第五条 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据我县经济社会发展水平、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）
县处级及以下工 作人员	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	三等舱	经济舱	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、汽车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。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 严格执行住宿费限额标准。工作人员到省外出差，

住宿费按《新邵县省外差旅住宿费标准明细表》(附件1)执行;到省内出差,执行以下标准:

单位:元/人·天

地区 级别	长沙地区(含 所辖县市区)	省内其他地州市 (含所辖县市区)	邵阳市所辖县市 区及其以下地区
县处级及相当职务 人员	350	330	300
其余人员	330	300	260

第十三条 差旅住宿费标准是工作人员出差住宿费上限标准,出差人员应当坚持厉行节约,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。原则上在出差会议定点饭店住宿,执行协议价格。党政机关工作人员到邵阳市区出差,非特殊情况不得报销住宿费。住宿费实行在限额内据实报销,实行一人一报,严禁代填代报。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差(含下乡)期间给予的伙食补助费用。

第十五条 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。补助标准:出差目的地为西藏、青海、新疆的120元/人·天,其他省100元/人·天,省内邵阳市辖区内的其他市县及省内其他地区(含所辖县市区)100元/人·天,邵阳市区和县城规划区外50元/人·天,到县城规划区内的村、社区(见附件3)下

乡不得报销伙食补助费。

第十六条 加强对党政机关工作人员因公出差(下乡)的管理。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,严禁不交或少交。交纳标准:县内早餐10元/餐,中、晚餐各20元/餐,县外早餐20元/餐,中、晚餐各40元/餐,下乡下村用餐没有达到交纳伙食费标准的,按用餐实际开支金额交纳。交纳伙食费后,接待单位须开具收据。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数包干补助。省外和长沙地区(含所辖县市区)出差80元/人·天,邵阳市辖区内的其他市县出差40元/人·天,省内其他地州市(含所辖县市区)60元/人·天。

第十九条 到邵阳市区出差交通费来回按下列标准包干(含市内交通费):单独一人的80元/人·天,二人及以上的60元/人·天。使用公务车辆到邵阳市区出差的不再按上述标准报销出差交通费。

第二十条 乡镇已实行车改的工作人员到本乡镇辖区内下村,不得报销交通费。乡镇未实行车改的工作人员到本乡镇辖区内下村,可报销交通费,标准由乡镇参照社会公共交通工具价格确定,并报县财政局核准、登记、备案。

第二十一条 出差人员自带公务交通工具的,应在差旅费报销

单据中如实申报，不予补助市内交通费。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 县内下乡交通费包干管理

第二十二条 已实行车改的县直机关工作人员在城区规划范围内的村、社区开展公务活动不得报销交通费。未实行车改的县直机关工作人员据实报销车费。

第二十三条 县直机关工作人员到县内下乡，由用车单位向县机关事务服务中心申报派车；如县机关事务服务中心不能派车，经批准可由单位向社会租车；如单位不能租车，经单位领导同意后其交通费按以下标准包干使用：坪上镇、太芝庙镇、龙溪铺镇、迎光乡等四个乡镇 80 元/人·天，陈家坊镇、潭府乡、寸石镇、潭溪镇、小塘镇、巨口铺镇、大新镇等七个乡镇 70 元/人·天，酿溪镇（除县城规划区内社区）、严塘镇、雀塘镇、新田铺镇等四个镇 60 元/人·天。

第二十四条 乡镇机关工作人员到县城出差办事，参照对应的县直机关工作人员到该乡镇的标准执行。

第七章 报销管理

第二十五条 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，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。严禁单位将出差费补助按人按职务平均发放。

第二十六条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，

订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超过部分自理。

伙食补助费和市内交通费及县内下乡交通费按规定标准包干补助，不凭票报销，一律不得报销出差期间的伙食费发票。

出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 工作人员出差(下乡)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(下乡)审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。没有提供出差(下乡)审批单或没有及时办理报销手续的，一律不得报销差旅费。

第二十八条 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以报销。

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。

第二十九条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、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；在途期间的差旅费由所在单位按照本办法规定报销。

第三十条 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

（一）在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，按照

本办法规定回所在单位报销。

(二) 在外地工作期间，由所在单位按每人每个工作日省内 30 元、省外 40 元的标准发放伙食补助费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。在省内工作期间不再报销住宿费和市内交通费，在省外工作期间不再报销市内交通费。

(三) 工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第三十一条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，在校学习期间学校统一收取的住宿费由所在单位在住宿费限额标准内据实报销。伙食费补助标准为：省内 30 元/人·天、省外 40 元/人·天。不报销市内交通费；离开本地城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定由所在单位报销。培训费包含伙食费的不再报销伙食费补助。

第三十二条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照邵阳市援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，按本办法执行。

第八章 监督问责

第三十三条 县党政机关应当加强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,重大问题向县财政局报告。

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。

第三十四条 县财政局会同有关部门对县直机关和乡镇人民政府差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一) 单位差旅费审批制度是否健全,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。

第三十五条 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。

第三十六条 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，由县财政局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责任人，报请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。

第九章 附 则

第三十七条 乡镇人民政府应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定，但不得超过本办法标准。报县财政局审批备案。其他国有企事业单位参照本办法执行。

第三十八条 本办法由县财政局负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起施行。2018年7月12日印发的《新邵县财政局关于印发〈新邵县差旅费管理办法〉的通知》(新财行〔2018〕119号)同时废止。全县其他有关机关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。国家或省、市另有规定的从其规定。

信息公开选项：主动公开

抄送：邵阳市财政局

新邵县财政局

2024年3月1日印发

附件 1

新邵县省外差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准 （县处级及以下人员）	旺季地区	旺季活动标准	
					旺季期间	旺季上浮价 （县处级及以下人员）
1	北京	全市	500			
2	天津	6个中心地区 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	380			
		宁河区	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	350	张家口市	7-9月 11-3月	525
				秦皇岛市	7-8月	500
				承德市	7-9月	580
		其他地区		310		
4	山西	太原市 大同市 晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市 长治市 晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市	7-9月	480
				二连浩特市	7-9月	400
				额济纳旗	9-10月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420
8	吉林	长春市 吉林市 延边州 长白山管理区	350	吉林市 延边州 长白山管理区	7-9月	420
		其他地区	300			

序号	地区（城市）		住宿费标准 （县处级及以下人员）	旺季地区	旺季活动标准	
					旺季期间	旺季上浮价 （县处级及以下人员）
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420
		其他地区	300	牡丹江市 伊春市 大兴安岭地区 黑河市 佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市 泉州市 平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
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	380	烟台市 威海市 日照市	7-9月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	广东	广州市 珠海市 佛山市 东莞市 中山市 江门市	450			
		其他地区	420			

序号	地区（城市）		住宿费标准 （县处级及以下人员）	旺季地区	旺季活动标准	
					旺季期间	旺季上浮价 （县处级及以下人员）
23	深圳	全市	450			
24	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市 北海市	1-2月 7-9月	430
25	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	350	海口市 文昌市 澄迈县	11-2月	450
				琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	11-3月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480
26	重庆	9个中心地区 北部新区	370			
		其他地区	300			
27	四川	成都市	370			
		阿坝州 甘孜州	330			
		绵阳市 乐山市 雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市 遂宁市 巴中市	310			
		其他地区	300			
28	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
29	云南	昆明市 大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州	380			
		其他地区	330			
30	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
31	陕西	西安市	350			
		榆林市 延安市	300			

序号	地区(城市)		住宿费标准 (县处级及以下人员)	旺季地区	旺季活动标准	
					旺季期间	旺季上浮价 (县处级及以下人员)
31	陕西	杨陵区	260			
		咸阳市 宝鸡市	260			
		渭南市 韩城市	260			
		其他地区	230			
32	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
33	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州 果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州 黄南州	250	海北州 黄南州	5-9月	375
		海东市 海南州	250	海东市 海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
34	宁夏	银川市	350			
		其他地区	330			
35	新疆	乌鲁木齐市	350			
		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	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			

附件 2

新邵县差旅费报销单

单位名称： 填报日期： 20 年 月 日 金额单位：元

姓名		级别		出差日期		自 年 月 日 至 年 月 日		共 天									
起讫时间及地点			出差事由	车船费		住宿费		伙食补助费			市内交通费						
月	日	起		月	日	讫	类别	金额	日数	标准	金额	日数	标准	金额	日数	标准	金额
小 计																	
总计金额 (大写)		万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥)															

主管领导： 财务审核人： 部门负责人： 填报人：

附件 3 新邵县属城区规划区内的社区

酿溪、大塘、新涟、新阳、大新、资滨、新东、长滩、临江、栗山、沙湾、佳源、畔田、官冲、雷家坳、柏树、回龙、石背垅、大田、汤仁、芭蕉、沈家、土桥、塘口等 24 个社区。

附件 4

新邵县出差审批表

单位：

年 月 日

姓名		出差时间	
出差事由		出差地点	
股室意见			
分管领导意见			
分管财务领导 或单位负责人 意见			

注：1. 各单位可结合本单位实际情况，确定两名及以上的相关领导审批，并参考上述表格样式制定表格。2. 此表须一出差一填列一审批。

附件 6

新邵县党政机关差旅费管理办法有关问题解答

一、常驻地如何理解

常驻地是指出差人员单位所在乡镇行政规划区域范围，与公务交通补贴保障范围相一致。常驻酿溪镇的县直机关的常驻地为酿溪、大塘、新涟、新阳、大新、资滨、新东、长滩、临江、栗山、沙湾、佳源、畔田、官冲、雷家坳、柏树、回龙、石背垅、大田、汤仁、芭蕉、沈家、土桥、塘口等 24 个社区。乡镇的常驻地为本乡镇行政规划范围。在常驻地开展公务活动不属于出差，不得报销差旅费。

二、出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，以下两种情况可以报销差旅费：一是住在自己或亲朋家里的，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。二是到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明，经所在单位领导批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费，以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

三、午休房费用能否报销

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差

目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销，且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）和原因说明。

四、县党政机关外借（聘）人员、到县外实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，差旅费如何报销

经组织批准，县党政机关从本县及外县借调（聘）人员，其工作期间的差旅费，由借（聘）单位按新邵县党政机关差旅费标准解决。县党政机关工作人员到外县实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作，其工作期间差旅费按实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作的单位的差旅费标准，由该单位解决（除合同规定由其自行承担外）。

五、经组织批准到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等人员，在外地期间住宿费如何报销

在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不再报销住宿费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经所在单位批准可租房，房租费由所在单位据实报销。

六、经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程差旅费如何报销

经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通

费按实际出差天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

七、工作人员调动搬迁费用如何报销

县党政机关调入人员，首次前往调入单位报到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报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。