

关于《规范差旅费报销有关事项》的通知

局财〔2019〕37号

各有关单位：

为进一步严肃财经纪律，规范差旅费管理，方便广大干部职工差旅费报销，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）《国家机关事务管理局差旅费管理办法》（局办〔2014〕20号）和《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）等制度要求，结合我局差旅费管理实施过程中遇到的问题，现就差旅费报销有关事项通知如下：

一、出差审批

（一）出差审批权限。

工作人员出差应当严格执行审批制度。根据《国家机关事务管理局工作规则》（国管办〔2018〕322号）要求，各司（室）班子成员应当报请局领导批准，处级和处级以下人员报请本单位领导批准。

（二）出差审批表的填写。

出差人员应当填写《出差审批表》，审批表上应当全面、准确地填写出差人姓名、级别、出差地和出差原因。出差地应当填写至本次差旅所到达的所有省（自治区、直辖市）和设区市（州、盟）。差旅

过程中回家省亲办事的，应当在出差审批表中说明。出差审批表作为报销附件视同财务单据，审批人签字后，不允许涂改。《出差审批表》也可用与本次出差相关的经领导签批的文件代替。

出差过程发生行程改变而未在出差审批表中体现的，须提供由单位负责人签字或加盖本单位公章的《情况说明》。

二、城市间交通费和住宿费

（一）城市间交通费。

工作人员出差期间应选择公共交通工具出行，原则上不允许由接待单位协助提供城市间交通工具。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。

（二）交通工具席次选择。

出差应按级别乘坐相应等级的交通工具。如因特殊原因购买更高等级席次的，只能按照乘车人级别对应的席次金额报销，报销人需在报销单的备注栏进行说明，并提供交通工具价格的截图或其他有效材料作为确定报销金额的依据。

（三）公务机票购买要求。

购票人应当做好公务出行计划安排，乘坐飞机出差的，按照《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）

要求，应通过公务机票销售渠道购买国内航空公司航班，并以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证，原则上不得购买全价机票。公务机票的购买方式主要有以下 3 种：

1.购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票（www.gpticket.org）；

2.购票人可通过各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票；

3.购票人可以下载政府采购机票管理网站的移动客户端“公务行”APP 购买机票。

购票人可以购买低于政府采购优惠票价的国内航空公司机票，购票时应当保留能够证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料，作为报销附件一并提供。

（四）住宿费标准。

出差人应当按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》中相应级别标准报销住宿费。如因特殊原因住宿费超标准的，只能按照出差人对应等级金额报销，并在报销单的备注栏说明具体情况。

出差人可在相应级别和地区的住宿费限额标准内自行选择住宿宾馆和房间。

（五）出差期间回家省亲办事。

出差期间就近就便回家探亲而未产生住宿费或实际产生住宿费时间少于出差天数的，应在出差审批表中注明行程安排，可报销开展公务活动期间的住宿费及其他费用。城市间交通费以不超过北京和出差地间同等公共交通工具相应级别的金额报销，报销时需提供交通工具价格的截图或其他有效材料作为确定报销金额的依据。

（六）住宿费发票。

除回家省亲办事和参加会议培训的情形外，出差期间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，不得领取伙食补助费和市内交通费。

三、伙食补助费和市内交通费

（一）伙食补助费和市内交通费的领取。

出差期间按规定领取伙食补助费和市内交通费。即出差期间必须按天领取相应标准的包干费用：参加会议和培训的差旅可领取首尾两天的包干费用，其他出差按自然天数领取包干费用。

（二）出差期间用餐。

出差期间除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，其余用餐自行解决。出差人员由接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

（三）伙食费缴纳。

在单位内部食堂用餐，接待单位有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。

由接待单位协助安排在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

（四）出差期间市内交通。

出差期间发生的市内交通行为，可以自行选择公共交通工具，也可以由接待单位协助提供交通工具。由接待单位协助的，出差人员应向接待单位缴纳市内交通费。

（五）市内交通费的缴纳。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准 80 元；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

（六）缴纳费用票据。

接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确实无法出具上述凭证的，也可使用其他收款凭证。相关凭证由个人保留，以备查验。

四、其他

（一）赴北京市远郊区出差。

在京工作人员到北京市远郊区（除东城区、西城区、朝阳区、海淀区、丰台区和石景山区以外的其他区）参加会议、培训的，不报销住宿费，不领取伙食补助费和市内交通费；到远郊区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。

（二）凭证遗失情况处理。

报销凭证出现遗失的情况，在能够进行合理解释的前提下，须提供由单位负责人签字或加盖本单位公章的《情况说明》。

（三）结算方式。

按照《公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）要求，住宿费、机票费等差旅支出应通过公务卡或银行转账结算，不得使用现金结算。

（四）报销时限与审批程序。

出差结束后，出差人员应当在 10 个工作日内办理报销手续。

出差人员应当登录财务管理服务平台，填写《差旅费报销单》，经本单位业务审批后，提交财务部门进行财务审批。

特此通知。

财务管理司

2019 年 9 月 20 日

出差期间按规定领取伙食补助费和市内交通费。即出差期间必须按天领取相应标准的包干费用：参加会议和培训的差旅可领取首尾两天的包干费用，其他出差按自然天数领取包干费用。