

浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知

浙财行〔2017〕29号

各市、县（市、区）财政局（宁波不发），省级各部门：

为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号），加强机关工作人员差旅费管理，规范差旅费开支标准，我厅修订了《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》。现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

浙江省财政厅

2017年6月22日

（此件公开发布）

浙江省机关工作人员差旅费管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全省机关工作人员国内差旅费管理，保证出差人员工作和生活需要，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及财政部差旅费管理相关规定等，制定本规定。

第二条 本规定适用于全省各级机关，包括党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地区（设区市含所有市辖区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 各单位应当建立公务出差事前审批制度，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。

第五条 省财政厅按照财政部公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准，结合我省实际制定全省机关工作人员差旅费限额标准，并根据经济社会发展、物价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到常驻地区以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表：

公共交通工具 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	其他公共交通工 具（不包括出租小 汽车）
省级及相当职级人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全 列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
正副厅长及相当职级人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全 列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省级及相当职级人员公务出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

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公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27号）要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，各单位应按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》（浙财行〔2017〕7号）规定购买公共交通意外险（出差人员不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费）。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十二条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。省级机关工作人员住宿费限额标准见附件 1。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。

第十四条 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳）。

第十五条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。

第五章 公杂费

第十六条 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第十七条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应自行按实支付交通费用。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，并按规定使用公务卡结算，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十条 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差，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发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第二十一条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，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、伙食补助费和公杂费，其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

第二十二条 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。城市间交通费按差旅费规定回原单位报销，出差人员不得再在原单位领取伙食补助费和公杂费。

第二十三条 车改后，实行短途出差交通费包干试点的市、县（市、区），包干区域应限定在设区内各县市及毗邻县（市）范围。在包干区域内公务出差，可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地至目的地的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费；出差住宿费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销。

第二十四条 工作人员公务出差当天往返的，凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费。由单位统一安排车辆出行的，减半报销公杂费。

第二十五条 出差人员公务出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单，以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。

第二十六条 各单位应当严格按照规定审核差旅费开支，未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

第七章 其他相关规定

第二十七条 省级机关工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。

第二十八条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按 40 元、省内按 25 元补助，不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用），公杂费每次 80 元包干使用；省内每月不超过 2 次，跨省的每月不超过 1 次，一往一返计 1 次。

第二十九条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第三十条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 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。

第三十一条 农民代表和城市无固定收入代表参加各级组织召开的代表大会，会议期间由组织单位按每人每天 100 元计发误工补助，因参加会议所发生的城市间交通费由会议组织单位比照工作人员办理报销。

第三十二条 日常工作区域跨常驻地的工作人员，在工作区域内进行日常工作，如道路、水库、山林、江堤海塘巡查等，不能按差旅费规定享受补助。

第三十三条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本规定，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第三十四条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理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。

第三十五条 经批准工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，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公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第三十六条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：

- （一）已享受会议、培训伙食者；
- （二）调干待分配工作者；
- （三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；
- （四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第八章 监督问责

第三十七条 各单位应根据本规定制定实施细则等内控制度，加强对本单位工作人员公务出差和经费报销的管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，相关领导、财务人

员等应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

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。

第三十八条 各级财政部门会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位是否建立内控制度，公务出差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。

第三十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务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。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。

第四十条 违反本规定，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) 单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；
- (二) 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) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

第九章 附则

第四十一条 省级财政补助的非参照公务员法管理事业单位差旅费管理由主管部门依据从严从紧原则参照本规定作出具体执行规定，中央和省另有规定的从其规定。

第四十二条 上述住宿费、伙食补助费、公杂费标准均为最高限额标准，各市、县（市、区）财政局须结合当地实际，在本规定的同级别人员差旅费各项限额标准内，根据本地区实际情况综合考虑公务出差远近、时间长短等因素，制定相应的住宿、伙食、公杂等标准及执行规定，切实加强经费管理和控制。

第四十三条 各市、县（市、区）财政局和省级部门应加强工作人员离开常驻地参加抽调集中办公的报销管理，在限额标准内按必需从紧的原则合理制定各项报销标准。


第四十四条 工作人员经批准在常驻地范围内往返偏远地区执行公务相关费用报销规定，由各市、县（市）财政局按必需、从紧的原则提出方案，经设区市财政部门综合平衡后，由设区市财政部门统一公布施行，并报省财政厅备案。

在杭省级机关工作人员经批准在杭州市萧山、余杭、富阳偏远地区执行往返需四小时以上公务，且无法回单位或家里用餐的，伙食费补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取夜餐费）；公杂费按每人每天 40 元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天 20 元），包干使用。确需发生住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。非在杭省级机关在常驻地范围内往返偏远地区执行公务相关费用报销执行属地标准。

第四十五条 本规定自 2017 年 7 月 1 日起施行。《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（浙财行〔2014〕10 号）、《浙江省机关工作人员差旅费管理规定有关问题解答（一）（二）（三）》（浙财行〔2014〕19 号、25 号、55 号）、《浙江省财政厅关于印发差旅费等公务活动费用开支管理规定有关问题解答》（浙财行〔2014〕93 号）第 1—5 条相关差旅条款、《浙江省财政厅关于调整浙江省机关工作人员差旅费有关规定的通

知》（浙财行〔2015〕104号）、《浙江省财政厅关于进一步细化差旅住宿费限额标准的通知》（浙财行〔2016〕33号）同时废止。

第四十六条 本规定由省财政厅负责解释。

 浙财行〔2017〕29号附件.doc