

广西壮族自治区 财政厅文件

桂财行〔2014〕86号

关于印发广西壮族自治区本级党政机关 差旅费管理办法补充规定的通知

区直各单位：

《关于印发〈广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（桂财行〔2014〕30号，以下简称《办法》）出台后，各地各单位提出了许多具体问题。按照中央和自治区关于改进工作作风、密切联系群众八项规定及其实施细则的规定精神，为进一步促进《办法》的规范执行，经研究，现将《办法》的补充规定印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

附件：广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法
补充规定

广西壮族自治区财政厅
2014年9月30日



附件

广西壮族自治区本级党政机关差旅费 管理办法补充规定

一、关于差旅费制度执行问题

自治区财政厅《关于印发〈广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法〉的通知》(桂财行〔2014〕30号,以下简称《办法》)适用于自治区本级党政机关以及参照公务员法管理的事业单位,非参公事业单位参照执行。各单位可根据内部管理需要、在《办法》规定的范围内制定本单位差旅费管理制度,如对乘坐飞机是否需要审批、住宿费限额标准内各职务级别具体执行什么标准等提出更细化的要求。

二、关于差旅费经费控制问题

区直各单位差旅费总体按部门预算安排数执行,原则不得突破部门预算数。各单位应通过加强出差审批管理、从严控制出差人数和天数、严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动等厉行节约手段确保重点公务活动顺利开展。今后年度,自治区财政将按财力可能和实际需要相结合的原则适时调整部门预算日常公用经费定额标准,确保单位正常运转工作经费得到合理保障。

三、关于差旅费按常驻地实行属地管理问题

差旅费按常驻地实行属地管理政策。自治区一级预算单位应

当强化对所属预算单位的监督检查，督促各单位加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，发现问题应及时处理，重大问题向财政厅报告。

(一) 区直机关驻邕单位(自治区垂直管理部门在邕设立的市、县级机构除外)，常驻地为南宁市城区，到南宁市所属县视作出差，到南宁市所属城区及其乡镇不视作出差。差旅费按《办法》相关规定执行。

(二) 自治区垂管部门市县级机构、其他区直机关非驻邕单位(区内)，常驻地为机构所在市县，参照所在市县差旅费管理制度执行。

(三) 区直机关驻区外单位，常驻地为其派驻地，参照派驻地差旅费管理制度执行，在派驻地工作期间不得按差旅费管理办法报销住宿费、伙食补助费和伙食费。

四、关于原差旅费办法规定的有关补贴和补助发放问题

(一) 参加自治区党代会、人代会、政协会、群众团体代表大会等会议以及统一开展履职活动的农民及其他无固定工资收入的人员，由召开会议或统一组织活动的单位按每人每天100元的标准发放误工补助。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。

(二) 区直单位工作人员因工作需要到常驻地以外地区实(见)习、工作锻炼、支援工作、各种工作队以及选送学习等，按照自

自治区党委组织部与我厅制定的关于明确实（见）习、工作锻炼、选送学习等工作人员相关补助费用范围及标准的有关规定报销差旅费。

（三）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，由调入单位按差旅费管理办法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、关于出差审批表问题

自治区财政厅制定出差审批表模版（详见附表），主要包括出差事由、人员、地点及时间安排、工作内容、领导审批、派车情况等内容。各单位可在此表格基础上进行补充完善、制定符合本单位实际需要的出差审批表。

六、关于出差乘坐出租车问题

《办法》第九条规定，乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销。因此，往返机场、火车站的费用应以地铁、大巴等公共交通工具为主，出租车费用原则上不予报销。紧急特殊情况确需乘坐出租车的，由单位根据实际情况报本单位领导批准。

七、关于购买交通意外险问题

乘坐火车、轮船、汽车等可按规定购买交通意外保险费一份，单位统一购买的不再重复购买，交通意外险原则只报销一次，出

差往返在交通意外保险期限内的，不重复购买。单位统一购买人身意外险的，是指按现行政策规定，允许给特殊单位、特殊人群购买的人身意外伤害险。

八、关于出差人员交纳伙食费和市内交通费标准问题

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应按当地工作餐标准向接待单位交纳伙食费，交纳的费用不超过伙食补助费标准。出差人员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，交纳的费用不超过市内交通费补助标准。

工作人员可向单位索取相关依据以证明自己已经缴纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的伙食补助费、市内交通费仍按自然天数包干发放。工作人员应加强自我纪律教育，自觉缴纳费用。

九、关于单位派车问题

单位派车出差，主要是指出差人员所在单位派车用于城市间交通和市内交通，单位派车出差的，不报销城市间交通费和市内交通费。单位派车出差仅用于城市间交通的，应予以报销市内交通费。

除同一预算单位系统外，出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，不视作单位派车出差，应按规定予以报销市内交通费，并由出差人员按规定向派车单位交纳相关费用。

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）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。

单位派车应有派车记录，以便财务人员审核。

单位临时性租用车辆进行差旅活动的，租车经费纳入差旅费管理；租用车辆进行会议的，租车经费纳入会议费管理；长期租用车辆开展本单位公务活动的，租车经费纳入公务车运行维护费管理。

十、关于连续乘坐交通工具差旅费报销问题

出差人员因特殊情况（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销伙食补助费，不予报销市内交通费。

十一、关于出差人员乘坐全列软席列车软卧问题

出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，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。

十二、关于实际发生住宿无住宿费发票不予报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费、市内交通费问题

对因机要通信、蹲点办案、挂职及异地任职干部回家常住地（指配偶及未满 18 周岁子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿费发票的，由单位根据实际情况报本单位领导批准后

按规定标准报销差旅费。

十三、关于无城市间交通凭据情况下伙食补助费和市内交通费补助报销问题

除单位派车出差外，因乘坐顺风车、使用私家车及其他方式出差等无城市间交通费凭据的，凭出差审批单、住宿票报销伙食补助费和市内交通费补助，出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批单报销伙食补助费和市内交通费。

单位应对以下行为加强管理：一是原则不允许出差人员主动要求接待单位派车或借用其他单位车辆开展公务活动，使用接待单位或其他单位车辆的，应按规定程序支付相关费用。二是原则不允许使用私家车出差，使用私家车出差的，不得在差旅费中报销过路过桥费、燃油费。

十四、关于出差当天往返发生住宿费报销问题

出差当天往返实际发生住宿费的，在差旅费规定的住宿标准限额内报销。出差人员应按照差旅费管理规定，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。

十五、关于出差因私绕道问题

工作人员出差因私绕道的，如省亲办事等，绕道和探望期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，以出差直线单程交通费为核定依据，绕道交通费少于直线交通费的，按实际报销，超过部分自理。

本补充规定自印发之日起施行，由自治区财政厅负责解释。

附

区直单位出差审批表

填报单位：

填报时间： 年 月 日

出差事由	
出差人员姓名	
出差地点及时间安排	
派车情况及日程安排	
本处(室)领导意见	
办公室或财务处领导意见	
机关服务中心(车队)意见	
单位分管领导意见	
单位主要领导意见	

备注：报销差旅费时需附出差审批表。

政府信息公开选项：主动公开

抄送：各市财政局。

广西壮族自治区财政厅办公室

2014年9月30日印发

