

共青团淮安市委员会

团淮委〔2014〕39号



关于印发《共青团淮安市委员会差旅费管理暂行规定》的通知

团市委各部室：

为加强和规范团市委出差管理，推进厉行节约反对浪费，根据《淮安市市级机关差旅费管理办法》（淮财行〔2014〕6号）文件规定，结合我委实际，特制订《共青团淮安市委员会差旅费管理暂行规定》，现印发给你们。请认真学习、严格执行。

- 附件：1、共青团淮安市委员会差旅费管理暂行规定
2、共青团淮安市委员会出差审批单
3、差旅住宿费标准表

共青团淮安市委员会
2014年6月10日

附件 1:

共青团淮安市委员会差旅费管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范团市委国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《淮安市市级机关差旅费管理办法》（淮财行[2014]6号），结合我委实际制定本规定。

第二条 本规定适用于团市委各部室。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地（市辖各县区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 按照勤俭、必需、严谨的原则，加强出差审批控制。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公费旅游，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 各部室出差必须严格履行报批手续，严格控制出差人数和天数。出差人员须事先填写《出差审批单》（见附件1），逐级审批后交办公室备案，并作为报销差旅费的依据。

团市委领导班子成员出差，报主要领导批准；部室主要负责人出差，1天以内报分管领导批准，1天以上须经分管领导同意报主要领导批准；其余人员出差，3天以内经部室负责人同意报分管领导批准，3天以上须报主要领导批准。

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区以外地区乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。包括订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费以及乘坐飞机往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费。

第七条 出差人员要按照规定等级，选乘经济便捷的交通工具：（1）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；（2）轮船（不包括旅游船）三等舱；（3）飞机经济舱；（4）其他交通工具（不包括出租小汽车）。

第八条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 出差人员应当在住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，应尽量住标准间。

第十二条 工作人员在省内出差住宿费限额标准为 340 元/人.天；到省外出差住宿费限额标准见附件 2。

第十三条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准内凭发票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指工作人员因公出差期间用餐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，按新疆、青海、西藏 120 元/人.天，其他地区 100 元/人.天的标准包干使用。不另外报销餐费。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除会议、培训举办单位按规定统一开支的情况外，应当向接待单位交纳伙食费由其出具收取证明。

第十七条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。出差一天以上且无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按 80 元/人·天的标准包干使用。不另外报销公共汽车、出租车等营运车费。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除会议、培训举办单位按规定统一开支的情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第二十一条 市内交通费报销凭据同伙食补助费。

第二十二条 工作人员因公出差由单位派车的，不另行补助市内交通费。

提倡乘坐公共交通工具出差，推进节能减排。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员应在差旅活动结束后一周（遇节假日可顺延）内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单（外出参加会议、培训等应同时提供相关通知文件）、机票、车票、住宿费发票等相关凭证，填写差旅费报销单，出差人员对其真实性负责。

住宿费、机票支出等按淮安市市级预算单位公务卡使用规定结算。

第二十四条 团市委办公室要严格按照规定审核差旅费各项开支，包括：

（1）出差活动是否按规定履行审批手续；

- (2) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (3) 有无弄虚作假、虚报冒领差旅费;
- (4) 报销差旅费是否在规定时限;
- (5) 票据来源是否合法、内容是否真实完整;
- (6) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十五条 未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

第二十六条 出差人员出差一天以上，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。

第七章 与会、参训及外派的差旅费

第二十七条 工作人员离开常驻地参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议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，所在单位不予报销，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销。

第二十八条 按照组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费回原单位按本规定报销；工作期间的出差差旅费执行驻地标准，费用由驻地单位承担。

第八章 纪律监督

第二十九条 出差人员要严格履行出差审批手续，严格按照规定如实开支差旅费。不得向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。

第三十条 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。

第三十一条 团市委办公室要加强对出差活动和经费报销的内控管理和监督检查，对未经批准擅自出差，弄虚作假、虚报冒领差旅费，不按规定开支和报销差旅费，转嫁差旅费等违规违纪行为进行严肃查处。

第三十二条 本规定自发布之日起施行。其他有关团市委差旅费管理规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

附件 2:

共青团淮安市委员会出差审批单 (存根)

部门(单位): _____ 填单时间: 年 月 日

出差人员			
出差事由			
出差时间	自 年 月 日至 年 月 日共 天		
出差目的地	交通工具	1、乘坐营运交通工具: 2、单位派车: 车号_____ 司机_____	

审批人: _____ 初审: _____ 申请人: _____

.....

共青团淮安市委员会出差审批单 (报账)

部门(单位): _____ 填单时间: 年 月 日

出差人员			
出差事由			
出差时间	自 年 月 日至 年 月 日共 天		
出差目的地	交通工具	1、乘坐营运交通工具: 2、单位派车: 车号_____ 司机_____	

审批人: _____ 初审: _____ 申请人: _____

附件 3:

差旅住宿费标准表

单位: 元/人.天

省 份	住宿费限额	伙食补助费
北 京	350	100
天 津	320	100
河 北	310	100
山 西	310	100
内 蒙 古	320	100
辽 宁	330	100
大 连	340	100
吉 林	310	100
黑 龙 江	310	100
上 海	350	100
江 苏	340	100
浙 江	340	100
宁 波	330	100
安 徽	310	100
福 建	330	100
厦 门	340	100
江 西	320	100

省 份	住宿费限额	伙食补助费
山 东	330	100
青 岛	340	100
河 南	330	100
湖 北	320	100
湖 南	330	100
广 东	340	100
深 圳	350	100
广 西	330	100
海 南	350	100
重 庆	330	100
四 川	320	100
贵 州	320	100
云 南	330	100
西 藏	350	120
陕 西	320	100
甘 肃	320	100
青 海	350	120
宁 夏	330	100
新 疆	340	120