

重庆市财政局关于印发 《重庆市市直机关差旅费管理办法》的通知

渝财行〔2014〕39号

市委各部门，市政府各部门及其直属、派出机构，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市高级人民法院，市人民检察院，各人民团体、各民主党派和市工商联：

为贯彻落实中央八项规定和市委、市政府推进制度建设的工作要求，加强和规范党政机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》的相关规定，经报市委、市政府同意，现将《重庆市市直机关差旅费管理办法》印发给你们，从2014年6月1日起施行。执行中有何问题和建议，请及时向我们反馈。

附件：重庆市市直机关差旅费管理办法

重庆市财政局

2014年5月12日

附件

重庆市市直机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强市直机关国内差旅费管理,规范公务出差行为,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)有关规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体,各民主党派机关、工商联机关和参照公务员法管理的事业单位(以下简称市直机关)。

第三条 差旅费是指市直机关工作人员公务出差所发生的城市(含市辖区县)间往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。

第四条 市直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;按照先有预算、后有支出的原则,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 市财政局按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动等情况适时给予调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指市直机关工作人员因公出差到市外和市辖区县，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

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)
部级及相当 职务人员	火车软席(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
厅局级及相 当职务人员	火车软席(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



重庆市财政局行政规范性文件

其余人员	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
------	---	-----	-----	------

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

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、燃油附加费和往返机场的专线交通费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。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 住宿费是指市直机关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 市财政局根据财政部的规定，制定出差住宿费限额标准。各区县（自治县）财政局根据当地经济社会发展水平、

市场价格、消费水平等因素，提出所在地的住宿费限额标准报市财政局，由市财政局统筹研究并审核后按程序报批，作为市直机关工作人员到市内各区县（自治县）出差的住宿费限额标准。

市直机关工作人员市外出差，按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行；市直机关工作人员市内出差，按照市财政局发布的各区县（自治县）出差住宿费限额标准执行（见附表）。

对于住宿价格季节变化明显的城市的住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体由市财政局根据财政部有关规定另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，厅局级及以下职务的人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员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，并根据出差期限情况及时办理退房手续，避免产生不必要的费用，节约开支。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对市直机关工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 市财政局根据财政部的规定，制定伙食补助费标



准。各区县（自治县）财政局根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照本地公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报市财政局，由市财政局统筹研究并审核后按程序报批，作为市直机关工作人员出差的伙食补助费标准。

第十七条 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。市直机关工作人员到市外出差，按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附表）；到市内的渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区出差，早、中、晚餐按误一餐补一餐的方式包干使用，补助标准分别为 10 元、45 元、45 元；到市内的其它区县出差，按照市财政局发布的伙食补助费标准包干使用（见附表）。

第十八条 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。

第五章 出差地交通费

第十九条 出差地交通费是指市直机关工作人员因公出差期间发生的目的地交通费用。



第二十条 市直机关工作人员到市外的出差地交通费，按照财政部发布的标准，每人每天 80 元包干使用；到市内的渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区的出差地交通费主要采取据实报销的方式解决；到市内其它区县出差的出差地交通费按标准分类包干使用，其中：到区县（自治县）城区所在地出差每人每天 40 元，延伸到乡镇及村社出差每人每天 60 元，不得重复报销。

出差地交通费按出差自然（日历）天数计算。

第二十一条 出差人员由单位派车的，不再报销出差地交通费；出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳交通费用。

第六章 报销管理

第二十二条 市直机关工作人员出差应当严格按照规定和标准开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业和其他单位及个人转嫁、摊派差旅费。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。



住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

出差地交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 出差结束后，工作人员应当及时办理报销手续。报销差旅费时，应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。

住宿费、机票支出等按规定通过公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，不得报销未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用。

第七章 监督问责

第二十六条 市直机关应当加强对本单位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。

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，重大问题向市财政局反映。



市直机关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。

第二十七条 市财政局会同有关部门对市直机关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）是否存在向下级单位、企业和其他单位及个人转嫁、摊派差旅费等现象；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 市直机关工作人员出差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。

第二十九条 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、摊派差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市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负责人，报请所在单位按规定处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十条 市直机关工作人员外出参加会议、培训等，举办单位统一安排食宿、接送的，会议、培训期间的食宿费和出差地交通费由举办单位按规定统一开支，所在单位不再报销；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第三十二条 市直机关应当根据本办法，结合单位实际情况制定具体操作规定，并研究建立差旅费节约的激励管理措施。垂直管理单位须制定本系统差旅费管理办法，并报市财政局备案。

第三十三条 本办法由市财政局负责解释。《重庆市财政局关

于印发<重庆市市级机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(渝财行〔2007〕109号)同时废止，其他有关市直机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附：市直机关工作人员出差住宿费和伙食补助费标准表

附

市直机关工作人员出差住宿费和伙食补助费标准表

地 区		住宿费标准(元)			伙食补助费标准(元)
		部级	厅局级	其他人员	
市 外	北京、上海、海南、深圳	800	500	350	100
	西藏、青海	800	500	350	120
	江苏、浙江、广东、大连、厦门、青岛	800	490	340	100
	新疆	800	480	340	120
	辽宁、福建、山东、河南、云南	800	480	330	100
	湖北	800	480	320	100
	山西	800	480	310	100
	广西、甘肃、宁夏	800	470	330	100
	江西、四川、贵州	800	470	320	100
	内蒙古、陕西	800	460	320	100
	安徽	800	460	310	100
	湖南、宁波	800	450	330	100
	天津	800	450	320	100
	河北、吉林、黑龙江	800	450	310	100
市 内	渝中、大渡口、江北、沙坪坝、九龙坡、南岸、渝北、北碚、巴南、北部新区	800	480	330	早、中、晚餐分别为10元、45元、45元
	涪陵、长寿、江津、合川、永川、綦江、南川、大足、铜梁、潼南、荣昌、璧山、万盛、双桥	770	450	300	90
	万州、梁平、城口、丰都、垫江、忠县、开县、云阳、奉节、巫山、巫溪	770	450	300	90
	黔江、石柱、秀山、酉阳、武隆、彭水	770	450	300	90