

河南省财政厅文件

豫财行〔2014〕46号

河南省财政厅关于印发 《河南省省直机关差旅费管理办法》的通知

省直各部门：

为加强和规范河南省省直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），我们制定了《河南省省直机关差旅费管理办法》，经省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《河南省省直机关差旅费管理办法》



附 件

河南省省直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范河南省省直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派省委和省工商联，以及参照公务员法管理的事业单位（以下统称“省直机关”）。

第三条 本办法所称差旅费是指省直机关工作人员临时到常驻地区以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动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 省直机关应当建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报经单位有关负责人批准，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；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 省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则制定

省直机关出差差旅费标准，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 城市间交通费是指省直机关工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

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）
省级及相当职务人员	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
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

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以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，应当在乘坐交通工具规定等级内，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 住宿费限额标准按出差目的地不同分省内、省外制订。

省内出差住宿费限额标准为省级及相当职务人员每人每天不超过800元，厅级及相当职务人员每人每天不超过480元，其他人员每人每天不超过330元。

省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（见附件）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由省财政厅另行发布。

第十三条 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级及以下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。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省

内出差每人每天 100 元包干使用。省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（见附件）。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 公杂费

第十八条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

第十九条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通、通讯相关的费用支出。

第二十条 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。出差人员由所在单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 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的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

公杂费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《河南省省直机关出差审批表》，机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。伙食补助费、公杂费，原则上转入职工个人借记卡或单位工资代发户。

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

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、伙食补助费和公杂费。

当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位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，相关责任人、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。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

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，重大问题向省财政厅报告。

各单位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 省财政厅会同有关部门对省直机关差旅费管理和使用情况监督检查。主要包括：

(一) 单位差旅活动审批管理制度是否健全，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。

第二十八条 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，由省财政厅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，由其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。会议、培训举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、公杂费和往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。

第三十一条 省直其他事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体管理规定。

第三十二条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十三条 本办法自下发之日起施行。《河南省财政厅关于印发〈河南省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（豫财行〔2012〕667号）同时废止，其他有关省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。

附件：1. 河南省省直机关出差审批表

2. 河南省省直机关省外出差住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

河南省省直机关工作人员出差审批单 (参考格式)

出差人		工作单位 及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训期间 费用支付单位	
	至		
拟出差 时 间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)	
审批人	年 月 日		

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

附件 2

河南省省直机关省外出差住宿费 和伙食补助费标准表

单位：元/天·人

省 份	住宿费限额标准			伙食补助费 标准
	省级	厅局级	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100

省 份	住宿费限额标准			伙食补助费 标准
	省级	厅局级	其他人员	
青 岛	800	490	340	100
湖 北	800	480	320	100
湖 南	800	450	330	100
广 东	800	490	340	100
深 圳	800	500	350	100
广 西	800	470	330	100
海 南	800	500	350	100
重 庆	800	480	330	100
四 川	800	470	320	100
贵 州	800	470	320	100
云 南	800	480	330	100
西 藏	800	500	350	120
陕 西	800	460	320	100
甘 肃	800	470	330	100
青 海	800	500	350	120
宁 夏	800	470	330	100
新 疆	800	480	340	100

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部，各省辖市、有关县（市）财政局。

河南省财政厅办公室

2014年6月18日印发

