

河北省财政厅

关于印发《河北省省级机关差旅费管理办法 有关问题的解答》的通知

冀财行〔2015〕1号 2015年1月13日

省直各部门：

《河北省省级机关差旅费管理办法》(冀财行〔2014〕42号)印发后,我们陆续接到有关部门和人员电话咨询差旅费管理办法执行中的一些具体问题。为方便省直各部门更好地贯彻执行冀财行〔2014〕42号文件,我们研究制定了《河北省省级机关差旅费管理办法有关问题的解答》。现予印发,请在工作中遵循。

河北省省级机关差旅费管理办法 有关问题的解答

1.《办法》第三条中的常驻如何理解?

省级机关常驻地是指出差人员单位所在的市区(设区市)或县(市)域范围。石家庄市指长安区、桥西区、新华区、裕华区四区。对于藁城区、鹿泉区、栾城区和井陉矿区,考虑路途因素,并考虑与公务用车改革相衔接,省级机关到以上四区公务出差按差旅费规定执行。

2. 出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交伙食费?

除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外,出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的,出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证(不作报销依据),收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

3. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费?

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的,出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证(不作报销依据),收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

4. 出差人员只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据的,如何报销伙食补助费和市内交通费?

出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地。如只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据,经单位领导确认未乘坐公务用车,也可按规定报销伙食补助费和市内交通费;如乘坐公务用车等交通工具,按标准领取伙食补助费,市内交通费不予领取。

5. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销?

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,如果是住在自己家里的,或到边远地区出差,无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并经所在部门领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费,其他情况不予报销差旅费。

6. 工作人员调动搬迁路费如何报销?

省级机关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,由调入单位按照差旅费管理办法的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。

7. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予差额补助?

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具,符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的,不给予差额补助。

8. 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲或办理其他事项的差旅费如何报销?

工作人员出差期间回家省亲办事的,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交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理;伙食补助费和市内交通费按实际出差天数(扣除回家省亲或办理其他事项的天数)和规定标准予以报销。

9. 参加会议、培训的差旅费如何报销?

到常驻地以外参加会议、培训的,会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中,伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发,当天往返的按1天计发。

10. 出差乘坐飞机的,从驻地到机场的交通费如何报销?

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法,按出差自然天数每人每天80元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决,不再另外报销。

11. 出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员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。

12. 省级机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

新修订的差旅费管理办法不要求出差人员必须入住定点饭店，从 2015 年起，财政部也不再组织招标采购出差的定点饭店。

13. 厅局级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定的标准内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再做硬性规定。

14. 日常工作区域跨常驻地的工作人员日常巡查工作能否按差旅费规定享受补助？

日常工作区域内跨常驻地的工作人员，在工作区域内进行日常巡查工作，如道路、山林等日常巡查工作，不能按差旅费规定享受补助。

15. 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，是否可以报销？

工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，凭合法票据报销，列差旅费科目。但其他票据，如商场、超市等购物票据以及通讯费票据，均不得报销。