

广东省体育局

粤体经〔2014〕65号

关于印发《广东省体育局机关差旅费 管理办法》的通知

机关各处室、直属各单位：

现将《广东省体育局机关差旅费管理办法》印发给你们。
请遵照执行。各直属单位可参照执行并制定本单位的差旅费
管理办法。



广东省体育局机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范局机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，并参照省财政厅《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号），制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指局机关工作人员临时到广州市城区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。

第三条 局机关工作人员因公临时出差实行报告审批制度。局领导出差，由局办公室统一按相关规定报批；处室主要负责人出差由分管局领导审批，超过一周的还应经局主要负责人审批，其他工作人员出差，由处室主要负责人审批。局机关人员出差审批应填报“广东省体育局出差审批表”（附件1）。

第四条 局机关各处室应严格控制出差人数和天数，控制差旅费规模。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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指局机关工作人员因公临时到广州市城区以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 局机关出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。具体乘坐交通工具等级见下表：

	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含旅游船)	飞机	其他交通工具(不含出租小汽车)
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
其他人员	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

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 在不影响公务、确保安全的前提下, 局机关出差人员应当选乘相对经济便捷的交通工具。科级及以下人员原则上不乘坐飞机, 因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制, 需经分管领导批准方可乘坐飞机。

第八条 出差人员往返机场、火车站等发生的大巴、地

铁费用，可凭据报销。

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，每人可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿以单间或标准间为主，住宿标准为：厅级及相当职务人员每人每天 490 元，其他人员每人每天 340 元。对于季节性变化明显的城市，住宿费标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指局机关工作人员在因公临时出差期间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，实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。参加

比赛、会议已安排伙食，期间不予伙食补助。在途或回程期间仍可领取伙食补助。

第十六条 凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指局机关工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 局机关工作人员出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第十九条 局机关出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十条 局机关出差人员因公临时出差由处室派公车的，不再补助市内交通费。

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，不得向下属单位或其他单位转嫁。

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。

机场往返市区接驳专线费用、地铁费用等凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按规定标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

第二十三条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时，出差人员应填写“广东省体育局出差审批报销单”（附件2）并附“广东省体育局出差审批表”（附件1）、相关通知或呈批、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证按局费用报销程序办理报销。出差人应对填报内容真实性、合规性负责。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡或银行转帐等方式结算。

第二十四条 局机关财务室应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的伙食补助费、市内交通费，经领用人签名后根据现金结算限额以现金或现金支票方式发放。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，自带车辆不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十五条 各处室应当加强对本处室差旅活动和经费报销的内控管理，处室主要负责人对本处室出差审批、差旅费预算及规模控制负责。局办公室、经济处会同局监察室加强局机关差旅费管理，接受并配合省纪委、省监察厅、省财政厅、省审计厅不定期开展的差旅费专项检查。

第二十六条 违反本规定，有下列行为之一的，由局监察室责令改正，违规资金的应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，由局按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

- (一) 虚报冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 不按规定报销差旅费的；
- (四) 转嫁差旅费的；
- (五) 其他违反本办法行为的。

第八章 附 则

第二十七条 局机关工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》（粤财行

[2014] 32号)规定执行。

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；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

第二十八条 审计、评审、办案、巡视以及探亲、转业、调动、挂职锻炼、支援工作、实（见）习等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费用，按相关规定执行。

第二十九条 直属各事业单位参照本办法执行。

第三十条 本办法未明确的按省财政差旅费管理办法执行。

第三十一条 本办法自发文日起执行。