

广州市财政局文件

穗财编〔2017〕135号

广州市财政局关于市直党政机关和事业单位 差旅费等行政性经费管理问题的补充通知

市直各单位：

为进一步规范市直党政机关和事业单位差旅费等行政性经费的管理及便于具体操作，加强其与市直机关公务用车制度改革的衔接，降低行政成本，提高行政效能，根据《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》《市直党政机关和事业单位培训费管理办法》《广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位误餐费夜餐费开支标准的通知》《市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法》《市直党政机关外宾接待经费管理办法》等管理办法，

以及省财政厅《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）、市公车改革办《关于印发市直机关公车改革后规范公务出行保障指引的通知》（穗车改办〔2016〕1号）的有关规定，经市人民政府同意，结合我市实际，现就有关问题补充通知如下：

一、加强公务用车制度改革与有关行政性经费管理制度的衔接

市直单位要认真贯彻落实市委、市政府公务用车制度改革精神，不断完善内部控制，规范公务出行，严格公务交通补贴管理，切实做好其与现行相关行政性经费管理制度的有机衔接。

1. 关于公务用车制度改革后市直机关公务人员公务出行。

按广州市公务用车制度改革总体方案，广州市按片区分为中心城区（由越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区等5个规定区域合并），黄埔区（含开发区），花都区，番禺区，南沙区，从化区，增城区等7个区域。

市直机关公务人员在单位常驻地的区域内从事公务活动的，按公务用车制度改革规定由单位发放公务交通补贴，出行人员自行选择出行方式，实行社会化提供，单位不再提供车辆保障，不再报销公务交通费用。

市直机关公务人员在单位常驻地的区域以外且广州市范围以内从事公务活动（含会议与培训），出行人员主要通过市场化、社会化的公共交通方式保障，原则上选择公共交通工具出

行，确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经所在单位批准，按规定由社会化车辆租赁公司提供出行服务。公共交通费、伙食费和住宿费参照现行差旅费管理办法的规定执行，在“差旅费”科目中核算。其中：公共交通费可凭各种交通工具（不包括出租小汽车）的发票凭证据实报销，无交通发票凭证的，按每人每天 80 元定额包干报销；伙食费按每人每天 100 元定额包干报销；住宿费在差旅费限额标准以内，凭据报销。

单位常驻地在越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区（除江高镇、人和镇、钟落潭镇、太和镇）的市直机关公务人员，到白云区与花都区、从化区、佛山市接壤的镇街（包括江高镇、人和镇、钟落潭镇、太和镇）从事公务活动的，公务出行参照“到单位常驻地的区域以外且广州市范围以内从事公务活动”的相关规定执行。

2.关于公务用车制度改革后驻穗外市直机关公务人员公务出行。驻穗外市直机关单位公务用车制度改革与差旅费管理的衔接按所在地区有关规定执行。

3.因工作需要租用车辆的，严格按照《关于加强广州市党政机关、事业单位租用车辆管理的通知》（穗公车管办发〔2012〕13 号）和《广州市财政局等五部门关于印发〈广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕

192号)的规定,先审批,后租用。视具体情况,租车费用列入不同科目核算,其中:长期公务租车费用列入“公务用车运行维护费”、上下班租车费用列入“其他交通费用”、出差临时租车费用列入“差旅费”、举办会议临时租车费用列入“会议费”、举办培训班临时租车费用列入“培训费”。

二、进一步规范有关行政性经费的管理

为便于各单位对行政性经费管理办法相关文件的执行,根据财政部、省财政厅的有关规定,结合我市实际,现对现行各行政性经费管理进一步规范如下:

(一) 差旅费管理。

1.关于出差人员由接待单位统一安排食宿的处理。除接待单位按照《广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法》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(不作出差人员报销依据),收取的伙食费用于冲销接待单位的公务接待费支出。

2.关于出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的处理。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(不作出差人员报销依据),收取的市内交通费用于冲销接待单位的

车辆运行支出。出差人员所在单位与提供交通工具的单位属于同一预算单位（指一级预算单位及所属单位）的，视作单位派车出差，不予报销市内交通费，相应的，也无须向派车单位交纳相关费用。

3.关于出差人员实际发生住宿而无住宿发票的处理。出差人员确因特殊情况（如住在自己家里，或到边远地区出差），实际发生住宿而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，其他情况一般不予报销差旅费。

4.关于出差当天往返的处理。出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中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。

5.关于经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的处理。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直接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从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

6.关于工作人员调动搬迁路费的处理。市直单位工作人员因

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.关于副市级以下级别人员住房的处理。差旅费管理办法按照每人每天住宿费开支标准执行，在规定标准之内出差人员自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

8.关于出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座（及类似情况）的处理。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（以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况），不给予补差。

9.关于出差人员乘坐全列软席列车、动车软卧的处理。出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日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。出差人员原则上应乘坐动车相应等次座位，如在相同日期相同起止地点，动车软卧票价低于高铁相应等次座位票价，可以乘坐动车软卧，按照动车软卧车票报销。

10.出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，从驻地到机

场等地交通费的处理。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。往返驻地和机场等地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.单位派车或租车出差发生费用的处理。单位派车出差发生的油费、路桥费、保管费等支出不列入差旅费，应列入本单位的公务用车运行维护费。租车出差的，凭据报销费用列入差旅费。

广州市范围以外出差，单位派车或租车如用于城际间交通和市内交通，则不可报销市内交通费。单位派车或租车如仅用于城际间交通，则可报销市内交通费。

12.关于使用私家车公务出行的处理。出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。其他费用（如市内交通费）按出差费管理办法的规定报销。

13. 技术职称人员差旅费的城市间交通费和住宿费参照标准。如有明确技术职称人员对应行政职务级别的相关规定，则按《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》中各级别对应的差旅费标准执行。没有明确的，则按《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》中其他人员对应的差旅费标准执行。高

层次人才的标准参照市委组织部等部门今年修订后的《广州市高层次人才服务保障实施办法》中对高层次人才享受副省级、正厅级、局级医疗保健服务待遇有关规定，按《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》中相应级别的差旅费标准执行。

14.关于参加广州市范围以外会议、培训的处理。市直机关事业工作人员到广州市范围以外参加会议、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、伙食补助费和住宿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。

会议、培训期间的费用原则上由举办单位承担。除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性会议、培训外，市直单位及其工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议、培训。确有需要的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及相关发票回所在单位报销会议费、培训费或差旅费。

会议、培训期间，费用由举办单位承担的，原则上不再报销市内交通费。确有特殊情况因公外出的，需经本单位领导批准，在差旅费标准范围内报销市内交通费。

15.关于出差人员公杂费用的处理。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，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销，

列差旅费科目。

16.关于本单位以外人员差旅费的处理。人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位（除人大、政协外）组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。市直机关外借（聘）人员为本单位工作应由本单位承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。本单位以外人员参与本单位专项工作而发生的差旅费，且已列入本单位部门预算经费的，可由本单位承担并予以报销。

17.委托旅行社安排公务出差服务的处理。鉴于中央、省没有旅行社发票可作报销差旅费凭证的明确规定，在实际操作中，经本单位领导批准可委托旅行社提供公务出差服务，如安排行程、预订宾馆和飞机车船票等，并按规定向旅行社支付相应的服务费用，在单位的手续费或委托业务费中列支。差旅费报销应按现行差旅费管理办法的规定提供出差审批单、机票、车船票、住宿费等发票凭证，其中：机票的订购要严格按照公务机票购买管理的有关规定执行。

18. 工作人员到单位常驻地区域以外且广州市范围内、或到广州市以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的，按工作日天数每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

如在外单位工作期间需自行安排食宿的，凭实习、挂职或

抽调单位财务部门证明，由原单位在差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

援藏、援疆和扶贫工作人员的生活待遇按照有关规定执行。

（二）会议费管理。

1.会议费的“交通支出”是指举办单位统一安排车辆的交通支出（如租车费），举办单位用于会议的自有车辆费用支出，不列入会议费开支范围，应列入本单位的公务用车运行维护费。

2.会议费用之间调剂的处理。现行会议费管理办法规定：“综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内据实报销。”即会议费在综合定额标准内，各项费用之间可以调剂使用，伙食费和住宿费的标准必须按中央八项规定精神和厉行节约反对浪费的有关规定严格控制。

3.会议费报销的处理。开具项目为“住宿费”“餐费”的发票可作为会议费报销的票据，并需规定同时提供批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据报销会议费。培训费的报销参照执行。

4.委托旅行社提供会议服务的处理。原则上不可委托旅行社办理会议，如确需委托，需经本单位领导批准，按规定向旅行社支付相应的服务费用，在单位的手续费或委托业务费中列支。会议费报销应按管理办法的规定提供费用原始明细单据，即提供服务的宾馆、餐厅的原始票据。

5.会议费管理办法第十九条规定：“国（境）外办会的，个人费用（指住宿费、伙食费、公杂费、交通费等）费用标准执行国家和省因公出国（境）经费管理规定，其他费用（会议场租、会议设备租用、翻译费等）据实报销。”其中：国（境）外办会的费用按开支范围进行核算，即个人费用列因公出国（境）费用，其他费用（会议场租、会议设备租用、翻译费等）列会议费用。因公出国（境）人员在国外发生的翻译费用列入因公出国费支出，凭有效原始票据据实报销。

（三）误餐费夜餐费管理。

1.误餐费、夜餐费报销的处理。误餐费和夜餐费原则上应按实际发生时间和金额开具发票凭证，在限额内凭就餐发票凭证报销。如因特殊情况确实无法取得发票的，由工作人员说明情况并经单位审批，可领取限额内的误餐或夜餐补助费。

2.误餐费、夜餐费的核算。误餐费、夜餐费在单位公用经费或经市财政批准使用的专项经费中开支，列入“其他商品和服务支出”支出经济分类科目核算。

（四）外宾接待经费管理。

接待来广州开展技术交流或指导的外国专家，开支标准按《关于印发〈引进人才专家经费管理实施细则〉的通知》（外专发〔2010〕87号）有关规定执行，财务报销和会计核算按《广州市市直党政机关外宾接待经费管理办法》有关规定执行。

三、本通知自发文之日起执行，其他由市财政局制发的与本通知不一致的规定，以本通知为准。



公开方式：依申请公开

抄送：省财政厅，各区财政局。

广州市财政局办公室

2017年2月8日印发
