

索引号:	122200004127601454/2021-03019	分类:	综合管理;通知
发文机关:	吉林省地矿局	成文日期:	2021年05月25日
标题:	关于印发《吉林省地质矿产勘查开发局差旅费实施细则》的通知		
发文字号:	吉地矿局发(2021)42号	发布日期:	2021年07月08日

关于印发《吉林省地质矿产勘查开发局差旅费实施细则》的通知

局属各单位、机关各处室:

为贯彻落实《吉林省省直机关差旅费管理办法》(吉财行〔2014〕398号),进一步加强和规范我局国内差旅费管理,结合我局实际,研究制定了《吉林省地质矿产勘查开发局差旅费实施细则》,现印发给你们,请遵照执行。其中,第十二条“接待单位内部食堂对外收费标准”经研究确定后报局备案。

吉林省地质矿产勘查开发局

2021年5月25日

(此件主动公开)

吉林省地质矿产勘查开发局差旅费实施细则

第一章 总则

第一条 为加强和规范我局国内差旅费管理,建设节约型机关,根据《吉林省省直机关差旅费管理办法》,结合我局实际,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于局机关、局属各单位。

第三条 差旅费是指各单位工作人员临时到常驻地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。

第二章 城市间交通费

第四条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

厅级及聘为正高级专业技术岗位人员出差可乘坐飞机经济舱、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、轮船二等舱；其他人员出差可乘坐飞机经济舱，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、轮船三等舱。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第五条 出差人员乘坐飞机出行，应当购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票，并以标注有政府采购机票查验号码（机票左上角“GP”开头）的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

第六条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第七条 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第八条 出差人员通过票务公司购买车票发生的订票费，因更改行程发生的改签、退票费用及乘坐公共交通工具出行购买的交通意外保险费，经批准后凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 出差人员住宿费在规定标准范围内据实报销，按人均标准实行上限控制。

第十条 省内出差住宿限额标准按《吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表》（见附件1）执行，省外出差住宿限额标准按《吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表》（见附件2）执行。

第四章 伙食补助费

第十一条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算，除西藏、青海、新疆每人每天120元外，其他地区每人每天100元。

第十二条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费并索取相应凭证，报销时相关凭证作为附件归档备查，不作为报销依据。对于应交未交伙食费而引发的责任，由出差人员自行承担。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按其收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按其收费标准交纳相关费用。

接待单位内部食堂对外收费标准，是单位食堂结合经营成本、市场因素等自行确定的，对非本单位工作人员用餐的收费标准。各单位应进一步完善内部

管理制度，合理制定收费标准。

第五章 市内交通费

第十三条 出差人员市内交通费包干使用，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元。

往返驻地和机场、车站的交通费在按规定发放的市内交通费中统筹解决，不再另外报销。

第十四条 出差人员原则上应当乘坐公共交通工具。乘坐单位公务车辆出差的，不予报销市内交通费。驾驶私家车或搭乘便车出差，发生的加油费、过路过桥费、停车费等不予报销，但可据此报销市内交通费，如无上述相关票据，由出差人员说明情况并经所处（科）室、单位主要负责人批准，按照相关规定报销市内交通费。

第十五条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳市内交通费；对于应交未交市内交通费引发的责任，由出差人自行承担。

由出差人员所在单位派车（含经批准租用的车辆）或配合相关部门公务出行集体乘坐该部门车辆出差的，不领取市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第六章 报销管理

第十六条 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。

第十七条 公务出差实行事前审批制度，出差前必须经相关处（科）室、单位主要负责人同意并在出差审批单上签署审批意见。

第十八条 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。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十九条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。报销时应提供出差审批单、出差人员用餐用车情况表、机票、车票、船票、住宿费发票及相关会议通知、培训通知、外出调研公函、邀请函、检查通知等文件。如无上述文件，报销时应在报销单上简要说明情况。

第二十条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。

第二十一条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，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。

第二十二条 出差人员在机场、车站发生的托运、打包等与公务相关的零星费用支出，经各处（科）室、单位主要负责人批准，可与机票、车票一同报销。

第二十三条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训、实习、支援、挂职锻炼和脱产学习的，正常报销城市间交通费，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发（如遇天气、交通等特殊情况，经处〈科〉室、单位主要负责人批准，可按实际往返天数报销），当天往返的按 1 天计发。

第二十四条 调入我局的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，按照规定予以一次性报销和发放。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十五条 工作人员经批准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）和规定的标准予以报销。

第二十六条 工作人员在实习、支援、挂职锻炼和脱产学习期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。

第二十七条 按照国家和省有关要求参加扶贫工作的人员，驻村扶贫工作期间，如自行承担住宿、伙食、市内交通等费用，可按每人每天 100 元标准给予补助。

第二十八条 各单位应制定本单位差旅伙食费和市内交通费收缴管理、报销等具体操作规定，加强收取费用的收支管理，纳入单位统一核算。

第七章 附 则

第二十九条 本实施细则由局财务处负责解释。

第三十条 本实施细则由印发之日起施行。