

上海市长宁区市场监督管理局关于修订《上海市长宁区市场监督管理局差旅费管理办法》的通知

各科（室）、执法大队、各市场监督管理所、各协（学）会：

现将新修订的《上海市长宁区市场监督管理局差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海市长宁区市场监督管理局

2023年4月13日

上海市长宁区市场监督管理局 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范本局各部门国内差旅费管理,推进厉行节约、反对浪费,根据《中共中央、国务院印发〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉》(2013年国务院第34号公报)、《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行[2013]531号)、《财政部、中国民用航空〈关于加强公务机票购买管理有关事项〉的通知》(财库[2014]33号)、《上海市市级机关差旅费管理办法》(沪财行[2014]9号)、《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(沪财行[2015]74号),以及相关规定和工作要求修订本办法。

第二条 本办法适用于本局各部门及直属单位公务员、参公人员和事业人员(以下简称工作人员)因公务出差,包括会议、培训、办案出差。

第三条 差旅费是指工作人员临时到上海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。

第四条 各部门应当严格遵守公务出差审批制度,出差必须按规定提出申请,报经有关领导批准,从严控制出差人数和天数,严格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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到上海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。

第六条 出差人员应当按规定乘坐交通工具，其中：

（一）火车（含高铁、动车、全列软席列车）。出差人员可乘坐火车硬席（包括硬座、硬卧）、高铁或动车二等座、全列软席列车二等软座。

（二）轮船（不包括旅游船）三等舱。

（三）飞机经济舱。

（四）其他交通工具（不包括出租小汽车）凭发票据实报销。

第七条 到出差目的地由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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭发票据实报销。

第九条 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。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公到上海以外地区出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 本局参照国家财政部、市财政局等有关规定，分

地区制定住宿费限额标准（详见附表1），标准限额为每人每天的价格。

第十二条 根据规定，出差人员应入住单间或标准间。

第十三条 出差人员应当在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

第十四条 伙食补助费是指对工作人员因公到上海以外地区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，按规定标准包干使用。

第十六条 本局参照国家财政部、市财政局等有关规定，分地区制定伙食补助费标准（详见附表1），伙食补助费标准为每人每天的补助标准。

第十七条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位或其他单位统一安排用餐的，应当向接待单位或其他单位缴纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公到上海以外地区出差期间发生的市内交通费。

第十九条 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缴纳相关费用。

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，按规定乘坐交通工具、入住宾馆，超支部分由个人自理，费用不得向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、交通意外保险费凭发票据实报销。

住宿费在限额标准内凭发票据实报销。

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。

市内交通费按规定标准报销。

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、伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票、车票等支出按规定使用公务卡结算。

乘坐飞机的，必须根据公务机票购买管理规定，登陆政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）自助购票，并使用公务卡验证和结算。

第二十四条 各职能部门应当根据各自职责，严格按照规定审核出差项目和差旅费开支。

人事科应当按规定严格审核工作人员因公务培训出差项目，包括培训内容、参训人员及其他相关事项，并报相关领导批准。

办公室应当按规定严格审核工作人员因公务会议出差项目，包括会议内容、参会人员及其他相关事项，并报相关领导批准。

公平交易科应当按规定严格审核工作人员因公务办案出差项目，包括案件内容、出差人员及其他相关事项，并报相关领导批准。

财务科应当按规定严格审核差旅费报销，对未经批准出差，或超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 出差纪律

第二十五条 各部门应当加强对工作人员出差活动和经费报销的控制和管理，严格遵守出差审批制度，对差旅费报销进行严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

本局接受上级部门和审计部门对出差活动及相关经费支出的检查和审计监督；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。

第二十六条 出差人员不得在出差期间安排或接受正常公务活动以外的游览、参观等活动，不得接受宴请，不得收受礼品、礼金、土特产品等。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法追究相关人员的责任，并根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）对相关人员进行处理。

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）不按规定报销差旅费的；
- （三）转嫁差旅费的；
- （四）其他违反本办法的行为。

第八章 附则

第二十八条 工作人员因公外出参加会议、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本局按规定报销。

第二十九条 本办法由财务科负责解释，自下发之日起执行。