

东营市城市建设发展集团有限公司

差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据市委、市政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定，参照《关于合理确定并严格规范市属企业负责人履职待遇、业务支出的意见》（东办发〔2015〕56号）《东营市市直机关差旅费管理办法》（东财行〔2016〕16号），结合公司实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到东营经济技术开发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 出差必须严格落实出差审批制度，按规定报经公司领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到东营经济技术开

发区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。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具	火车 (含商铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其他交通 工具 (不包括出 租小汽车)
级别	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

确因工作紧急或临时无法购买到相应级别交通工具的票据的，可适当选择稍高级别交通工具，但需事前经总经理审批，且乘坐飞机不允许乘坐头等舱、乘坐高铁不允许乘坐商务舱。其他未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有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。

第七条 乘坐飞机的，燃油附加费可以凭据报销。

第八条 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

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十条 东营市外出差住宿费标准限额为：500元/间/天/人。

工作人员出差一律不允许入住五星级宾馆。

东营市内出差住宿费标准限额为：380元/间/天/人。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定执行省财政厅发布的具体浮动比例。

第十一条 工作人员出差一律住单间或标准间。具体住宿情况，可根据出差人数及工作人员性别合理调配选择。

第十二条 出差人员应当在住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，市外出差可领取伙食补助费180元/天/人，出差不再报销餐费。

东营市内出差伙食补助实行误餐补助制度。具体补助标准

20+40+40 = 100 ✓

为：早餐 20 元 / 人，中、晚餐各 40 元 / 人。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费实报实销。

第六章 报销管理

第十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十九条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十条 财务管理部应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照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。市外伙食补助费和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。对未经

批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十一条 各分管领导、公司相关责任部门应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。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。

公司应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）未严格落实出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）转嫁差旅费的；

(七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务管理部会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予严肃处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十四条 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公司按照规定给予报销。

第二十五条 到市外或市内县、区及以下基层单位（不含东营经济技术开发区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，执行《东营市市直机关差旅费管理办法》。

第八章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起施行，由集团综合办公室负责解释。