附件3

关于玉溪市党政机关公务差旅费管理办法

有关问题的解读

一、新的差旅费管理办法与2014年出台的《玉溪市市级机关差旅费管理办法》相比有哪些不同？

（一）增加了对单位内控管理的要求。本次新拟定的差旅费管理办法，遵循中央、省、市近年来对公务差旅费管理的要求，对相关规定进行整合，明确各单位是本单位差旅业务管理的主体，要求各单位健全差旅内部审批制度，规范内部控制操作规程，严格执行公务卡制度，强化差旅费预算管理和规模控制，严格控制出差人数和天数，按要求列支差旅费。

（二）细化了市内交通费和伙食费收取的要求。对近年来到基层交纳市内交通费和交纳伙食费的相关要求进行了整合，明确出差人员应该按规定交纳，并索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭据，由个人保存备查，不作为报销依据；明确接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭据，做好业务台账登记，所收费用可作为代收款项用于相关支出。要求各行政事业单位在收取公务出差个人缴纳伙食费和交通费时，应使用《云南省行政事业单位资金往来结算票据》，并用“公务出差个人缴纳伙食费”和“公务出差个人缴纳交通费”两个项目开具；各村民委员会和村民小组在收取公务出差个人缴纳伙食费和交通费时，应使用《云南省农村集体经济专用收款收据》，并用“公务出差个人缴纳伙食费”和“公务出差个人缴纳交通费”两个项目开具；上述两条规定范围以外的其他单位在收取公务出差个人缴纳伙食费和交通费时，可使用税务发票或自制收据。

（三）明确了公共交通最低票价制度。要求各单位严格按规定等级乘坐经济便捷的公共交通工具，降低交通成本。乘坐飞机的，出差人应当购买通过政府采购方式确定的航空公司同一航班同一时点最低价格的航班优惠机票。根据省级要求，本次在文件中明确不得报销网约车、私家车等产生的相关费用。

（四）增加了电子票据的运用规定。2014年的差旅费文件规定，差旅费报销时应当提供出差公务卡刷卡凭条等凭证。原来出差时需要随身携带公务卡，刷卡后有一张纸质的凭条，现在随着电子化支付的普及运用，手机绑定公务卡即可微信支付，故此次将“公务卡刷卡凭条”修改为“公务卡支付凭据”。通过统一的差旅电子凭证网上报销公务平台（简称“公务之家”）取得的电子凭证等合法票据，可以作为差旅费报销及入账依据。

二、使用平台电话预订或其他方式购买最低价机票的，需提供购买时点票价信息等最低票价证明的如何操作？

根据《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）和《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）要求，为贯彻落实厉行节约各项要求，国内出差、因公临时出国购买机票，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

三、出差人员是否要求2人住1间房？

出差人员对应的出差目的地住宿费限额在规定标准内，可以按职务级别自行选择房间类型，对2人住1间房没有硬性规定，只要不突破住宿费开支标准上限，可以住标准间也可以住单间。

四、到红塔区洛河乡、小石桥乡执行公务能否报销差旅费？

公务用车制度改革后，红塔区行政区域范围内执行公务属于公务交通补贴保障的范围。驻红塔区市级单位赴红塔区境内执行公务属正常工作，由个人自行选择出行方式，自行负担出行费用，不能按出差管理，单位不予报销任何费用。

1. 到基层实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员能否报销差旅费？

根据规定市级单位公务差旅费是指市级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。以上这些是正常工作，不是出差，并且这些人员的待遇在其他相关文件中有规定。即有其他文件规定的，按文件规定执行；其他文件没有规定的，不再发放补助。例如，2021年《中共玉溪市委办公室关于印发<玉溪市推动驻村工作队、湖泊革命工作队履职尽责发挥作用的工作方案>的通知》（玉办通〔2021〕48号）规定，市县两级派驻的工作队员，按规定可参照差旅费中伙食补助费标准，按照实际驻村天数报销补助；2022年《中共玉溪市委组织部 玉溪市财政局关于印发<玉溪市选派挂职及交流任职干部服务管理办法>的通知》（玉组发〔2022〕7号）规定，干部挂职期间，出省挂职干部可参照差旅费中伙食补助费标准安排生活补助，省内异地挂职干部可参照50元/天的标准给予生活补助（按实际在岗天数计算），所需费用由派出单位解决。选派到中央和国家机关学习锻炼干部的相关服务保障，可参照选派挂职及交流任职干部服务管理办法执行。

1. 市属驻县（市、区）单位，差旅费标准如何执行？

为体现属地化原则，确保横向公平，对市属驻县（市、区）单位，执行属地标准。例如，某个市属单位办公地点在江川区，原则上就应该执行江川区的差旅费管理办法。

七、为什么要求市级单位加强内控管理，进一步完善规范差旅审批办法？

各单位是本单位差旅业务管理的主体，差旅费是单位公务支出的主要部分，健全差旅内部审批制度，规范内部控制操作规程，强化差旅费预算管理和规模控制，对于转变工作作风、控制单位公用经费支出有重大作用。

为解决办法的统一性与单位具体情况特殊性的问题，比如，对于出差去干什么、出差去哪里、什么人去出差、有没有出差的必要性、出差任务完成情况、谁负责审批、按什么程序审批、出差审批单格式、费用如何报销等作具体规定、特殊参会人员相关费用报销问题等，都需要在单位内部具体审批管理办法中明确。

八、为什么差旅伙食费和市内交通费票据由出差人保存备查？

根据《财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务管理局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）要求，对差旅伙食费和市内交通费既要规范“交”又要规范“收”，在强调出差人员自行解决相关费用、主动交纳的同时，要求接待单位按规定收取费用。因为差旅伙食费和市内交通费收交管理具有收交频次高、金额小等特点，票据保存工作存在一些难题，建议差旅伙食费和市内交通费交纳票据由出差人员自行拍照上传“公务之家”，强化个人责任。

九、接待单位收取伙食费的账务处理？

接待单位代收个人交纳的伙食费入账时，借记“库存现金”等相关科目，贷记“其他应付账款”科目，并按接待清单登记明细账。接待单位收取的伙食费须按单位财务制度规定在2个工作日内交财务部门入账，严禁个人违规保管现金。接待单位要定期对“其他应付款”账户登记的伙食费代收和代付情况进行清理，及时结清相关往来款项，不得跨年挂账。

十、非参公事业单位如何执行差旅费管理办法？

非参公事业单位参照执行，参照执行原则上就是按照执行。参照执行允许特殊情况特殊处理，但基本原则尤其是开支标准不得突破。不管使用何种经费来源开支差旅费，都必须按照差旅费管理办法执行。