

四川省财政厅文件

川财行〔2015〕255号

四川省财政厅关于厉行节约 相关制度办法有关问题的解答

省直各部门：

去年以来，为贯彻落实中央八项规定和省委省政府十项规定以及厉行节约反对浪费各项要求，我省相继制定出台了差旅费、会议费、培训费等一系列管理办法，有效规范了省级机关公务活动。在执行中，有关部门和人员反映了一些具体问题。针对这些问题，经认真研究，现统一作如下解答，请在工作中遵循。

一、关于《四川省省直机关会议费管理办法》

（一）网络视频、电视电话会议费报销问题

省直部门（单位）召开网络视频、电视电话会议，应当控制规模，节约费用支出，所发生的电讯费等支出在会议费中凭据报销。

（二）会议费各项费用调剂问题

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以适度调剂使用，但会议伙食费不得超过明细标准（一二类会议上限标准每人每天150元，三四类会议上限标准每人每天110元）。不安排住宿的会议不能将住宿费额度调剂用于其他方面。

（三）参会人员自带车辆驾驶员食宿安排问题

参会人员自带车辆驾驶员不纳入会议参会人员和工作人员。会议举办单位可协调安排其食宿，费用自理，相关费用由其所在单位按差旅费管理办法报销。

（四）特殊参会人员费用报销问题

参加全省党代会、人代会、政协会、群众团体代表大会等会议的农民及其他无固定收入的人员，会议期间可由会议举办单位按照每人每天100元的标准发放误工补助，所需费用在会议费中据实列支。上述人员往返发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，可由会议举办单位参照差旅费管理办法规定给予补助。其中，城市间交通费、住宿费按其提供的来程交通费、住宿费发票所列金额的2倍在会议费中报销。上述费用报销需经单位领导批准，严格审核，从严控制。

（五）会议定点管理问题

省直各部门（单位）应当加强本部门（单位）举办会议的内部管理，严格执行会议定点管理要求。除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的会议外，应当在会议定点场所召开。

（六）会议费与差旅费管理衔接问题

工作人员外出参加会议，若会议要求食宿自理的，会议期间发生的住宿费、伙食费由所在单位按差旅费有关规定执行，公杂费减半发放。

二、关于《四川省省直机关差旅费管理办法》

（一）省直部门（单位）常驻地区范围问题

常驻地是指省直部门（单位）驻地所在城市的主城区。成都市为青羊区、锦江区、金牛区、武侯区、成华区、高新区以及双流机场。不在成都市主城区的省直部门（单位），其常驻地区范围按照当地差旅费管理办法的规定执行。

（二）蓉外省直部门（单位）差旅费执行问题

除驻省外办事机构以外的其他蓉外省级部门（单位）一律执行当地的差旅费管理办法。

（三）城市间交通费、住宿费相关职务人员界定问题

事业单位管理岗2级及以上和专业岗1级工作人员参照省部级人员差旅费标准执行，事业单位管理岗3-4级和专业岗2级工作人员

员参照厅局级人员差旅费标准执行。上述范围以外的参照处级及以下人员差旅费标准执行。若财政部或人社部门另有规定(解释),从其规定(解释)。

(四) 出差人员乘坐全列软席列车软卧问题

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座,但在晚8时至次日晨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。

(五) 出差由单位提供交通工具的,其公杂费报销问题

出差人员由所在单位或其它单位派车的,不再报销城市间交通费,公杂费减半发放。单位派车出差仅用于城市间交通的,公杂费正常发放。单位出差审批单中应明确派车情况,以便财务人员审核。

(六) 工作人员出差期间回家差旅费报销问题

工作人员出差期间,事先经单位领导批准就近回家省亲办事的,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,超出部分个人自理;伙食补助费和公杂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)计算。

(七) 工作人员调动搬迁差旅费报销问题

工作人员因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次

性报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

（八）工作人员在常驻地内公务外出补助问题

工作人员在常驻地范围内公务外出，确实发生误餐的，经单位领导批准，可报销每人每餐20元的伙食补助费。每天最多补助两餐，所需费用在单位差旅费中列支。不发放公杂费。

（九）工作人员近距离出差的报销标准问题

根据有关单位的要求，对工作人员到成都郊县等距离较近的地方出差，本着厉行节约精神，可适当降低伙食补助费、公杂费报销标准。具体办法由各单位自行制订。

（十）工作人员挂职、支援工作差旅费报销问题

工作人员到省内外挂职、支援工作的，在途期间按差旅费管理办法的规定执行。挂职、支援工作期间发生的差旅费由接收单位保障。

（十一）借用、抽调差旅费保障问题

因工作需要，借用、抽调的其他单位工作人员的差旅费原则上应当由借用（抽调）单位保障，其原单位不再负担差旅费。

（十二）汽车驾驶员差旅费报销问题。

单位驾驶员出差，按差旅费管理办法执行，除伙食补助费、公杂费外，不能再发放其他补助。

（十三）工作人员出差是否还需入住定点饭店。

《四川省省直机关差旅费管理办法》不再要求出差入住定点

饭店。

（十四）差旅费管理办法第二十六条相关表述的修改问题

原表述为“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、培训期间的食宿费和公杂费由会议、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所在单位按照规定报销”。现修改为“工作人员外出参加会议、培训，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举办单位统一开支。会议、培训期间公杂费减半发放。往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销”。

（十五）出差人员交纳伙食费的问题

出差人员应自觉交纳伙食费。除《四川省党政机关国内公务接待管理办法》规定“确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次”的情况外，凡由接待单位协助安排用餐并代付伙食费的，出差人员应主动向接待单位交纳伙食费。交纳伙食费的，接待单位应向出差人员出具“四川省行政事业单位资金往来结算票据”，但不作为出差人员报销的依据。

三、关于《四川省省直机关培训费管理办法》

（一）培训班人数计算问题

培训举办单位在核定培训班经费预算时，人数含参训人员、工作人员和聘请的授课老师，不含参训人员自带车辆的驾驶员等其他人员。

（二）关于参加培训但需食宿自理相关费用报销的问题

工作人员外出参加培训，若培训要求食宿自理的，培训期间发生的住宿费、伙食费由所在单位按差旅费有关规定执行，公杂费减半发放。

四．关于《四川省党政机关国内公务接待管理办法》

公务接待费开支范围仅限于按规定安排的1次工作餐的餐费。特殊情况下确因工作需要并经单位主要负责人签批可开支必要的交通费（不能开支机票费用），交通费开支必须严格审批、严格管理，实行“一事一批”，并说明具体情况（作为接待清单附件）。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用和应当由个人负担的费用，禁止在接待费中列支食品、茶叶、香烟、礼品等与公务接待无关的费用。

各部门应当严格按照厉行节约相关要求，在上述办法规定的范围内分项制订具体实施细则，建立健全内部审批管理制度。加强各类公务活动的审批管理，从严控制公务活动人数和天数，严格按照规定审核费用开支，强化财务管理，切实降低行政运行费用。



抄送：各市（州）财政局。

四川省财政厅办公室

2015 年 12 月 28 日印发
