

溆浦县医疗保障局差旅费管理制度

为加强差旅费管理，规范差旅费报销行为，确保差旅费支出的合理性、合规性，进一步推进厉行节约、反对浪费，根据《关于印发<溆浦县国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(溆财行[2024]20号)等相关文件精神，结合我局实际，特制定本制度。

一、差旅审批制度

工作人员因公出差必须填写《出差审批单》，详细注明出差事由、出差时间、出差地点、交通工具选择等信息，经所在股室负责人审核，报分管领导审批同意后方可出差。严格控制出差人数和天数，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。股室负责人出差，需经分管领导审核后报局长同意方可出差；分管领导出差需报局长同意方可出差。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出。

二、差旅标准

城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费补助按照《关于印发<溆浦县国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(溆财行[2024]20号)和《关于转发<湖南省财政厅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>的通知》(溆财行[2025]4号)文件执行。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。并在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

三、报销管理

出差人员应在出差结束后及时办理报销手续，填写《差旅费报销单》，并附上《出差审批单》、城市间交通费发票、住宿费发票、餐饮费发票等相关票据作为报销凭证。票据必须真实、合法、有效，填写规范、内容完整。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。工作人员外出参加会议、培训、交流学习，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和目的地市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；差旅费由单位按有关规定报销，报销时必须有文件或通知为附件，电话、口头通知应有分管领导签批为附件。出差人员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。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交纳相关费用。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。

四、报销检查

差旅费报销时，财务室重点检查出差审批手续是否完备、费用开支是否符合标准、报销凭证是否真实有效等内容。财务室对发现的问题及时通告，相关人员按照有关规定进行整改。同时，自觉接受纪检监察、审计等部门的监督检查。

