关于印发《浙江省药品监督管理与产业发展研究会差旅费开支规定》的通知

各单位会员、工作部门：

《浙江省药品监督管理与产业发展研究会差旅费开支规定》已由2020年第四次会长会议（通讯）审议通过，现印发执行。

浙江省药品监督管理与产业发展研究会

2020年10月26日

浙江省药品监管与产业发展研究会

差旅费开支规定

**(2020年10月修订)**

第一章　总 则

**第一条** 为保证出差人员工作与生活需要，规范差旅费管理，完善业务活动制度，参照《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2017〕29号）和（浙财行[2019]61号）相关规定，结合本会《财务报销管理规定》（2020年修订）和实际，制定本办法。　　  
　　**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地（含市辖区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第三条** 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第四条** 应当履行出差事前审批制度。出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数，控制差旅费规模，严禁无实质内容、无明确业务目的差旅活动，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。

**第五条** 本办法适用于本会工作人员及与本会业务活动相关人员。

第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费用。

**第七条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  职务 | 火车（含高铁/动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞 机 | 其他交通工具（不包括出租车） |
| 会长、副会长 | 软席（软座、软卧）高铁/动车一等座，全列软席列车一等软席 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 硬席（硬卧、硬座）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 |

出差人员原则上乘座全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘座时间6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，经负责人批准，可以乘座软卧，按照软卧车票报销。

**第八条** 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。因工作需要包车、租车的应事前申请同意。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

**第十一条** 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。

**第十二条** 工作人员出差执行分地区、分级别住宿费限额标准。根据本会实际，第一档为会长、副会长，第二档为其它人员，分别对应《浙江省省级机关国内差旅住宿费限额标准明细表》（浙财行[2017]29）中的第二档、第三档执行。

**第十三条** 出差人员是在职人员的，也可按现任职务相应级别，在对应出差目的地交通工具、住宿费限额的标准内，选择安全、经济、便捷的交通工具和宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

**第十四条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。如由接待单位协助安排用餐的，应由出差人员自行支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐20元、中餐40元、晚餐40元交纳）。

**第十六条** 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。省内、外出差，每人每天100元（西藏、青海、新疆每人每天120元）包干使用。

第五章 公杂费

**第十七条** 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用（包括市内出租车费、往返机场的大巴、地铁等）和打印、复印、传真、寄送等费用。

**第十八条** 出差人员公杂费按出差自然（日历）天数计算。每人每天80元包干使用。由本会安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

**第十九条** 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应由出差人员自行支付交通费用。

第六章 报销管理

**第二十条** 出差人员事前必须按规定填写《工作人员出差审批单》，也可由经办人填写，相关负责人审核签字，研究会分管领导审批；差旅活动结束后，应在一个月内办理报销手续

**第二十一条** 出差途中若因工作原因或不可抗力而需延长出差时间，必须经相关权限审批人审批；因个人原因需延长出差时间的，在延长期内不予报销差旅费。绕行线路的，按规定路线标准报销，差额自负。

**第二十二条** 出差人员因各种原因丢失需凭据报销的票据，要尽量取得票据的存根复印件。无法取得的，要如实提交书面报告，详细填列票据项目和金额，并由同行人签字证明，报经审核人审核后，财务部门据此可按照有关规定稽核票据项目和金额后，方可给予报销。

**第二十三条** 城市间交通费在规定乘坐交通工具的等级内凭据报销订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。因工作原因行程有变动导致发生改签费，需在票据上做相关说明。发生退票费，需提供由审核人签批的纸质说明。

**第二十四条** 严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销，由出差人员个人自理。

**第二十五条** 出差人员在出差地有住所时（如住自家里）或到边远地区无法取得住宿发票的，由出差人说明情况并经批准，可以报销城市间交通、伙食补助和公杂费。

**第二十六条** 工作人员出差当天往返的，凭《工作人员出差审批单》报销交通、伙食补助和公杂费。由本会安排车辆出行的，减半报销公杂费。确需午休的，住宿费在限额标准的50%以内报销。

第七章 其他相关规定

**第二十八条** 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，应当事先咨询、了解经费开支情况，对要求分摊费用的，应拒绝参加。举办单位统一开支费用的，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销，报销时提供会议、培训通知。

**第二十九条** 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过12小时的，可凭车票每满12小时，加发50元伙食补助费。

第八章 附则

**第三十条** 若浙江省机关工作人员差旅费管理规定等上级规定中的有关标准发生调整，本办法中的有关标准相应同步调整。

**第三十一条** 本办法经会长会议审议通过后施行，由本会秘书处负责解释。原本会《差旅费开支规定》同时废止。

附件：《研究会工作人员出差审批单》

研究会工作人员出差审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 申报依据 | 口会议、培训通知、口考察、口调研、口其它 |
| 出差地点 | 至 | 出差事由 |  |
| 至 |
| 至 |
| 出差时间 | 自 月 日至 月 日 | 出行方式 | 口公务车、口自备车、口高铁、口飞机、口其它 |
| 经办人签字 | 年 月 日 | 负责人签字 | 年 月 日 |
| 备 注 |  | | |

注：1、出差人出差前需填写本单，办理报销时作原始凭证。

2、出差人员差旅结束后，应在一个月内办理报销。