

# 关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定

(1996年1月6日财政部财文字2号发布)

**第一条** 为了保证出差人员工作与生活的需要，并贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，制定本规定。

**第二条** 出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算报销。伙食补助费和市内交通费实行包干办法，按出差的自然（日历）天数计发。

**第三条** 工作人员出差的交通费和住宿费开支标准：

(一) 乘坐车、船、飞机和住宿的等级标准（见下表）。

等级标准	项目	火	轮	飞	其他	住宿费限额标准（元）	
		车	船	机	交通工具	一般地区	深圳、珠海、厦门、汕头市和海南省
职务							
中央国家机关副部长，以及相当职务的人员	软席车	一等舱位	一等舱位	按实报销	100	140	
中央国家机关正副司（局）长，以及相当职务人员。被聘任或任命为中央和省级机关的部正副总工程师，局总工程师，高等学校教授，科研单位研究员，医疗卫生单位主任医师，文化艺术单位艺术一级人员；职务工资在五级（含五级）以上的高级工程师，高级经济师，高级会计师，副教授，副研究员，副主任医师，艺术二级人员，以及相当以上技术职务人员。	软席车	二等舱位	普通舱位	按实报销	60	80	
其余人员	硬席车	三等舱位	普通舱位	按实报销	40	60	

(二) 表列其他交通工具不包括出租小汽车。

(三) 1993年工资制度改革之前，基础工资和职务工资之和在180元以上（含180元），出差已享受乘坐火车软席等待遇的，现工资等级尚未达到五级的高级工程师及相当技术职务人员，仍维持原有待遇不变。

**第四条** 住宿费开支办法

(一) 出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分自理，不予报销。

(二) 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费收据的，一律不予报销住宿费。

**第五条** 交通费开支办法

(一) 乘坐火车，从晚8时至次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购同席卧铺票。

(二) 中央国家机关副部长以及相当职务的人员出差，因工作需要，随行1人可以乘坐火车软席或轮船、飞机一等舱位。

(三) 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位司局以上领导批准方可乘坐飞机。

(四) 工作人员出差期间，每人每天发市内交通费3元，包干使用，不再凭据报销市内交通费。

对出差人员经批准乘坐飞机者，其乘坐往返机场的专线客车费用，可在出差人员市内交通费包干的范围之外凭据报销。

(五) 下列出差人员不实行市内交通费包干办法：

到基层单位实（见）习、支援工作以及各种工作队、医疗队等人员；

到外地参加会议（不包括订货一类会议）和各种训练班的人员；

自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员；

各单位认为不宜实行本办法的出差人员。

**第六条** 乘坐火车符合第五条第（一）款的规定，而不买卧铺票的，按本人实际乘坐的火车硬席座位票价（另外加收的空调费用不计入座位票价之内）的下列比例计发给个人补助费：

(一) 乘坐火车慢车和直快列车的，分别按慢车和直快列车硬席座位票价的60%计发；乘坐特快列车的，按特快列车硬席座位票价的50%计发；乘坐新型空调特快列车和新型空调直达特快列车的，分别按新型空调特快列车和新型空调直达特快列车硬席座位票价的30%计发。

(二) 符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬席座位，也按本条（一）款规定的硬席座位票价的比例发给；但改乘硬席卧铺的，不执行本规定，也不

发给软卧和硬卧票价的差额。

**第七条** 夜间乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位(统舱)超过六小时的,每人每夜按第八条(一)款规定的标准,加发1天伙食补助费。

**第八条 出差人员的伙食补助费**

(一)工作人员的出差伙食补助费,不分途中和住勤,每人每天补助标准为:一般地区15元,特殊地区20元(按在特殊地区的实际住宿天数计发伙食补助费,在途期间按一般地区标准计发伙食补助费)。

(二)到基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队、医疗队等人员,在基层单位工作期间的伙食补助费,每人每天补助标准为:一般地区4元,特殊地区6元。

(三)为鼓励出差人员乘坐火车,不乘飞机,以节约开支,并鉴于在途期间伙食费用较高等原因,在途期间,连续乘车超过12小时(含12小时)的,可凭车票每满12小时,加发20元伙食补助费。

(四)出差人员在飞机、舰艇上工作,必须吃空勤灶、舰艇灶的,除个人负担2元外,差额部分可凭证明回所在单位报销。

**第九条** 工作人员外出参加会议,会议期间的伙食补助费、住宿费应由主持召开会议单位统一支报。但对到外地参加各单位召开的订货、配件、物资分配、产品验收、鉴定、评比和小型调查研究会等,其伙食补助费、住宿费、市内交通费由参加会议人员回所在单位按差旅费开支规定办理。其余有关会场租赁费、会议杂费、空房费等均由召开会议的单位开支,不得开具证明要与参会人员分摊会议费,转嫁负担。

**第十条** 工作人员趁出差或调动工作之便,事先经单位领导批准就近回家省亲办事的,其绕道车、船费,扣除出差直线单程车、船费,多开支的部分由个人自理。扣除标准,火车按快车(包括特快)票价计算,符合乘坐硬席卧铺条件的,含硬席中铺票价,符合乘坐火车软席卧铺条件的,含软席卧铺票价;轮船按三等舱位票价计算,符合乘坐轮船二等舱位的,按二等舱位票价计算。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时,应凭车船票按实支报。不发绕道和在途期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

**第十一条** 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费,除按以上有关规定执行外,其他开支按下列规定办理:

(一)同居的父母、配偶、16周岁以下的子女和必须赡养的家属,随同调动时所需的交通费、住宿费和伙食补助费,均按被调动工作人员的标准报销。已满16周岁的子女随同调动的各项费用,按一般工作人员标准报销。

(二)夫妇双方都是工作人员而又同时调动的,

其交通费、住宿费均按职务高的一方的标准报销。

(三)工作人员调动工作,一般不得乘坐飞机。

(四)工作人员调动工作的行李、家具等托运费,不分工作人员和家属,每人在不超过500公斤的范围内按实支报(其中:生活上急需的物品,每人可在50公斤的范围内托运快件)。超过部分由个人自理。个人的书籍、仪器运费,可在以上限量之外凭据报销。行李、家具等包装费用,均由个人自理。

工作人员调动工作可以使用集装箱托运行李、家具等。但是,报销的金额应以上述规定行李重量的运费为限,超过部分自理。集装箱内如装有个人的书籍、仪器,因其运费无法分开计算,故不得作为限量之外报销。

(五)工作人员(包括由部队转业到地方工作的干部)调动时,本人及其同行家属的旅费(包括行李运费),由调出单位按合理路线、规定标准计算发给,到达调入单位后结算,多退少补,作为增加或减少单位的差旅费处理。

(六)被调动工作人员的随同居住家属,应与工作人员同行,暂时不能同行,经调入单位同意的,可暂留原地,以后迁移时的旅费,以及被调动人员的非随同居住家属,按照规定,经批准迁到被调动工作人员的工作单位所在地的旅费,均由调入单位发给。

**第十二条** 职工搬迁家属路费。按有关政策规定,并经组织批准,将原未随同本人居住的配偶(非工作人员)及其亲属迁至工作单位所在地的,由工作人员所在单位按第十一条有关规定标准发给旅费。

**第十三条** 工作人员出差期间,因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用,均由个人自理。出差人员不准接受以任何名义、任何方式用公款进行的请客、送礼、游览。各接待单位要根据各类人员出差住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排,不得以任何名义免收食宿费或只象征性收费。对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,应按国务院《关于违反财政法规处罚暂行规定》处理。

**第十四条** 国务院机关事务管理局可根据本规定制度补充办法(中央级在京事业单位按照执行)。并报财政部备案。各单位可结合本单位的实际情况,在财政部和国务院机关事务管理局规定的标准内作具体规定。

中央驻北京市以外地区的国家机关、事业单位的工作人员,一律按照当地规定的差旅费开支规定执行。

**第十五条** 各党派、各人民团体的出差人员,参照本规定执行。中国人民解放军的差旅费开支标准,由总后勤部参照本规定另行规定。

**第十六条** 本规定自1996年2月1日起实行,财政部(92)财文字第070号通知发布的《关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规

定》、(92)财文字第816号《关于出差人员乘坐新型全列空调特快列车不坐卧铺如何计发补助费的规定》和(93)财文字第824号《关于修订高级工程师等专业技术人员出差乘坐车船等待遇规定的通知》同时废止。

同时废止。

## 国有土地使用权出让金财政财务管理和会计核算暂行办法

(1996年1月21日财政部财综字1号发布)

### 一、总 则

**第一条** 为了加强国有土地使用权出让金(以下简称“土地出让金”)的财政财务管理和会计核算,根据财政部和国家土地管理局联合下发的《关于加强土地使用权出让金征收管理的通知》(财综字[1995]10号)的有关规定,特制定本办法。

**第二条** 土地出让金财政财务管理和会计核算主要任务是:根据政府土地出让计划,依法组织土地出让金收入,合理安排土地出让金支出,作好土地出让金收支核算,加强财政监督、检查,维护国家的利益,充分发挥土地资产效益,促进经济的发展。

**第三条** 土地出让金包括:

1.各级政府土地管理部门将土地使用权出让给土地使用者,按规定向受让人收取的土地出让的全部价款(指土地出让的交易总额);

2.土地使用期满,土地使用者需要续期所缴纳的续期土地出让价款;

3.原通过行政划拨获得土地使用权的土地使用者,将土地使用权有偿转让、出租、抵押、作价入股和投资,按规定补交的土地出让价款。

### 二、财政财务管理

**第四条** 土地出让金收入应直接缴入财政部门在银行设立的“土地出让金财政专户”。除财政部门外,其他部门不得设立土地出让金帐户。

**第五条** 在土地使用权出让过程中收取的定金(或预付款),应直接缴入“土地出让金财政专户”,不得在其他部门滞留。土地使用权出让合同签订时,定金转为土地出让金价款。

**第六条** 各地土地管理部门应根据土地出让金清算单,列清土地开发费用、业务费用和土地净收益,每月及时与财政部门进行结算。

**第七条** 根据财政部财综字[1995]10号文件的规定,财政部门应根据土地管理部门填报的清算单,及时清算、拨出土地出让土地的开发费用。土地开发费用应按如下范围列支:

#### 1.补偿性支出

指因征用土地而发生的各项费用。具体包括:土地补偿费、安置补助费、青苗补偿费、拆迁补偿费。

拆迁建筑物回收的残值应当及时入帐,冲减开发费用。

#### 2.开发性支出。

指征用土地之后,用于土地的各项开发费用(不含市政大配套费用)。具体包括:

出让的土地所在小区范围内发生的基础设施建设费用,即道路、供水、供电、供气、排水等;

为征用、开发出让的土地而支付的银行贷款利息。

**第八条** 土地开发费用的计算办法是,出让土地的单位面积开发费用乘以按图纸出让土地的总面积。单位面积开发费用的计算办法是,出让土地所在小区的总开发费用除以该小区的土地总面积。

**第九条** 财政部门可以为土地出让金征收管理部门核拨并提取一定比例的土地出让业务费。具体比例应以不超过缴入金库的土地出让金总额的2%为准。

**第十条** 土地出让业务费,应按如下范围使用:

1.对有偿出让的土地地域内的勘探设计费;

2.为开展土地有偿出让工作所支付的广告费、咨询费;

3.土地出让给外商过程中的外方中介人佣金;

4.土地在进行出让(拍卖、招标等)时所支付的场地租金;

5.查处未补办出让手续而擅自转让、出租、抵押原属行政划拨土地使用权的单位和个人发生的开支;

6.为开展土地有偿出让工作及土地出让金征收管理工作所必需的办公费、购置费、调查研究费;

7.业务人员培训费、宣传费;

8.按规定由财政部门统一印制登记单、清算单、专用票据和财务报表所发生的费用;

9.对有关票据、报表等进行保管、仓储、运输所发生的费用;

10.聘请财务会计等专业征管人员所必需的工资和酬金。

**第十一条** 各省、自治区、直辖市和各计划单列市财政部门应向财政部报送土地出让金收支季度报表和年度预、决算。其中,季度报表应于季度终了后20日内报送财政部;年度预算应于当年3月底之前报送财政部,一式三份;年度决算应于第二年3月底之前报送财政部,一式三份。