

Thoughts on the Reimbursement of Travel Expenses in Grassroots Administrative and Public Institutions

Xiaoli Wang

Urban and Rural Construction and Transportation Bureau of Jiaokou County, Shanxi Province, Lvliang, Shanxi, 032400, China

Abstract

Starting from the nature and content of travel expenses, this paper deeply analyzes the problems existing in the reimbursement process of travel expenses in grassroots Party and government organs, and puts forward corresponding countermeasures and suggestions. It has certain reference significance for strengthening the management of travel expense reimbursement in grassroots administrative and public institutions, further improving internal control, improving the efficiency of fiscal fund use, and establishing and improving the system of practicing strict economy and opposing waste and maintaining financial discipline.

Keywords

Content of travel expenses; Problems; Suggestion

关于基层行政事业单位差旅费报销中的思考

王晓丽

山西省交口县城乡建设和交通运输局, 中国·山西 吕梁 032400

摘要

本文以差旅费性质、内容入手, 深入分析了基层党政机关差旅费在报销过程中存在的问题, 并针对问题提出相应的对策建议, 为加强基层行政事业单位差旅费报销管理, 进一步完善内部控制, 提高财政资金的使用效率, 建立健全厉行节约、反对浪费, 维护财经纪律具有一定的参考作用。

关键词

差旅费内容; 问题; 建议

1 引言

差旅费是基层行政事业单位职能运行中不可或缺的经常性支出, 是每个行政事业单位都可能发生的费用。它是指单位公职人员因公务外出而产生的交通费、住宿费、伙食补助费等各项费用, 具体包括: ①交通费: 购买汽车、火车、飞机等费用。②住宿费: 公务人员外出期间的入住宾馆、饭店、招待所等所产生的房租费。③伙食补助费: 是指出差人员出差期间的餐饮等费用。④杂费: 是指出差人员外出期间乘坐公交地铁及打车等市内交通费以及一些订票费、保险费等。

党的十八大以来, 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》, 加强和规范差旅费用管理, 财政部以及各级财政部门相继出台差旅费相关管理方案, 在差旅费报销的审核与批准制度、各项费用达到报销的最低标准、以及差旅费

规范报销的依据等多个方面均有所涉及。借助于以上规定, 更便于行政事业单位严格按国家相关制度规定使用财政预算资金, 明确其职责所涉猎的范围, 确保资金的安全并合理使用, 从提升管理水平、完善内部控制制度、建立长期有效机制等角度出发, 明确国内差旅费开支标准和相关审批流程, 更好的全面贯彻党中央“八项规定”精神, 建立健全厉行节约、反对浪费的制度体系^[1]。而各级行政事业单位虽然都强化并推出了差旅费报销管理方案, 但由于基层经办人员对政策理解与运用参差不齐, 在差旅费报销执行方面仍存在诸多问题亟待解决。

2 差旅费报销管理规定

在针对差旅费报销相关问题上, 财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531)、《省直机关差旅费管理办法》(晋财行〔2014〕49号)、《市直机关差旅费管理办法》(吕财行〔2014〕622号)、《交口县机关差旅费管理办法》(交财行〔2014〕235号)等方案均做了明确要求, 基层行政事业单位应当建立健全公务出差审批

【作者简介】王晓丽(1976-), 女, 中国山西吕梁人, 本科, 中级会计师, 从事财务会计研究。

制度：工作人员应于出差结束后7日内完成报销手续，填写《差旅费报销单》，完善出差人姓名、所在部门、职位、出差起始地点、起始时间、准确填写相关费用明细以及报领人姓名等信息；出差应按规定报经审批；到出差所在的城市所产生的交通费应在不影响公务、确保安全的前提下，选乘相对便捷且经济实惠的交通工具，并在出差之后凭合法有效的票据报销；对于住宿费，则应根据职务级别、出差城市及出差季节的不同有所调整，在标准范围内选择安全、经济、便携的酒店或宾馆，凭住宿费票据在限额内报销；伙食补助费和市内交通费根据出差自然天数定额包干报销，出差人员由单位提供车辆的不得报销市内交通费用。

3 费用报销过程中存在的问题

行政事业单位差旅费管理是确保公款使用合规性和透明度的重要环节，然而在实际操作中存在问题^[2]：

3.1 费用报销不及时并扎堆报销问题

如年末报销年初或下半年报销上半年出差费用，甚至报销上年度及以前的费用。据了解，有这样一些情况：某机关事物管理局派出公务用车执行公务时产生的油耗等费用是由机关事物管理局统一和指定油耗服务商结算，期间他们为了省事，3个月结算一次，待油耗费用结算结束后，使用公务派车的出差人员才能拿到机关事物管理局出具的公务派车单，才能进行差旅费报销手续的办理。这就让出差人员养成一种集中报销差旅费的不良习惯，有半年一报销的，甚至有一年已报销的，因为出差往往是一行人一起出行，因时间跨度太长，有乱填人数人员现象，这样给财务人员查重审核带来极大困难，而且趁年末岁尾会计人员最忙的时候扎堆报销，浑水摸鱼，给财务人员审核增加困难。

3.2 出差审批不到位，填写单据不及时、不规范，有补填现象

2024年全县进行了小县机构改革，单位合并，领导更换，部分出差人员拿上上年度单据回来报销，盖着新任领导的章及机构改革后的公章，前后不搭十分混乱。在资料审核过程中就发现过一个真实案例：2024年7月份C单位与J单位合并为CJ单位，2024年12月份在审核报销差旅费时，曾经J单位工作人员拿着在J单位2023年3、4月份的一塔子出差报销单资料去财务申请报销，该塔子报销资料中出差审批单均为白条，未曾加盖单位公章，资料中显示使用交通工具均为机关事物管理局派车，且机关事物管理局派车单加盖的法人名章为J单位合并前的法人名章，该名J单位法定代表人为2024年1月任职J单位法定代表人，这种情况很显然是后补手续，关于该资料是否属实，因时间跨度太长，主管领导、分管领导均已更换，无从核查。

3.3 使用公务派车出差时派车单资料填写不规范、不真实

如使用机关单位公务用车出差时，出差结束报销差旅

费伙食补助，使用派车单复印件作为差旅费报销附件，在科技日益发达的今天，有时有人甚至使用彩色印件派车单代替原件来报销差旅费用，即均有一章重复使用或者出差事实是否属实的风险；使用机关事务管理局派车出差时，存在派出人数与实际出差人数不相符情况，如派车单资料填写出差人数为3人，实际报销差旅费时，填人数为6人等情况；出车时间与实际出差时间不一致情况，OA审批时间迟于出差时间，造成先出差后审批的情况^[3]，如差旅费报销单填写实际出差时间为某天全天，而机关事物管理局派车单出车时间显示为某天下午3点，还车时间为下午4点等类似情况比比皆是。

3.4 超期限报销差旅费问题

差旅费报销指是单位对出差人员在因公出差期间所产生的食、宿、出行等费用的补助所做的报销。有时候因出差地点较近，距离较短，任务也单一时，人们会根据出差任务的大小、时限和距离的远近选择利用一个上午或一个下午完成出差任务，这样统筹安排时间的工作作风是很好的，但是回来报销差旅费时，习惯性按自然天数一天来填写，报销全天伙食补助费用问题；还有一类型情况：比如市、县组织的两天以上的一些短期培训，组织培训机构的培训通知已明确规定，培训期间参加培训人员的住宿费和伙食费用由培训机构统一安排，往返交通费用自理，但有的出差培训人员回来仍要报销伙食补助费用，声称是出差往返当日两天的费用，事实上往返当日当次车程根本不足三个小时。

3.5 重复报销费用问题

在交通如此发达的今天，人们出行的交通工具也琳琅满目，出差也一样，比如外出培训或其他因公出差，有人为了方便出行，喜欢选择乘坐网约车，虽然票价要比城市间大巴票价贵许多，但是为了方便快捷，还可以被直接送达出差目的地，这样出行省去起始地点至出行车站的打的费用或公交费用，出差结束后回来还要报销市内交通费用，殊不知差旅费报销制度中设置的市内交通费用是为了补充出行乘坐以经济实惠的交通工具的出行方式费用的补充，从这个意义上来说，乘坐网约车出行出差的人员再回来报销市内交通费用就应该属于重复报销费用；还有一种情况：工作人员去附近县、市周边的小镇检查工作或从事其他因公事宜，因距离相对较近，上午去一个地点往返，下午再去一个地点往返，回来再填写差旅费报销单据时，声称半天不好填写，费用无法计算，因为差旅费报销标准均市按日历天来规定的，索性都填成一天，按一天的费用标准来报销，这样一来一回，实际出一天的差，结果按两天的费用来报销，完全属于重复报销。

3.6 不例行节约贪图享乐问题

虽然十八大以来国家及地方出台了差旅费外出住宿标准，但随着近几年新型冠状病毒疫情影响，大部分地区经济不景气，物价并不是很高，尤其是地县级市地区，规定住宿

标准之内住宿条件已经很不错了,但还是有人在了解出差所在地住宿标准后,选择按标准金额来登记住宿,为了贪图享受,主打一个原则就是反正费用由单位报销,就按标准来住宿回来报销,作为财务人员,在审核这种出差报销资料时,有理有据,亦无法反驳;曾经在审核差旅费报销资料时还发现,在一次外出交通行政执法行动时,是有四名男同志一起外出出差,回来报销差旅费时,按当地差旅费住宿费标准开设了四个标准间的发票,按照差旅费报销制度相关标准,在这种情况下,财务人员在审核资料时,结合相关规定,也认为合法合规,恰逢在一次市纪检委例行检查时发现该问题,被认定为违反中央“八项规定”之厉行节约,和“四风”之享乐主义和奢靡之风,所涉及工作人员也因此受到了相应的相关纪律处分。

3.7 费用承担不明晰问题

有时候有些上级单位下发会议通知时,只强调开会时间、地点、参会人员人数、职务以及会议议程等要求,不明确食宿费用安排承担问题;还有在我们这种比较偏僻的内陆地区,上级部门有时在开展工作时,往往人手不够,习惯从各基层下级部门抽调人员配合开展工作,我们作为基层部门积极响应上级部门号召,及时选派人手配合参加外出检查工作,这种时候上级部门在下达实施行动方案通知时,所涉及住宿费、伙食费、交通费等费用问题由主管部门统一安排还是由各选派单位自行承担等问题没有做明确的安排,这就给我们财务人员在审核差旅费时因缺乏依据、无从把控而感到困惑,这种情况下全凭出差人员口述;在审核差旅费报销费用时还发现,有个别工作人员被单位长期派往施工工地管理施工现场,完全脱离单位内部的工作,年末回来单位按天报销差旅费问题。

4 强化差旅费管理制度的建议

4.1 加强内部控制建设

单位领导班子成员应高度重视、控制队伍建设,制定切实有效、明确细致的差旅费用报销管理制度,如及时性方面:可以参考相关规定,出差后一周内或者规定期限内完成报销手续,超过期限视为自动放弃等规定;审批方面:明确事前审批流程,各级领导严格把控审批程序,事后不得再补签审批手续,责任到人,谁审批,谁负责;公务派车方面:单位内部机构应各施其责把控好公章的使用,让出差人员随走随盖,机关事物管理部门应认真及时填写上传出差人员、时间等信息,确保派车信息准确、及时、完整,并能及时传递给出差人员。

4.2 加强差旅费相关制度的培训和宣传

让全体基层工作人员能够及时了解差旅费用的构成,以及报销流程、报销依据和报销标准等相关制度,使其能够

熟练掌握和应用。

4.3 强化职业道德和诚信建设

完善公务人员职业道德规范,将差旅费违规违纪行为纳入诚信建设,引导公务人员自觉遵纪守法、诚实守信、廉洁自律,不断提高职业操守,建立激励和惩戒联合机制。

4.4 强化差旅费用报销审核

各级领导应该严格执行出差的预算管理和事前审批审核制度,做到事先确定时间、任务、人员、预算、地点等事项,严把出差关^[4];财务人员应强化差旅费用支出审核,认真核实单据填写是否规范,用印是否清晰明朗,是否有超范围超标准开支,是否重复报销,是否存在虚报冒领费用现象,是否有不合理的支出,是否使用不符合规定的票据列支费用。在审核过程中,一旦发现存在不符合要求的支出要拒绝支付,并向经办人员作出解释,以此进一步强化差旅费用报销审核,推动单位差旅费管理制度的完善与发展。

5 小结

差旅费是行政事业单位行驶职能过程中不可或缺的费用重要组成部分,本文针对当前基层行政事业单位差旅费报销中存在的问题进行了深入的阐述,并结合基层行政事业单位当前实际情况提出一些针对性的方法与建议,来规范差旅费报销业务中存在的问题,以期最大程度的缓解基层行政事业单位差旅费报销审核过程中的困难与压力,更好的服务于基层行政事业单位工作人员。因此,各级行政事业单位负责人、单位各级分管领导、出差工作人员、会计人员应各负其责,使得差旅费能够得到有效的利用和合理的规划,确保差旅费支出的真实性、完整性、合法性、合规性,保证单位和职工之间的合法利益,促进各项工作的开展,降低成本,提高效益,维护财经纪律的严肃性,保障社会主义市场经济的平稳发展。

本文提出的基层行政事业单位差旅费报销方法与建议,还需要利用科学的方法进一步实践与评估,来规范与完善基层行政事业单位差旅费报销管理制度,从而增强单位内部管理控制制度,提高财政资金的使用效率。围绕本文所提出的观点,应在各基层行政事业单位中开展更为深入的工作,并结合实际案例验证其在基层单位中的可行性。

参考文献

- [1] 卜晓艳.行政事业单位差旅费报销管理探讨[J].绿色财会,2022,(07):45-47.
- [2] 杨秀娟.浅析行政事业单位差旅费管理存在问题及对策[J].财会,2023,(13):78-80.
- [3] 金子靖.浅谈差旅费报销在精细化管理中的实践[J].中国市场,2023,(27):106-109.
- [4] 邹婧.事业单位差旅费管理中的风险防控与应对策略研究[J].商讯,2023,(12):183-186.