

宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法（暂行）

（宁财（行）发〔2014〕97号）

第一条 为了加强和规范自治区本级党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区本级党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称自治区本级各单位）。

本办法所称自治区本级党政机关，是指自治区党委各部门，自治区政府各部门、各直属单位，自治区人大办公厅、政协办公厅，自治区高级人民法院，自治区人民检察院，各人民团体、各民主党派和自治区工商联。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费 and 伙食补助费。

第四条 自治区本级各单位应当建立健全公务差旅审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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。

第五条 差旅费标准按照分地区、分级次、分项目的原则制定。自治区财政厅将根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动等情况适时调整。

第二章 交通费

第六条 交通费分城市间交通费和市内交通费。城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、全列软席 列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具（不 包括出租小汽车）
省（部）级及 相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁 /动车商务座，全列软席列 车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅（局）级及 相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁 /动车一等座，全列软席列 车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁 /动车二等座、全列软席列 车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

省（部）级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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。

第九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十二条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，实行定额补助，包干使用。在自治区外出差，每人每天 80 元；在自治区内出差，在银川市（含所辖市、县、区，下同）每人每天 50 元，其它四市每人每天 80 元。

第十三条 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。

第三章 住宿费

第十四条 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。

第十五条 工作人员在自治区内出差的住宿费开支标准分地区确定。具体如下：
银川市：省（部）级干部每人每天 800 元、厅（局）级干部每人每天 470 元、其他公务人员每人每天 330 元。

石嘴山市、吴忠市、固原市、中卫市：省（部）级干部每人每天 800 元、厅（局）级干部每人每天 430 元、其他公务人员每人每天 330 元。

住宿费标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

在自治区以外地方出差的住宿费开支标准，参照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费限额标准执行。

以上住宿费标准为最高限额。

第十六条 省（部）级及相当职务人员住普通套间，其他人员住单间或标准间。

第十七条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。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。

当天往返的，原则上不报销住宿费。当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，最高按全天房价的一半报销。

第十八条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准定额补助，包干使用。

第二十一条 在自治区内出差的伙食补助费标准为：每人每天 100 元。

在自治区以外地方出差的伙食补助费标准，参照财政部发布的中央和国家机关差旅伙食补助费标准。

在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。

第二十二条 出差人员应当自行用餐。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。

未按规定限额标准用餐的，超支部分个人自理。

第五章 监督问责

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其它单位转嫁。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 自治区本级各单位应加强本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理。单位财务部门要严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准、不按规定开支的不予报销差旅费。

第二十六条 自治区财政厅对自治区本级各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- (一) 单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；
- (二) 对弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

第六章 附则

第二十九条 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市内交通费用由会议、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。

第三十条 自治区本级各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第三十二条 本办法由自治区财政厅负责解释。

第三十三条 本办法自 2014 年 2 月 1 日起施行。其他有关自治区本级差旅费管理规定与本办法规定不一致的，按照本办法执行。