



# 锡林郭勒盟本级党政机关差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范盟本级党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，参照内蒙古自治区财政厅印发的《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409号），结合我盟实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于盟本级党政机关及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“各单位”）。本办法所称盟本级党政机关，是指盟本级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派和工商联。

**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城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位分管领导批准，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。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	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（不包括出租小汽车）
厅局级及相当职务人员	火车软席（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	火车硬席（硬座、硬卧）， 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

厅局级及相当职务人员出差，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。

**第七条** 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第十条** 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。

**第十一条** 工作人员出差，按照财政部统一发布的各省、自治区、直辖市和计划单列市住宿费限额标准执行（见附表）。

根据市场价格季节性变化情况，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体上浮比例按财政部另行发布的标准执行。

**第十二条** 厅局级及相当职务人员住普通套间或单间，处级及相当职务人员住单间或标准间，其他人员住标准间。

**第十三条** 出差人员应当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。

### 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助费用。

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规

定标准包干使用。

**第十六条** 工作人员出差，按照财政部统一发布的各省、自治区、直辖市和计划单列市伙食补助标准执行（见附表）。

**第十七条** 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。

## 第五章 市内交通费

**第十八条** 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。

**第十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

**第二十条** 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；携带公务用车等交通工具的，不再领取市内交通费补助。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 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、企业或其他单位转嫁。

**第二十二条** 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、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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。

## 第七章 监督问责

**第二十五条** 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，分管领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向盟财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的

审计监督。

**第二十六条** 盟财政局会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一) 单位出差审批制度是否健全，出差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) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

(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，依法依规追究相关单位和人员的责任：

(一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

(二) 虚报冒领差旅费的；

(三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由盟财政局会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相

关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第八章 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** 非参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

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** 本办法由盟财政局负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。盟财政局《关于印发〈锡林郭勒盟本级国家机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（锡财行〔2007〕25号）同时废止。

附件：财政部统一发布的36省（自治区、直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表



附件

财政部统一发布的 36 省（自治区、  
直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额  
标准和伙食补助费标准表

省 份	住宿费限额标准（每人每天）		伙食补助费 （每人每天）
	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （标准间）	
北 京	500	350	100
天 津	450	320	100
河 北	450	310	100
山 西	480	310	100
内 蒙 古	460	320	100
辽 宁	480	330	100
大 连	490	340	100
吉 林	450	310	100
黑 龙 江	450	310	100
上 海	500	350	100
江 苏	490	340	100
浙 江	490	340	100
宁 波	450	330	100
安 徽	460	310	100
福 建	480	330	100
厦 门	490	340	100
江 西	470	320	100

山 东	480	330	100
青 岛	490	340	100
河 南	480	330	100
湖 北	480	320	100
湖 南	450	330	100
广 东	490	340	100
深 圳	500	350	100
广 西	470	330	100
海 南	500	350	100
重 庆	480	330	100
四 川	470	320	100
贵 州	470	320	100
云 南	480	330	100
西 藏	500	350	120
陕 西	460	320	100
甘 肃	470	330	100
青 海	500	350	120
宁 夏	470	330	100
新 疆	480	340	120