宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

关于印发财务管理等4项制度的通知

管委会各处，宁夏国际葡萄酒交易博览中心：

《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会财务管理制度》等4项制度，已经2022年第19次党工委会议审定，现予印发，请认真遵照执行。

附件：1.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会财务管 理制度（修订）

2.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会合同管理办法

3.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会公务接待管理制度（修订）

4.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会差旅费管理暂行办法（修订）

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会     2022年5月17日

（此件公开发布）

附件1

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

财务管理制度（修订）

为进一步规范贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会（以下简称管委会）财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益,建立健全单位内部财务约束机制,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计准则制度》《事业单位财务规则》等有关法律法规，结合单位实际，制定本办法。

第一条 基本原则 严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办一切事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第二条 主要任务 合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算报告和财务报告，真实反映单位预算执行情况、财务状况和运行情况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第三条 财务机构及人员管理

（一）规划财务处会同综合处建立财务人员岗位责任制度，明确相关岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督，并保持财务人员的相对稳定。

（二）配备与单位业务量相适应的专职财务人员，从事财务工作的人员，应具备从事会计工作所需要的专业能力，并遵守财经纪律和职业道德，认真履行岗位职责，依法依规开展财务管理工作。财务人员每年应按要求完成会计专业人员继续教育。

（三）按照规定设置会计账簿,根据实际发生的业务事项进行会计核算,及时填制会计凭证,登记会计账簿,按期编制财务会计报告。

（四）财务人员工作调动或者离职,必须与接管人员办理交接手续,在交接手续未办清以前不得调动或离职。财务人员办理交接手续,可由处室负责人监交。财务人员短期离职,应由处室负责人指定专人临时接替。

第四条 预算管理 管委会参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算草案；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算草案。按照全口径预算管理要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算，遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

**（一）预算编制。**

**1.项目库管理。**严格贯彻落实“未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算”要求，把项目库管理作为预算管理的基础，将项目立项、储备工作纳入日常管理统筹考虑，提前研究谋划、常态化储备预算项目，切实加强政策研究和项目规划，做好项目征集、筛选、评审论证、申报、储备等工作。将预算项目按照人员类项目、运转类项目、特定目标类项目三类，分类发起项目储备工作，完成项目评审论证和内部审批程序后报自治区财政厅，审核通过后作为预算储备项目供预算编制时选取。

**人员类项目、运转类项目储备和内部审批流程：**综合处申报→综合处分管领导审核→提交党工委会议研究审定→预算系统中储备。

**特定目标类项目储备和内部审批流程：**各处室申报→各处分管领导审核→规划财务处汇总→规划财务处分管领导审核→提交党工委会议研究审定→预算系统中储备。

**2.编制程序。**自治区财政厅下达年度预算编制要求→各处室上报预算草案（经各处分管领导预审）→细化项目库储备→规划财务处汇总并提出初步意见（报规划财务处分管领导审核）→提交党工委会议研究审定→上报自治区财政厅审批（一上）。

自治区财政厅一下→规划财务处按预算控制数分解下达（报规划财务处分管领导审核）→各处对所报项目修改完善（报各处分管领导同意）→规划财务处汇总（报规划财务处分管领导审核）→提交党工委会议研究审定→上报自治区财政厅审批（二上）。

自治区财政厅下达预算批复→各处及分管领导传阅→规划财务处牵头公示预算（批复预算的20个工作日内）

**（二）预算执行**

1.预算执行实行“统一管理、额度控制、超支不补”的原则，预算一经批准，必须严格执行，不得随意改变资金用途和增加支出规模，杜绝无预算开支。如特殊情况确需调剂预算或追加预算，由需求处室提供相关文件、会议纪要等书面材料，经规划财务处初审，规划财务处分管领导审核，提交党工委会议研究审定后上报自治区财政厅或自治区人民政府。

2.根据自治区财政厅年初批复的预算内容，基本支出预算指标由综合处按程序使用。项目支出由规划财务处结合各处室预算申报情况，提出预算执行计划，报规划财务处分管领导审定后，提交党工委会议研究。根据会议研究结果，将项目支出责任明确到各处室。对项目支出方向暂时无法明确的，待条件成熟时，再提交党工委会议研究。

3.各处室按照党工委会议通过的预算执行计划，进一步完善项目实施方案，包括项目实施及执行主体、主要内容、预算金额、采购方式等，报分管领导审定后，提交党工委会议研究。

4.各处室原则上不得随意变更或调整预算执行计划，如确需调整的，由处室报分管领导审核后，提交党工委会议研究。根据自治区财政厅加快预算执行进度的相关要求，对预算执行较慢或不能执行的项目支出，由规划财务处商各处室提出预算执行计划调整意见，报规划财务处分管领导同意后，提交党工委会议研究。

**（三）预算绩效管理**

**1.预算绩效目标管理。**各处在编制预算时，应同时编制预算绩效目标，并按照编制程序同步报批。

**2.预算绩效运行跟踪监控管理。**根据绩效运行跟踪监控机制，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对绩效目标运行情况进行跟踪管理和监控。

**3.绩效评价管理。**预算执行中期或结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。各处室要对预算执行情况进行自评，认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施。

**4.绩效评价结果反馈与应用管理。**把绩效管理作为项目管理的必要前置和约束条件，以绩效管理提高资金使用效益。项目设立时要有明确的预期绩效目标和具体指标，将项目绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据。

第五条 收入管理 严格执行“收支两条线”管理，单位各项收入必须全部纳入财务核算，单位在业务活动中与其他单位或个人发生的一切款项，必须及时开具财务票据,登记入账，不得截留、隐瞒、挪用。

第六条 支出管理 支出包括基本支出和项目支出，基本支出包括人员支出和公用支出。所有单位往来资金必须经过单位银行账户核算，涉及个人的支出原则上通过转账或公务卡结算，严禁私设小金库，严禁“坐支”现金，不得擅自开设银行账户，不得以个人名义存取单位资金。

**（一）公用经费支出管理。**切实加强“三公经费”管理，坚持厉行节约，反对浪费，确保各项资金发挥使用效益。各项支出必须取得内容完整、真实、合法的原始凭证。单位接待、车辆、差旅、办公用品等费用管理按照管委会制定的相关规定执行，对因公出国、会议、培训等管委会尚未出台相关规定的，执行国家和自治区的相关规定。严禁使用培训费、会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，以及开支招待费等与培训、会议无关的其他费用。管委会制定的相关规定与国家及自治区最新规定不一致的地方，要尽快调整规范，严格按国家及自治区相关规定执行。

**（二）专项经费支出管理。**专项经费支出应按照项目资金管理要求，制定项目实施方案，严格执行政府采购规定，加快项目支出进度，强化项目绩效管理。由项目责任处室严把质量关、合同关，从设计、施工到验收、决算，每个环节都要严格按照项目管理程序进行，项目资料要完整、规范。支付第一笔预付资金时，项目实施方要提供合同、中标通知书、发票等；项目完工结算时，项目实施方要提供结算报告和项目验收报告等。项目结束后，由项目责任处室整理收齐所有资料后交规划财务处统一保管。

**（三）经费报销签批流程。**

**基本支出** 单笔1万元以下的，由经办人员发起→相关处室负责人审签→财务人员审核→综合处负责人签批；单笔1万元（含）—10万元以下的，由经办人员发起→相关处室负责人审签→财务人员审核→综合处负责人审核→相关处室分管领导审签→综合处分管领导签批；单笔10万元（含）以上的，提请党工委会议研究后，按单笔1万元（含）—10万元以下的签批流程执行。

**项目支出** 项目经费支出按照“先计划、再方案、后支出”的原则，预算执行计划和项目实施方案作为项目支出的依据。具体发生支出时，由经办人员发起（提供党工委会议纪要、发票等）→相关处室负责人审核→财务人员审核→规划财务处负责人审核→相关处室分管领导审签→规划财务处分管领导签批。对单笔100万元以下的项目支出，党工委会议通过的预算执行计划或项目实施方案中已明确支出方向等要素，按以上程序直接签批，不再上党工委会议研究。100万元以上的项目支出，按照“三重一大”程序经党工委会议研究后，再按以上程序签批。从项目支出中安排用于补充公用经费的支出，按照基本支出审批管理。

第七条 票据管理 依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。票据管理人员负责建立完善票据管理台账，做好《往来结算票据》等票据的领用、发放、保管、结算、清理工作。不得出售、出借、转让、丢失票据。

第八条 应收应付款管理 财务人员要严格履行应收、应付款收支程序，对已经形成的应收、应付款要逐笔登记、及时清理，不得长期挂账，防止形成呆账、死账。

单位不得为其他单位、个人提供贷款、借款、抵押、担保，不得进行没有资金来源或超越支付能力的物资赊借、签单记账。

第九条 资产管理 单位资产由综合处指定专人进行统一管理。要建立健全单位资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。建立完善资产管理账卡，合理配置、充分利用现有资产。建立资产使用、转移登记制度，完善财务手续。各项资产按价值大小分别核算，符合固定资产计入标准的，计入固定资产加强管理。定期进行资产清查，保证账实相符、账卡相符、账账相符，防止资产损坏、流失。对保管使用不善，造成丢失、损坏的，要落实赔偿责任。

资产出租、出借、对外投资、报废等，由使用处室或使用人提出书面申请，经分管领导签批后，报综合处核准。任何人不得擅自动用、处置。

退休和调出人员使用的资产，应向资产管理人员及时交清后，再办理退休和调动手续。

第十条 政府采购和招投标管理 按照“先预算、后采购（招标）”要求，对使用基本支出及补充公用经费的项目支出发生的采购事项，由各处室向综合处提出采购申请，报综合处分管领导审批后，由综合处按程序统一采购；对使用其他项目支出发生的采购事项，与预算执行计划或项目实施方案一并报请党工委会议研究，按规定选择适用的方式进行政府采购或项目招投标。

第十一条 合同管理。严格按照《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会合同管理办法》执行。所有合同必须经过法务专家审核。

第十二条 会计核算和监督管理 财务人员根据国家财经法律、法规，依法对单位所有经济业务进行会计核算，有权拒绝支付不符合财经法律法规及本单位财务管理规定的款项。建立内部审计组织机构，成立内部审计领导小组，做到内部审计工作常态化，定期对单位经济决策、资金使用、财务管理、资产管理、政府采购及招投标管理等制度执行情况进行全面审计监督，每年不少于一次。内部审计情况应向单位通报或公开公示，更好地接受群众监督。

第十三条 本制度自印发之日起执行。

附件：1.原始单据整理单

2.项目支出报销单

3.基本支出报销单

附件1

**原 始 单 据 整 理 单**

装 订 线

年 月 日

票据（附件）粘贴说明

1.票据粘贴要以整个单据平整、美观为准，将需要粘贴的票据分别分类，同类票据（如火车票、飞机票、住宿票、路桥费）应集中在一起；

2.粘贴原始单据时从右至左、先粘贴小张后粘贴大张；、

3.把原始单据大小相同、票面金额相同的粘贴在一起；

4.薄纸型原始单据只粘贴左方的票头，以粘贴牢固为妥；

5.本粘贴单中说明文字处可以被原始单据粘贴覆盖；

6.本粘贴单的右侧具有分票据类型进行统计的功能，方便粘贴人及审核人。

|  |  |
| --- | --- |
| 单据张数 | 单据金额 |
|  |  |

报销人：

附件2

装 订 线

项 目 支 出 报 销 单

报销部门: 2022年 月 日 单据及附件共 页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 |  | | |
| 金额 | ¥： | | |
| 规财处分管  领导签批 |  | 业务处分管  领导审签 |  |
| 规财处  负责人审核 |  | 相关业务处  负责人审核 |  |
| 财务审核 |  | 经办人 |  |

附件3

装 订 线

基 本 支 出 报 销 单

报销部门: 2022年 月 日 单据及附件共 页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 |  | | |
| 金额 | ¥： | | |
| 综合处分管  领导签批 |  | 业务处分管  领导审签 |  |
| 综合处  负责人审核 |  | 相关业务处  负责人审核 |  |
| 财务审核 |  | 经办人 |  |

附件2

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

合同管理办法

**第一条** 为进一步规范合同管理，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，结合单位实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于贺兰山东麓园区管委会所有对外合同的管理。

**第三条** 合同事项发起处室（执行处室）负责合同的拟订与管理，实行合法性审核和报批制度。未经审核或审核不通过的，不得订立合同。

**第四条** 所有对外合同必须履行审批、签订程序。

**1**.**合同报批单签批流程**：合同事项发起处室（执行处室）洽谈起草合同——由经办人填制合同报批单、将事项申报依据、中标（成交确认）通知书、合同、合同报批单汇集一起——业务处室负责人审核意见——提交法律顾问进行合法性审核——综合处负责人签订意见——业务处分管领导签订意见。

**2.合同签订流程：**单笔合同额度10万元以下经分管领导同意后，由业务处室负责人签订；单笔合同额度10万元（含）以上由业务处分管领导签订。对于部分影响重大或涉及法律关系复杂的合同，应提专题会会议组织法律、纪检及专家参与讨论决策。

**第五条** 合同签订前，承办处应当审查对方的资信状况和履约能力，内容包括：

1.社会信誉（近三年是否有重大违约，是否涉及重大经济纠纷或经济犯罪案件等）和履约能力；

2.审查营业执照是否真实、有效；

3.审查合同对方的资质等级证书；

4.审查法人证书及委托证书；

5.根据合同性质需要审查的其他内容。

合同对方当事人的资信、履约能力有瑕疵或其委托代理人无有效授权的，不得与其签订合同。

**第六条** 合同内容一般包括以下条款：

1.对方单位的全称（或姓名、身份证号）住所、法人代表姓名及职务、开户行及帐号；

2.标的（指货物、服务项目等）型号、规格等；

3.数量和质量、包括适用规范、质量标准和验收方式等；

4.价款或酬金；

5.履行的期限、地点和方式；

6.违约责任；

7.合同争议的解决方法；

8.根据法律规定或合同性质应当具备的其他条款对数量、质量、履行期限和方式等有特殊要求的应当在合同中予以特别明确。

**第七条** 各处室合同管理职责:

1.负责组织本处室职责分工内的合同谈判，拟定合同条款；

2.全面准确地填写合同条款，必要时组织进行合同评审，办理合同送审、报批、盖章及存档手续；

3.负责合同履行跟踪，追踪合同标的内外质量；

4.及时妥善办理合同的变更或解除事宜，并报有关领导审查、批准；

5.参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼，负责提供有关的一切资料；

6.安排专人负责合同管理工作，及时做好处室合同副本及有关文件归档工作，建立合同台帐。若管理人员变动应及时办理交接手续。

**第八条** 由常年法律顾问对合同进行合法性审核，并出具合法性审核意见，主要内容包括：

1.合同签订主体是否符合法律规定；

2.条款是否违反法律、法规和司法解释的规定；

3.条款是否有冲突；

4.条款是否有歧义；

5.条款是否有效维护我单位的合法权益；

6.条款是否完备。

**第九条** 签字盖章的合同原件需交综合处一份归档管理。业务处留存一份，同项目资料一起进行文档归集齐全后，统一交规划财务处管理。

**第十条** 本办法自下发之日开始执行，本办法未尽事宜，以合同法、相关法律法规及本单位其他相关的规章制度为依据。

附件：合同签订报批单

附件

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

合同签订报批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称  （主要内容） |  | | | |
| 签约单位 |  | | | |
| 合同金额 |  | 签订时间 | |  |
| 采购方式 |  | | | |
| 分管领导  意见 |  | | 合同文本合法性审核意见（法务签字盖章）： | |
| 综合处  负责人意见 |  | |
| 业务处室  负责人意见 |  | |
| 经 办 人 |  | |

**附件：合同文本；此单按程序报批后，及时交综合处留存，以立卷、归档。**

附件3

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

公务接待管理制度

**第一条** 为规范公务接待管理，严肃接待纪律，规范接待程序，加强廉政建设，根据《宁夏回族自治区党政机关区内公务接待管理办法》、《宁夏回族自治区公务接待费管理规定》、《宁夏回族自治区外事经费管理实施细则》，结合管委会实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称公务接待，包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

**第三条** 公务接待应严格执行中央和自治区的有关规定，坚持有利公务、务实节俭、限额控制、强化审批、规范流程的原则。

**第四条** 严格执行公务接待审批制度，接待相关单位和人员,须有书面通知、正式公函或电话记录等，说明公务内容、主要行程和人员情况，并填写公务接待审批单。

无通知、无公函、无来电记录的，一律不予接待。

**第五条** 重大公务接待活动，由相关处室或单位提出接待方案，交综合处审核、分管领导审签、主要领导批准后，由综合处统一协调，共同做好接待工作。

涉及自治区领导会见或宴请的重要来宾，应将来宾单位、姓名、性别、职务、人数和抵达时间、来访目的、行程安排等情况，以专报的形式及时报告自治区党委办公厅或自治区政府办公厅，共同做好接待工作。

**第六条** 一般性接待按照对口接待原则，由相关处室具体负责，相关处室提出初步接待方案，报综合处审核、分管领导审定后按规定接待。

**第七条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次,并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

同城的各单位公务往来，不得安排接待用餐，严禁相互宴请。

1.工作餐标准。省部级领导干部出席或陪餐的，用餐标准人均不得超过300元；厅级及以下出席或陪餐的，用餐标准人均不得超过200元；相关工作人员（主要指司机、警卫等与接待保障工作密切相关的人员）按人均标准不超过100元用餐。

2.自行用餐标准。自行用餐标准为每人每天不超过100元。自行用餐费用原则上由派出单位承担。需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并自行交纳伙食费。接待对象在单位内部食堂就餐，按照早餐20元、午餐40元、晚餐40元的标准交纳。

自行用餐原则上不陪餐，确因工作需要陪餐的，接待单位应严格控制陪餐人数，陪餐人数原则上不得超过3人。陪餐标准为每人每天不超过100元。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第八条** 根据自治区财政厅《关于印发宁夏回族自治区公务接待费管理规定的通知》（宁财（行）发〔2021〕226号）精神，公务接待一律不上烟酒。外事和商务接待应当严格执行相关规定。外事和商务接待统一使用贺兰山东麓产区中档及以下葡萄酒。

**第九条** 因公务活动一天跨两县区以上的，可以安排午休房，费用不得超过全天住宿费的一半。

**第十条** 公务接待的出行活动由综合处统一安排乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十一条** 公务接待须严格落实中央八项规定精神，不得超标准接待。不在机场、车站和辖区边界等组织迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯。

不得安排个人休假、探亲、旅游等非公务活动接待，不到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义用公款赠送土特产品等。

**第十二条** 公务接待结束后，负责接待的人员应及时持书面通知(正式公函、电话记录等) 、接待审批单、接待清单和原始票据，经财务人员审核、综合处把关、分管领导审批后核报。

**第十三条** 接待费报销应当严格执行单位内部控制有关规定。接到接待公函等通知后，按照确认接待任务、履行审批、组织实施、结算审核报销四个节点严格管控。公务接待费实行一事一结。

**第十四条** 派出单位发出的公函或公务活动通知，需告知公务活动的内容、人员、职务、时间、费用承担等。遇有特殊紧急情况，派出单位可电话告知，管委会有关处室须做好电话记录。如接待对象为管委会因公邀请，邀请函可视同接待公函，作为公务接待费报销凭证。

**第十五条** 公务接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（或公务活动通知、邀请函、电话记录单、接待方案）和接待清单等，报销凭证不齐全或者内容不一致的，不予报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或支付应当由个人负担的费用。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

**第十六条** 接待费用不得向所属企业和有业务关系的单位、企业、个人转嫁。严禁另立名目扩大接待支出，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

**第十七条** 接待费用应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用公务卡结算，不得以现金方式支付。

**第十八条** 实行公务接待信息公开制度，每年决算公开时公布公务接待有关人次、费用等情况，接受社会监督。

**第十九条** 接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，参照本制度执行。

**第二十条** 本制度自印发之日起执行。

附件：1.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会公务接待审批单

2.公务接待清单

附件1

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

公务接待审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接 待 部 门 | |  | | |
| 接 待 日 期 | |  | | |
| 来宾情况 | 单 位 |  | | |
| 主宾姓名及职务 |  | 来宾人数 |  |
| 事 由 |  | | |
| 用餐地点 | |  | 陪餐人数 |  |
| 接待标准 |  |
| 主要领导意见 | |  | 分管领导意见 |  |
| 综合处意见 | |  | 业务处室意见 |  |
| 经办人 | |  | 费用（小写） | ￥ |
| 费 用 | | 大写： | | |
| 接待依据 | | （公函、邀请函、xx方案等） | | |

附件2

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

公务接待清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待类型 |  | 宾客人数 | |  | | 来访单位有无公函 |  | |
| 接待对象 | 单位 | | | 姓名 | | | 职务 | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
| 主要行程安排 | 行程 | | | 时间 | | | 场所 | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
| 接待费用 | 元 | | 其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.市内交通费 元；4.城市间交通费 元；5.其他费用 元。 | | | | | |
| 住宿信息 | 宾馆名称 | |  | | 入住人数和间数 | | |  |
| 到店时间 | |  | | 离店时间 | | |  |
| 分管领导审签 |  | | | | | | | |
| 综合处  审签 |  | | | | | | | |
| 财务审核 |  | | | | | | | |
| 经办人 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

注：1.接待类型为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、其他；

2.接待经费项目中“其他费用”应附明细项目，住宿人员标准一并在备注中说明；

3.接待对象三人以上，人员信息明细单附后；

4.分页的须正反面打印。

附件4

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

差旅费管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范差旅费管理，完善公务活动管理制度，根据《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）、自治区财政厅转发《财政部关于<中央和国家工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表>的通知》（宁财行发〔2016〕341号）的有关规定，结合管委会实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费和伙食补助费。

**第三条** 实行公务差旅审批制度。党工委、管委会主要领导出差，按照规定向自治区党委、政府履行报批程序；分管领导出差，由主要领导审批；处室负责人出差，由主要领导审批、分管领导审签；其他人员出差，由相关处室、综合处负责人审签，分管领导审批。事前须填写出差审批单（附公务出差相关文件），领导批准同意后方可出差。未经批准同意的，一律不得外出。

从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费支出；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。

**第四条** 工作人员在银川市兴庆区、金凤区、西夏区开会、学习、办事不执行本办法。

第二章 交通费

**第五条** 交通费分城市间交通费和市内交通费。城市间交通费是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。

**第六条** 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） |
| 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 |

未按规定等级乘坐交通工具的，书面说明原因，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，要选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的转签或退票费可以凭据报销，报销时需附转签和退票审批表。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份，凭据报销。

**第十条** 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。单位提供交通工具的，不予报销市内交通费。单位未提供交通工具的，在自治区外出差，每人每天80元；在自治区内出差，银川市（所辖市、县）每人每天50元，其他四市每人每天80元。

单位公车改革方案出台后，执行新规定。

**第十一条** 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

**第十二条** 住宿费是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。

**第十三条** 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：

银川市按厅（局）级干部每人每天最高标准470元、其他人员每人每天最高标准350元报销。

石嘴山市、吴忠市、固原市、中卫市按厅（局）级干部每人每天最高标准430元、其他人员每人每天最高标准330元报销。

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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 出差人员应当在职务级别对应出差目的地的住宿费限额标准内，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

**第十六条** 伙食补助费是对工作人员因公出差期间给予的伙食补偿费用。

**第十七条** 在自治区外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执行。在自治区内出差的伙食补助费标准为每人每天100元。

出差期间，伙食由会议、培训单位安排解决的，出差人员只可报销在途期间伙食补助费。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。

**第十八条** 在自治区内出差的，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 监督管理

**第十九条** 工作人员出差结束后，要及时办理报销手续。报销差旅费时须提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证；参加会议和培训的，须提供领导批示的参会、参训通知。

**第二十条** 严格执行公务卡结算程序。

**第二十一条** 财务人员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，一律不予报销。

**第二十二条** 未经领导批准，工作人员外出超出计划天数和行程安排的，超支的住宿费、交通费等费用一律由个人承担。

**第二十三条** 出差人员要严格遵守中央“八项规定”、《党政机关厉行节约反对铺张浪费条例》等有关规定，不得接受超标准接待，不得参加与公务活动无关的参观，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。

工作人员出差期间回家省亲办事的，须事先经单位主管领导批准同意，报销差旅费前完善审批手续，其城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价金额予以报销，超出部分由个人承担；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地公务活动结束应当返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

受单位指派改道办理其他公务的，应当在报销差旅费前补充完善单位审批手续，按规定标准分段进行计算后报销，不得重复报销。

**第二十四条** 差旅费管理和使用自觉接受自治区财政、审计等部门的监督检查。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）对出差审批控制不严的；

（二）对出差费用报销审核不严的；

（三）违规扩大差旅费开支范围、擅自提高开支标准的，弄虚作假、虚报冒领差旅费的；

（四）其他违反本办法规定的。

第六章 附 则

**第二十五条** 本办法自印发之日起执行。

附件：1.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会出差审 批单

2.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会出差转签、退票审批表

附件1

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员  及职务 |  | | | | | |
| 事 由 |  | | | | | |
| 时 间 |  | | | | | |
| 地 点 |  | | | | | |
| 乘坐交通  工 具 | 飞 机 | | 火 车 | 轮 船 | 汽 车 | 自带交通工具 |
|  | |  |  |  |  |
| 主要领导审批 | |  | | | | |
| 分管领导审签 | |  | | | | |
| 综合处审核 | |  | | | | |
| 处室负责人  审 核 | |  | | | | |
| 经办人 | |  | | | | |

附件2

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会 出差转签、退票审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人员  及职务 |  |
| 转签、退票  事由 |  |
| 原行程信息 |  |
| 现行程信息 |  |
| 主要领导审批 |  |
| 分管领导审签 |  |
| 综合处审核 |  |
| 处室  负责人审核 |  |
| 经办人 |  |

注：原行程信息和现行程信息：是指原订票信息和变更后的信息（时间、地点、航班或火车班次等信息）。