



中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2015〕12号

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 关于印发机关财务管理相关制度办法的通知

机关各处室、直属单位：

现将《中国人民银行呼和浩特中心支行机关差旅费管理实施细则》、《中国人民银行呼和浩特中心支行机关会议费管理实施细则》、《中国人民银行呼和浩特中心支行机关培训费管理实施细则》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

- 附件：1. 中国人民银行呼和浩特中心支行机关差旅费管理实施细则
2. 中国人民银行呼和浩特中心支行机关会议费管理实施细则
3. 中国人民银行呼和浩特中心支行机关培训费管理实施细则

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室

2015 年 1 月 30 日

附件 1

中国人民银行呼和浩特中心支行机关 差旅费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强和规范中国人民银行呼和浩特中心支行机关差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中国人民银行办公厅转发〈财政部关于印发中央和国家机关差旅费管理办法的通知〉的通知》（银办发〔2014〕68号）精神，结合中国人民银行呼和浩特中心支行机关实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于中国人民银行呼和浩特中心支行机关（以下简称机关），本实施细则所称“各处室”指中国人民银行呼和浩特中心支行各处室、直属单位。

第三条 差旅费是指机关工作人员因公到区内区外出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 建立健全出差事前审批制度。出差前应填制《中国人民银行呼和浩特中心支行机关工作人员出差审批表》（附表1），作为报销差旅费的依据。其中，处室主要负责人出差由分管行领导审核，行长审批；其他人员出差由处室主要负责人审核，分管行领导审批。要从严控制出差人数和天数，严禁安排无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以各种名义进行无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 会计财务处负责机关差旅费的审核和报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指机关工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见下表：

级别 交通工具	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 车）
司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
其余人员	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

要从严控制乘坐飞机出差，出差路途较远或出差任务紧急确需乘坐飞机的，除按照上述第四条规定履行审批手续外，还需经会计财务处和分管会计财务工作的行领导批准方可乘坐。购买机票应提前在政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)进行公务卡注册或通过电话方式注册，在政府采购机票管理网站购买打折机票。

执行押运任务或携带保密文件资料确需乘坐火车软席的，除按照上述第四条规定履行审批手续外，还需经会计财务处和分管会计财务工作的行领导批准方可乘坐。

凭据报销城市间交通费。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，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机出行的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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。

第三章 住宿费

第十一条 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）发生的房租费用。

第十二条 住宿费标准：出差人员按财政部门地区制定的住宿费限额标准据实报销（见附表 2：《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》），超出部分个人自理。

第十三条 出差人员因公出差，应当优先选择人民银行内部场所（招待所或培训中心）住宿。也可根据工作需要，在住宿费标准限额内，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因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，出差人员按财政部分地区制定的伙食补助费标准每人每天 100 元包干使用（见附表 2：《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》）。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，出差人员按每人每天 80 元包干使用（公务用车制度改革前，由本单位或接待单位提供交通工具的暂不予发放交通补贴）。

第六章 报销管理

第十九条 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、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、市内交通费按规定的标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十条 出差人员参加会议、培训，由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费及市内交通费由举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按规定报销。小型调

查研究会等不统一安排食宿的，会议期间和在途的住宿费、伙食补助费、市内交通费按照差旅费规定报销。

第二十一条 机关工作人员到外地交流、工作锻炼、派遣支援、实（见）习等，其在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定报销；工作期间的住宿费和市内交通费不予报销。工作期间的生活补助费按人事处核定的标准执行。

第二十二条 经中国人民银行呼和浩特中心支行批准，员工离职带薪参加培训学习，组织单位安排就餐的本单位不予发放伙食补助费。组织单位不安排就餐的（不包括本单位食堂），按以下标准补助：

1. 参加短期学习培训的：1 个月以内伙食补助费标准按每人每天 50 元计发；1—3 个月以内伙食补助费标准按每人每天 40 元计发；3 个月以上伙食补助费标准按每人每天 30 元计发，不报销市内交通费。

2. 参加在职学历教育的，不报销差旅费、不发放任何补贴。

第二十三条 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。

第二十四条 出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 员工出差返回后应当及时办理报销差旅费。报销时应当提供出差审批表、机票、车票、住宿费发票等。

第二十六条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第七章 监督问责

第二十七条 中国人民银行呼和浩特中心支行机关要加强对机关工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责,相关领导、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。

第二十八条 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。

第二十九条 违反本实施细则,有下列行为之一的,依法依规追究相关部门和人员的责任:

- (一) 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) 其他违反本实施细则行为的。

有前款所列行为之一的,要责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。

第八章 附则

第三十条 中国人民银行呼和浩特中心支行原有规定如与本实施细则不一致的,以本实施细则为准。具体业务工作如上级有制度规定的,从其规定。

第三十一条 本实施细则由中国人民银行呼和浩特中心支行会计财务处负责解释。

第三十二条 本实施细则自发文之日起施行。

附表 1

中国人民银行呼和浩特中心支行机关工作人员出差审批表

所在处室： 年 月 日

姓名			出差地点		出差时间	年 月 日至 月 日	
交通工具	往		出差事由				
	返						
处室负责人 审 核			分管行领导 审（核）批		行 长 审 批		
会计财务处 审 核				分管会计财务 行领导审批			

说明：1. 处室主要负责人出差由分管行领导审核，行长审批；其他人员出差由处室主要负责人审核，
分管行领导审批。

2. 乘坐飞机或执行押运任务、携带保密文件资料需乘坐火车软席的，除按上述程序审核（批）
外，还需由会计财务处审核，分管会计财务工作的行领导审批。

附表 2

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级（普通套间）	司局级（单间或标准间）	其他人员（单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附件 2

中国人民银行呼和浩特中心支行机关 会议费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范中国人民银行呼和浩特中心支行机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《中国人民银行办公厅关于加强会议费管理的通知》（银办发〔2013〕247号）等相关文件精神，结合中国人民银行呼和浩特中心支行机关实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于中国人民银行呼和浩特中心支行机关（以下简称机关），本实施细则所称“各处室”指中国人民银行呼和浩特中心支行各处室、直属单位。

第三条 本实施细则所称的会议，是指由中国人民银行呼和浩特中心支行组织召开的全区人民银行系统、呼和浩特辖区、机关各类金融工作会议，其分类、审批和会议费管理适用本细则。

第四条 办公室负责会议计划管理，会计财务处负责会议费预算和开支管理，内审处负责对机关会议管理情况进行监督检查。

第五条 会议费开支坚持厉行节约、公开透明的原则，实行计划管理、分级审批。

第六条 为充分利用现有服务设施，整合服务资源，避免浪费，机关各类会议应严格履行报批手续，召开会议原则上安排在机关会议室和培训中心等场所进行。

第二章 会议组织

第七条 各类会议按照“谁承办、谁组织”的原则进行安排，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量。为提高办会效率，节约财务经费，各类会议的召开应充分利用现有的会议设施和科技手段，尽量采用电视电话会议形式。

第三章 会议费管理及审批

第八条 严格控制会议费用。严格限制会议活动开支，反对铺张浪费，不得超预算总额，不得扩大用途和开支标准。会议费开支按照中国人民银行呼和浩特中心支行审定的预算执行。采用电视电话方式召开的会议不安排预算。

（一）会议实行计划管理。各处室于每年1月底前，将本年度会议计划报送办公室，经行长办公会审定后，确定全行本年度会议计划。

（二）年度会议计划一经确定，原则上不予调整。因情况特殊确需调整的，应首先在会议主办部门年初确定的会议计划项目总数内调剂并履行审批手续。涉及会议名称变更或会议预算增加的调整，履行以下审批手续：由主办处室拟写签报（内容包括会议名称、参加会议人员、时间、地点、召开方式、费用预算等），

经办公室、会计财务处会签后，报分管行领导、分管会计财务工作的行领导审批。

在机关召开的、参会人员全部来自呼和浩特市且会期不超过1天的会议，原则上不安排食宿，也不列入会议计划，不安排预算资金。

（三）严格控制计划外会议。年内如确需召开计划外会议的，须履行以下审批手续：由主办处室拟写签报（内容包括会议名称、参加会议人员、时间、地点、召开方式、费用预算等），经办公室、会计财务处会签后，报分管行领导、分管会计财务工作的行领导和行长审批。

会议召开前，主办处室填写《中国人民银行呼和浩特中心支行会议预（决）算表》（见附表）一式两份，经审批后一份留会计财务处备案，一份由办会部门持有，并行文下发会议通知，待会议结束后报账。

第九条 会议天数。

会议天数原则上应控制在1.5天以内，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 会议人数。

会议人数一般不得超过50人，工作人员控制在代表人数的10%以内。

第十一条 会议地点。

会议原则上在机关会议室和培训中心举办，如有特殊情况确需到行外开会的，应选择省、地级财政部门确定的会议定点场所召开。

第十二条 会议召开地参会代表，原则上不安排住宿；会议工作人员原则上不安排住宿，确需住宿的工作人员，视同与会代表纳入会议人数控制。参会人员在参会途中所发生的城市间交通费、住宿费，按照差旅费管理办法由所在单位报销。

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中，交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限，应在综合定额标准以内结算报销。

第十五条 由中国人民银行呼和浩特中心支行举办的全区人民银行系统、呼和浩特辖区会议费原则上由机关承担，不得向参会人员收取。会议期间严禁借会议名义组织旅游或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁以任何名义发放纪念品。

第十六条 会议费审批按照《中国人民银行呼和浩特中心支行机关财务管理办法（试行）》（蒙银办发〔2014〕247号）执行。对于未履行审批备案程序的会议，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 会议费结算由会计财务处负责审核，按照标准一事一结。报账时办会部门应当提供会议通知文件、会议费发票、会议预决算表、参会人员名单，经相关程序审批后，及时办理报销手续。会议费均采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 附 则

第十八条 对违反本实施细则，造成不良影响的，按有关规定严肃处理。

第十九条 中国人民银行呼和浩特中心支行原有规定如与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。具体业务工作如上级有制度规定的，从其规定。

第二十条 本实施细则由中国人民银行呼和浩特中心支行会计财务处负责解释。

第二十一条 本实施细则自发布之日起施行。

附表

中国人民银行呼和浩特中心支行会议预（决）算表

会议名称			主办部门	
会议地点			联系人及联系电话	
会议是否列入年度计划	是□		否□（提供签报）	
计划内会议是否调整	是□（提供签报）		否□	
会议代表及工作人员	会议代表： 人，具体： 主办处室工作人员： 人；司机： 人 总人数： 人，其中住宿： 人；就餐： 人			
会议时间	月 日（上/下）午至 月 日（上/下）午共 天（含报到撤离时间）			
项目	预算		决算	
住宿费				
伙食费				
其他费用				
合计金额				
主办部门签章	主办部门 分管行领导审批	办公室意见	会计财务处意见	会计财务 分管行领导审批

中国人民银行呼和浩特中心支行机关 培训费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范人民银行呼和浩特中心支行机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《中国人民银行办公厅关于转发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（银办发〔2014〕52号）精神，结合人民银行呼和浩特中心支行机关实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于人民银行呼和浩特中心支行机关（以下简称机关），本实施细则所称“各处室”指人民银行呼和浩特中心支行各处室、直属单位。

第三条 本实施细则所称的培训，是指由人民银行呼和浩特中心支行举办的包括远程教育、电视电话教学、专题讲座、培训班和专修班等不超过三个月的各项培训。

第四条 人事处是培训的主管部门，负责培训计划管理；会计财务处负责培训费预算管理和开支管理；内审处负责对机关培训计划编报和培训费使用情况进行监督检查和审计。

第五条 培训费开支坚持厉行节约、公开透明的原则，实行计划管理。

第二章 培训组织

第六条 各处室应本着厉行节约，务求实效、提高效率的原则举办各类培训。

（一）各类培训的开展应充分利用现有的培训设施和科技手段，尽量采用电视电话、网络视频等信息手段，大力推行干部选学、在职自学等方式。

（二）按照“谁举办、谁组织”的原则进行安排。严格控制培训数量、时间及规模。举办培训原则上安排在机关会议室和培训中心等场所进行。如有特殊情况确需到行外进行培训的，应选择省、地级财政部门确定的会议定点场所进行。

（三）各类培训应严格履行报批手续。必须严格控制工作人员数量，组织培训的工作人员按参训人员数量的 5% 控制，最多不超过 10 人。

（四）各类培训严禁组织公款旅游、高消费娱乐、健身活动或安排宴请；培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日内的培训不得组织调研、考察、参观；严禁套取培训费设立“小金库”；严禁以任何名义发放纪念品。

第三章 培训费管理及审批

第七条 严格控制培训费用。严格限制培训费开支，反对铺张浪费，不得超预算、超范围、超标准开支费用。培训费开支按照人民银行呼和浩特中心支行审定的预算执行。采用电视电话、网络视频等方式召开的培训不安排除讲课费外的其他项目预算。

（一）培训实行计划管理。各处室于每年1月底前，将本年度培训计划报送人事处，经行长办公会议审定后，确定本年度培训计划。培训计划一经确定，原则上不予调整。因工作需要确需调整培训预算的，履行以下审批手续：由主办处室拟写签报（内容包括培训名称、培训对象、时间、地点、培训方式、费用预算等），经人事处、会计财务处会签后，报分管行领导、分管会计财务工作的行领导审批。

（二）严格控制计划外培训。年内如确需增加计划外培训的，须履行以下审批手续：由主办处室拟写签报（内容包括培训名称、培训对象、时间、地点、培训方式、费用预算等），经人事处、会计财务处会签后，报分管行领导、分管会计财务工作的行领导和行长审批。

培训开展前，主办处室填写《中国人民银行呼和浩特中心支行培训预（决）算表》（附表1）一式两份，经审批后一份留会计财务处备案，一份由主办处室持有，并行文下发培训通知，待培训结束后报账。

第八条 培训费是指使用预算资金开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、住宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制；上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）

聘请总行及行外专家学者：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

支付讲课费由主办部门填写“中国人民银行呼和浩特中心支行培训讲课费审批表”（附表 2）送人事处审核，报会计财务处审批后办理。

第十一条 由人民银行呼和浩特中心支行举办的人民银行系统内的培训费由机关承担，不得向培训对象收取。以金融机构、企业人员为主要培训对象的培训，按照“谁受益、谁承担”的原则，培训费由参训人员所在单位承担。

第十二条 培训费审批按照《中国人民银行呼和浩特中心支行机关财务管理办法（试行）》（蒙银办发〔2014〕247 号）执行。对于未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十三条 培训费结算由会计财务处负责审核，按照标准一事一结。报账时培训举办部门应当提供培训通知文件、培训费发票、培训预决算表、参训人员名单，经相关程序审批后，及时办理报销手续。除讲课费、小额零星开支以外的培训费用，均采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付。

第四章 附则

第十四条 对违反本实施细则，造成不良影响的，按有关规定严肃处理。

第十五条 人民银行呼和浩特中心支行原有规定如与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。具体业务工作如上级有制度规定的，从其规定。

第十六条 本实施细则由人民银行呼和浩特中心支行会计财务处负责解释。

第十七条 本实施细则自发布之日起施行。

附表 1

中国人民银行呼和浩特中心支行培训预（决）算表

培 训 名 称			主 办 部 门	
培 训 地 点			联 系 人 及 联 系 电 话	
培训是否列入年度计划	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/> （提供签报）	
培训是否调整	是 <input type="checkbox"/> （提供签报）		否 <input type="checkbox"/>	
培 训 人 员 及工作人员	培训对象： 人，具体： 主办处室工作人员： 人；司机： 人 总人数： 人，其中住宿： 人；就餐： 人			
培 训 时 间	月 日（上/下）午至 月 日（上/下）午共 天（含报到撤离时间）			
项 目	预 算		决 算	
住宿费				
伙食费				
场地费和讲课费				
资料费、交通费和 其他费用				
合计金额				
主办部门签章	主办部门 分管行领导审批	人事处意见	会计财务处意见	会计财务 分管行领导审批

--	--	--	--	--

附表 2

中国人民银行呼和浩特中心支行培训讲课费审批表

培训名称:

培训时间: 年 月 日至 月 日

主办部门: (公章)

填报时间: 年 月 日

姓 名	职称或（职务）	课时数	课时费标准	课时费
合计	——		——	
主办部门意见	<div>负责人签名: _____</div> <div>年 月 日</div>			
人事处审核意见	<div>负责人签名: _____</div> <div>年 月 日</div>			

<p>会计财务处 审批意见</p>	<p>负责人签名： 年 月 日</p>
<p>分管会计财务行领导 审批意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>

说明：课时费合计金额超过 3 万元（含）的，需经分管会计财务工作的行领导审批。

抄 送：人民银行各盟市中心支行、呼和浩特各旗县支行。

联 系 人：郑洪波 联系电话：0471-6650425 （共印 10 份）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 2015 年 1 月 30 日印发
