

中国人民银行办公厅文件

银办发〔2014〕68号

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

中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行，各直属事业单位：

现将《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）转发给你们，请认真组织学习，切实做好贯彻落实工作。同时，结合工作实际，就进一步加强和规范人民银行差旅费管理提出如下要求，请遵照执行。

一、人民银行总行机关、外汇局、各分支机构以及参照公务

员法管理的中国反洗钱监测分析中心、集中采购中心（以下统称各单位）均应严格执行《中央和国家机关差旅费管理办法》，其他事业单位参照执行。

二、各单位要从党风廉政建设和源头预防腐败的高度，按照厉行节约反对浪费有关规定，切实提高对加强差旅费管理必要性和重要性的认识，结合本单位实际情况，认真制定实施细则或具体操作规程并严格执行。

三、各单位应建立健全出差审批制度，所有公务出差必须按照规定的程序报经单位有关领导审批，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁异地分支机构、异地单位间以各种名义进行的无实质内容的学习交流和考察调研。

四、工作人员因公出差应严格执行财政部制定的相关限额标准。不得超标准乘坐交通工具及住宿，不得接受礼品、礼金和土特产品等，不得接受违反规定用公款支付的宴请、游览及非工作需要的参观等。

五、出差人员因公出差，应优先选择人民银行内部场所（招待所或培训中心）住宿，住宿费不得超过财政部统一发布的住宿费限额标准。也可根据工作需要，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。

六、伙食补助费及市内交通费按照出差自然（日历）天数，在财政部规定的限额标准内包干使用，不再凭据报销。

由接待单位安排食宿的考察调研、审计检查、巡视等公务活动，出差人员应向接待单位出具公函并交纳相关费用。

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、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

七、出差人员应严格按照规定的范围和标准开支差旅费。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。

八、各单位应落实差旅费管理责任制，加强内控管理。单位相关领导应严格按照规定从严审批公务出差；财务部门应对差旅费报销进行审核把关，对审批手续不完整以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销；内审部门应加强对本单位公务出差及相关经费支出的审计监督，发现问题及时处理和反映。

九、各单位应对本级及所属单位差旅费管理情况进行监督检查，总行将根据工作需要组织抽查。

附件：财政部关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知（财行〔2013〕531号）

附件

财 政 部 文 件

财行〔2013〕531号

财政部关于印发《中央和国家机关 差旅费管理办法》的通知

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法

预览已结束，完整报告链接和二维码如下：

https://www.yunbaogao.cn/report/index/report?reportId=11_446

