

南平市财政局文件

南财行〔2019〕8号

关于进一步规范市直机关工作人员 差旅伙食费和市内交通费收交 管理有关事项的通知

市直各单位，各县（市、区）财政局：

为深入贯彻落实中央八项规定精神、严肃财经纪律，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《南平市党政机关国内公务接待管理办法》《南平市市直机关差旅费管理办法》等规章制度，参照《福建省财政厅 福建省机关事务管理局关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（闽财行〔2019〕4号）精神，结合我市实际，现就规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知如下：

一、市直单位出差人员（以下称出差人员）出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的

一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知差旅费管理办法规定的伙食费标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

用餐有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日伙食补助费标准；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 交纳。

在餐饮服务单位（如宾馆、餐馆等）用餐的，出差人员可直接向餐饮服务单位交纳伙食费并取得相应凭证；在行政机关、事业单位内部食堂用餐的，接待单位应出具《福建省行政事业单位资金往来结算票据》等接收凭证（属于代收代付项目）。

一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。

二、出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

接待单位协助提供交通工具用于跨市县乡开展公务活动的，出差人员交费标准参照前款执行。

出差人员应主动向接待单位索要交款凭证，其中行政机关、事业单位提供车辆的，接待单位应出具《福建省行政事业单位资金往来结算票据》等接收凭证。

三、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证。出差人员在报销时应如实申报交费情况（参考格式见附

件)并提供交费凭证,作为报销附件归档。

提倡、鼓励市直机关出差人员自行用餐或用车。自行用餐或用车的,报销时不需要提供交费凭证。

四、接待单位应当按规定收取出差人员相关费用,不得拒收,并及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票;确实无法出具上述凭证的,可出具其他收款凭证。接待单位应当加强收取费用的管理,纳入统一核算,所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

行政机关、事业单位可以按需向同级财政部门申领《福建省行政事业单位资金往来结算票据》。

五、各县(市、区)和市直各部门要按照中央八项规定精神和党政机关公务接待管理有关规定,进一步完善内部管理制度,合理制定收费标准,协助安排用餐应当根据出差人员告知的标准合理安排。

六、各县(市、区)要结合本地实际,制定本地出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定。市直单位可根据本通知要求,制定本单位差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体操作规定。

七、各县(市、区)和市直各部门要积极配合做好中央、省直单位出差人员来我市开展公务活动服务保障工作,并按规定收取费用,及时出具相关票据。

八、本通知自发布之日起施行。《关于规范市直机关工作人员缴纳差旅伙食费市内交通费及办公用茶开支标准等事项的通知》(南财行〔2018〕6号)中缴纳差旅伙食费市内交通费的有

关规定同时废止。

附件：出差审批单



2019年8月23日

南平市财政局办公室

2019年8月23日印发
