

开封市财政局文件

汴财行〔2019〕18号

开封市财政局 关于规范差旅伙食费和市内交通费 收交管理有关事项的通知

各县（区）财政局、市直各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号）精神，经市政府同意，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（以下简称出差人员）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，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

接待单位在安排工作餐或协助安排用餐时，严禁安排酒水。

二、将《开封市市直机关差旅费管理办法》（汴财行〔2017〕18号）中“公杂费”调整为“市内交通费”，不再包含通讯费用支出，市内交通费按每人每天80元包干使用。市辖县、祥符区市内交通费按每人每天40元包干使用。

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。

出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

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，个人保存备查，不作为报销依据。

四、接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具票据。其中，由行政、事业单位提供单位内部交通工具或在内部食堂用餐的，接待单位应向出差人员出具河南省行政事业单位资金往来结算票据；在经营性餐饮服务单位就餐的，出差人员直接向餐饮服务单位支付相关费用并索取税务发票。接待单位确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。各级行政机关、事业单位可按需向同级财政部门申领河南省行政事业单位资金往来结算票据。

五、接待单位应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，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。

六、各县（区）各部门要督促接待单位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控制标准合理安排。

七、各县（区）要结合本地区实际，制定本县（区）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。

八、本通知自 2019 年 11 月 1 日起施行。其他与此相抵触的文件条款自行废止。



开封市财政局办公室

2019 年 10 月 28 日印发
