

加急

乌兰察布市财政局 文件

乌兰察布市机关事务管理局

乌财行〔2019〕1217号

乌兰察布市财政局 机关事务管理局关于 规范差旅伙食费和市内交通费收交 管理有关事项的通知

各旗县市区财政局、机关事务主管部门、市直各单位：

为进一步贯彻落实中央八项规定和自治区实施办法精神，加强有关经费管理，严肃财经纪律，根据《内蒙古自治区党政机关厉行节约反对浪费实施细则》、《乌兰察布市党政机关公务接待管理办法》、《乌兰察布市本级党政机关差旅费管理办法》等制度办法，参照《内蒙古自治区财政厅 机关事务管理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》（内财行〔2019〕1099号），结合市本级实际，

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、市本级单位出差人员（以下简称“出差人员”）出差期间按规定领取伙食补助费和市内交通费。确因工作需要，接待单位可按规定安排一次工作餐，除此之外，出差人员用餐费用应自行解决。

二、出差人员在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐按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，按餐饮服务单位收费标准缴纳。需接待单位协助安排用餐的，出差人员应当提前告知控制标准。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员应按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按日市内交通费标准的 50%交纳。

三、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员在交纳餐费和交通费后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。

接待单位所收取费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理，纳入统一核算，并做好有关业务台账登记。

五、各部门要指导、督促接待单位进一步完善内部管理，合理制定收费标准，按规定严格控制接待费开支范围和标准，切实做好出差人员用餐和市内交通安排等工作。

市本级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、报销管理具体规定。

六、各地区要结合实际，制定本地区规范出差人员差旅费伙食费和市内交通费收交管理有关规定。

七、本通知自 2019 年 9 月 1 日起施行。



乌兰察布市财政局



乌兰察布市机关事务管理局

2019 年 9 月 30 日

信息公开选项：主动公开

乌兰察布市财政局办公室

2019 年 9 月 30 日印发