

池州市 财政局 机关事务管理局 文件

池财行〔2019〕309号

池州市财政局 池州市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

市直各单位：

为进一步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》、《池州市党政机关国内公务接待管理办法》（池办发〔2014〕25号）、《池州市市直机关差旅费管理办法》（池财行〔2014〕91号）、《池州市财政局关于调整市直机关差旅住宿费等有关问题的通知》（池财行〔2015〕368号）等规定，按照《安徽省财政厅 安徽省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》（皖财行〔2019〕1044号）要

求，现就我市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一次工作餐外，其他用餐费用自行解决。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、晚餐分别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。

二、出差人员出差期间按规定领取市内交通费。由出差人员所在单位派车或经批准定额包干的，不发放市内交通费补助。接待单位用平台保留车辆及外租车辆协助提供交通工具的，出差人员应当按每人每小时 10 元人民币（不足 1 小时按 1 小时计算）的标准交纳交通工具使用费。最高不超过日市内交通费标准。

三、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，由行政事业单位协助提供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“安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据”；在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，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，确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统

一核算，各接待单位所收取的费用，可作为代收款项用于相关支出或作收入处理，也可冲销接待费用或车辆运行维护费用。

四、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凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

五、接待单位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控制标准合理安排。

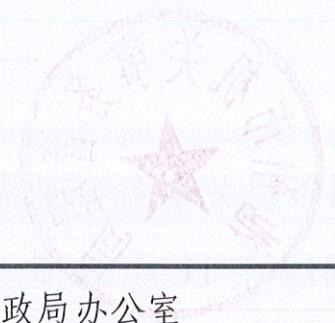
六、市直各单位可根据本通知要求，制定本单位差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体操作规定。

市直单位要遵循厉行节约、务实高效的原则，科学合理安排公务出差行为，严格控制公务出差尤其是市内公务出差的人数和时间，充分利用视频、电话、电子邮件、微信、QQ等远程通讯方式指导和督促县（区）工作，切实减少任务不明、走马观花式的市内公务出差活动，对能够合并的要统筹安排。切实控制差旅费支出规模，最大限度减轻单位和基层负担。

七、本通知自 2019 年 12 月 1 日起施行。



2019年11月21日



池州市财政局办公室



2019年11月21日印发