

# 南昌市青山湖区财政局文件

湖财字〔2019〕106号

## 青山湖区财政局关于转发《江西省财政厅 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》的通知

各镇、街道、园区，区委各部门、区直各单位：

近日，为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，江西省财政厅制定并印发了《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》（赣财行〔2019〕3号），现将文件转发给你们，请遵照执行。

附件：《江西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》（赣财行〔2019〕3号）

南昌市青山湖区财政局

2019年7月30日





# 江西省财政厅文件

赣财行〔2019〕3号

---

## 江西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

各市、县（区）财政局，赣江新区财政金融局，省直各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《江西省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《江西省党政机关国内公务接待管理办法》《江西省省直机关差旅费管理办法》《江西省财政厅关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定的通知》等规定，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、省直机关出差人员（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，不用交纳伙食费外，出差人员用餐费用自行解决。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，出差人员按其收费标准交纳；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租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，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。

三、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，可出具食堂收款凭证或单位证明等其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

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，相关凭证作为报销附件归档备查，不作



为报销依据。各单位可按附件所列参考格式，对本单位现有差旅费报销表修改完善。

五、各地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。

六、各市县要结合同地区实际，制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定。省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收交管理、报销等具体操作规定。

七、本通知自 2019 年 8 月 1 日起施行。

附件：差旅费报销表（参考格式）

江西省财政厅

2019 年 7 月 26 日

信息公开选项：主动公开

---

江西省财政厅办公室

2019 年 7 月 26 日印发

---



附件

## 差旅费报销表

(参考格式)

年 月 日

出差经办人		出差目的地(按不同地分列)		
同行人员		人 数		
出差事由				
出差起止时间(按不同地分列)		自然天数		
处室(单位)负责人		审核		
以下内容由出差人员如实申报				
用餐情况	自行用餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无		说 明
	接待单位或其他单位协助安排就餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元
用车情况	接待单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元
	本单位或其他单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无		
	自行用车	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		
备注	<p>1.凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，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。</p> <p>2.由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。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。</p> <p>3.交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档，不作报销依据。</p>			
出差人签名：				
年 月 日				



附件

## 出差审批单

处室（单位）：

年 月 日

姓名		职/级别		同行人员	
出差地点				人数	
出差事由					
计划出差时间	月 日至 月 日	实际出差时间	月 日至 月 日		
单位是否派车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
经办人		处室（单位）负责人		厅领导	