**三明学院计划财务处文件**

****明院财〔2018〕2号

**关于转发三明市财政局差旅伙食费和市内交通费有关事项的通知**

校内各单位：

三明市财政局于近期印发《三明市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费票据使用有关事项的通知》（明财行〔2018〕8号）和《三明市市直机关出差人员交纳伙食费和是捏交通费有关事项的暂行规定》（明财行〔2018〕10号），对出差人员伙食费、市内交通费的交纳和票据使用作出具体的规定。

我处根据文件精神已更新《三明学院出差报销有关情况说明表》，即日起对差旅的伙食费和市内交通费将依照文件要求计算，现将文件印发你们，请遵照执行。

三明市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费票据使用有关事项的通知

市直各单位：

 为规范差旅伙食费和市内交通费交纳行为，根据《福建省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费票据使用有关事项的通知》（闽财行[〔2018]〕3号）文件精神，现就伙食费和市内交通费票据使用有关事项通知如下：

一、差旅伙食费和市内交通费实行包干使用，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款凭证。

凡由接待单位协助安排就餐或提供交通工具的，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伙食费或市内交通费，接待单位不得拒收。

二、接待单位收到伙食费或市内交通费后，应向出差人员出具接收凭证。其中，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；由行政机关、事业单位提供车辆或在内部食堂用餐的，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）。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》。

市直机关出差人员在报销时应提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。

三、接待单位收取的伙食费用、市内交通费用分别抵顶招待费和车辆运行支出。

三明市市直机关出差人员交纳伙食费和市内交通费有关事项的暂行规定

市直各单位：

为更好地执行《三明市市直机关差旅费管理办法》（明财行〔2014〕34号），规范出差人员伙食费和市内交通费的交纳，现就有关事项规定如下：

一、出差人员伙食费交纳事项

出差人员由接待单位统一安排伙食的，除接待单位按照《三明市党政机关国内公务接待管理实施办法》可安排一次工作餐不用交纳伙食费外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，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，原则上市辖区内快餐每人每餐15元，早餐每人每餐10元，中、晚桌餐每人每餐25元；市辖区外快餐每人每餐15元，早餐每人每餐20元，中、晚桌餐每人每餐40元。今后如差旅费标准调整，则相应调整有关交纳标准。出差人员应主动向接待单位索要交款凭证，其中在餐饮服务单位（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。

出差人员在报销时应如实申报交款情况（参考格式见附件）并提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。出差人员自行用餐的，报销时不需要提供交款凭证。

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、出差人员市内交通费交纳事项

出差期间，市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，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市内交通费。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。

出差人员在报销时应如实申报交款情况并提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。出差人员自行用车的，报销时不需要提供交款凭证。

附件：1.《三明学院出差报销有关情况说明表》（新版）

 计划财务处

2018年4月20日

三明学院计划财务处 2018年4月20日印发