



福州市财政局 福州市机关事务管理局文件

榕财行〔2019〕59号

关于转发《福建省财政厅 福建省机关 事务管理局关于进一步规范差旅 伙食费和市内交通费收交管理 有关事项的通知》的通知

市直各部门，各县（市）区财政局、机关事务主管部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，现将福建省财政厅、福建省机关事务管理局印发的《关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（闽财行〔2019〕4号）转发给你们，并结合我市实际，补充规定如下，请一并遵照执行。

一、各地各部门要督促接待单位严格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，完善内部管理制度，合理制定收费标准，做好用餐协助安排工作。

二、各地要结合具体实际，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。市直各单位可根据本通知要求，制定本单位出差人员差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体操作规定。

三、本通知自印发之日起施行。

四、《福州市财政局关于印发〈福州市市直机关差旅费管理办法有关问题的补充解答和有关票据使用规范的通知〉的通知》（榕财行〔2018〕21号）同时废止。



2019年8月1日

抄送：省财政厅，存档(2)

福州市财政局办公室

2019年8月1日印发

福建省财政厅 福建省机关事务管理局文件

闽财行（2019）4号

福建省财政厅 福建省机关事务管理局关于 进一步规范差旅伙食费和市内交通费 收交管理有关事项的通知

省直各部门，各设区市财政局、机关事务主管部门，平潭综合实验区财政金融局、机关事务主管部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《福建省党政机关国内公务接待管理办法》《福建省省直机关差旅费管理办法》等规章制度，参照财政部办公厅、国家机关事务管理局办公室等《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》（财办行〔2019〕104号）精神，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、省直单位出差人员（以下称出差人员）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，应当提前告知差旅费管理办法规定的伙食费标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

用餐有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日伙食补助费标准；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 交纳。

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。

接待单位协助提供交通工具用于跨市县乡开展公务活动的，出差人员交费标准参照前款执行。

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。出差人员在报销时应如实申报交费情况（参考格式见附件）并提供交费凭证，作为报销附件归档。

提倡、鼓励省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费凭证。

四、接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，不得拒收，并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。接待单位应当加强收

取费用的管理，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。

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标准合理安排。

六、各地要结合本地区实际，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交纳、报销具体操作规定。

七、各地区各部门要积极配合做好中央单位出差人员来闽开展公务活动服务保障工作，并按规定收取费用，及时出具相关票据。

八、本通知自2019年8月1日起施行。《福建省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答（四）》（闽财行〔2018〕2号）同时废止。

附件：出差审批单



信息公开类型：主动公开

抄送：财政部

福建省财政厅办公室

2019年7月29日印发

附件

出差审批单 (参考格式)

姓名		出差地点			
同行人员		人数			
出差事由		审批人			
出差起止时间					
以下内容由出差人员如实申报					
差旅用餐情况					
时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
.....
差旅用车情况					
时间	上午	下午	接待单位协助提供车辆 交费金额	备注	
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆			
.....	
说明 (情形多样 可用文字备注)					
签名: _____ 年 月 日					

注：参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。