# 宁德职业技术学院文件

宁职院财〔2019〕6 号

## 宁德职业技术学院关于差旅伙食费和市内交通费收交有关事项的通知

各部门、各系部：

根据《宁德市人民政府办公室 宁德市财政局关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收支管理有关事项的通知》（宁财行〔2019〕55 号），以下简称《通知》，现将有关事项通知如下：

**一、保持文件间的相互衔接和一致**

我校人员在执行《通知》时需要与《党政机关厉行节约反对浪费条例》《宁德职业技术学院国内公务接待管理管理实施细则》《宁德职业技术学院差旅费管理办法》相互衔接并保持一致。综合以上管理办法，现就有关差旅伙食费和市内交通费的规定如下：

**（一）伙食费**

1．出差期间应按规定包干领取伙食补助费（西藏、青海、新疆 120/人.天，辖区外 100 元/人.天，辖区内各县 60 元/人.天、福安市城区外各乡镇 40 元/人.天）。

2．出差期间应自行用餐。确因工作需要由接待单位按规定安排的，可以接受一次工作餐安排。

3．由接待单位按规定安排接待的，出差人有提供公函，告知事项、行程、人员的义务。

4．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。交纳时，接待单位有对外收费标准的，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。

5．出差期间已由接待单位负担伙食费用但没有交纳伙食费的，报销差旅费时，不得在学校重复领取伙食补助费。

**（二）市内交通费**

1．出差期间应按（辖区外 80 元/人/天，辖区内各县 30 元/人/天）包干领取市内交通费或按照实际发生的市内交通费据实报销。

2．出差期间由接待单位协助提供交通工具的，应向接待单位交纳费用。交纳时，有收费标准的，按标准交纳，但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。

3．出差期间已由接待单位负担交通费用，但没有交纳交通费的，报销差旅费时不得在学校重复报销市内交通费。

**二、交纳费用后票据的取得和处理**

1．出差人员向接待单位交纳费用时，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。

2．交纳费用、获取票据、保存备查等均为个人行为，与个人信用相关，是廉政风险考核的关键点。对既享受接待单位免费提供接待又领取出差补助造成的后果，由个人自行承担。

**三、学校和校内各部门（系部）作为接待单位应当注意的问题**

1．学校和校内各部门（系部）作为接待单位，对来我校出差人员协助安排用餐、提供交通工具的，应当收取相关费用，不得拒收。

2．收取费用时，伙食费按照校内食堂、宾馆或其他餐饮服务单位的收费标准收取；交通费在日市内交通费标准限额内按收费标准收取。无法核定相关收费标准的，伙食费中的早餐按日伙食补助费标准的20%收取，午餐、晚餐按日伙食补助费标准的40%收取；交通费每半天按日市内交通费标准的50%收取。

3．收取的费用应交至财务部门，纳入学校统一核算，并由财务部门开具事业单位资金往来结算票据。

4．到财务部门缴费时，各部门（系部）应明确缴费人、业务事项、缴费内容、缴费标准及缴费金额。

5．各部门（系部）应协助完成费用收交工作，确保将差旅伙食费和市内交通费收交管理工作落实到位。

**四、学校各独立核算单位遵照执行**

学校各独立核算单位（如：工会、党费专户）应当遵照《通知》执行。

五、本通知自2019年10月1日起执行。学校以前制定的差旅费制度相关条款与本通知精神不符的，按本通知规定执行。

附件：

1．宁德职业技术学院出差审批单；

2．《宁德市人民政府办公室 宁德市财政局关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收支管理有关事项的通知》（宁财行〔2019〕55号）原文（请到财务科网页下载）。

宁德职业技术学院

2019年9月26日

附件

# 宁德职业技术学院出差审批单

部门(盖章)：　　填报日期：　　年　　月　　日

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 出差人姓名 | | | 职　务 | | |
| 同行人员 | | | 总人数 | | |
| 出差地点<br>中转地点 | | | 出差事由 | | |
| 出差起止时间 | 自　　月　　日至　　月　　日 计　　天 | | 交通工具 | | |
| 经费来源 | | | 拟借费用 | | |
| 项目(部门)负责人意见 | | 分管领导审批意见 | | 主要领导审批意见 | |

**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 | ☐自行用餐(含免费)<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | ☐自行用餐<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | ☐自行用餐<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | | |
| 月　　日 | ☐自行用餐(含免费)<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | ☐自行用餐<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | ☐自行用餐<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | | |
| 月　　日 | ☐自行用餐(含免费)<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | ☐自行用餐<br>☐协助安排就餐<br>☐按规定接待一餐 | ☐自行用餐<br>☐协助安排就餐<br>☐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 | ☐自行用车<br>☐接待单位协助提供车辆<br>☐本单位或其他单位提供车辆 | ☐自行用车<br>☐接待单位协助提供车辆<br>☐本单位或其他单位提供车辆 | | |
| 月　　日 | ☐自行用车<br>☐接待单位协助提供车辆<br>☐本单位或其他单位提供车辆 | ☐自行用车<br>☐接待单位协助提供车辆<br>☐本单位或其他单位提供车辆 | | |
| 月　　日 | ☐自行用车<br>☐接待单位协助提供车辆<br>☐本单位或其他单位提供车辆 | ☐自行用车<br>☐接待单位协助提供车辆<br>☐本单位或其他单位提供车辆 | | |
| …… | …… | …… | …… | …… |
| **说　明**<br>(情形多样可备注或另纸说明) | | | | |

签名（报销时签字确认）：　　年　　月　　日

注：报销时须提供本单原件。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。中层以上干部出差有特定审批表的，可以不填上半部分。

宁德职业技术学院办公室　　2019 年 9 月 26 日印发