

泰安市财政局 泰安市机关事务服务中心

文件

泰财行〔2019〕14号

泰安市财政局 泰安市机关事务服务中心 关于《泰安市市直机关差旅费管理办法》 有关问题的补充通知

各县（市、区）财政局、机关事务服务中心，市直各部门（单位）：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据山东省财政厅《转发〈财政部办公厅关于进一步完善公车改革财政配套制度的通知〉的通知》（鲁财行〔2018〕48号）《山东省财政厅 山东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》（鲁财行〔2019〕27号），结合我市实际，现就《泰安市市直机关差旅费管理办法》作如下补充规

定。

一、市直部门（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，应当提前告知控制标准及相应凭证需求，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、晚餐各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。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，到新泰、肥城、宁阳、东平出差，应当按每人每小时 6.5 元人民币的标准交纳交通工具使用费，到市外出差，应当按每人每小时 10 元人民币的标准交纳交通工具使用费，不足一小时的按一小时计算，最高不超过日市内交通费补助标准。

三、接待单位协助提供交通工具、安排用餐的，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，个人保存备查，不作为报销依据。

四、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，可出具其他收款凭证。要加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用作为代收款项分别用于单位内部食堂、公务用车运行维护和其他交通费等相关支出。

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，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。

五、市本级车改后，试行短途出差交通费包干。在包干区域内公务出差（济南市、新泰市、肥城市、宁阳县、东平县）当天往返的，可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地至目的地的公共交通相应等级相应票价金额包干城市间交通费。往返城市间交通费包干上限如下：

泰安—济南 49 元；泰安—肥城 16 元；泰安—新泰 40 元；泰安—东平 44 元；泰安—宁阳 30 元。

包干城市间交通费的公务出差，住宿费、伙食补助费、市内交通费按市直机关差旅费规定报销。公务出差一次出行需要到达两个及以上目的地的，以距离最远目的地定额包干标准。

单位派车、通过租赁车辆保障出行的，不属于公务交通费定额包干范围，不得报销市内交通费。

六、各县（市、区）要结合实际，制定本县（市、区）机关差旅费管理办法的补充规定。市直部门（单位）应根据本规定制定实施细则等内控制度，出台本单位差旅伙食费和市内交通费交