

广西财经学院文件

桂财院发〔2020〕108号

关于印发《广西财经学院差旅费管理办法补充规定》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院差旅费管理办法补充规定》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院差旅费管理办法补充规定

为保证学校出差人员工作和生活需求，规范学校差旅费管理，根据自治区教育厅办公室转发的《广西壮族自治区财政厅广西壮族自治区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》（桂财行〔2019〕60号）的有关规定，结合我校实际，本着厉行节约、勤俭办事的原则，制定补充规定如下：

一、各部门各单位出差人员（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、用餐日期和用餐类别（早餐、午餐、晚餐），并向伙食提供方交纳伙食费。

在接待单位内部食堂用餐，有收费标准的，出差人员按标准交纳；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%交纳费用。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐，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，每人每天交纳费用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、出差人员应当索取相应结算票据或税务发票等凭

证。由接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，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。接待单位确实无法出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证的，出差人员应索取其他收款凭证。

四、学校相关部门应当按规定收取所协助安排用餐、提供交通工具的来校出差人员的相关费用。除确因工作需要由学校按规定安排的一次工作餐外，协助安排在学校食堂用餐的，由食堂按照收费标准收取并主动出具食堂收款收据；协助安排在校外用餐的，由来校出差人员自行结算。协助提供学校交通工具接送的，学校相关部门应当协助后勤处向来校出差人员收取市内交通费。学校相关部门或后勤处缴款到学校银行账户后，由财务处出具行政事业单位资金往来结算票据。市内交通费收费标准按《广西财经学院差旅费管理办法》规定的 1.3 元/公里计算，来校出差人员每人每天交纳费用最高不超过日市内交通费标准。

本补充规定自公布之日起实施，由财务处负责解释。

广西财经院校长办公室

2020年6月9日 印发
