

河北工程大学文件

校政字〔2019〕34号

河北工程大学关于规范 差旅伙食费和市内交通费收交管理 有关事项的通知

各院、部、处、室、馆、中心、基地，附属医院、附属学校：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《河北省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《河北省党政机关国内公务接待管理办法》《河北省省级机关差旅费管理办法》以及《河北省财政厅、河北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》精神，经学校研究，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、我校人员出差

(一) 我校出差人员(以下称出差人员)出差期间按规定领取伙食补助费(伙食补助标准为：邯郸市外每人每天100元；邯郸市之外所属各县每人每天50元)。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，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（市内交通费标准为：邯郸市外不带车每人每天80元；邯郸市区之外所属各县不带车每人每天40元）。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。

(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，个人保存备查，不作为报销依据。

二、接待外来人员

(一) 来我校出差的人员（以下称出差人员）出差期间按规定在原单位领取伙食补助费。除确因公务活动工作需要由接待部门按规定安排的一次公务接待餐外，用餐费用自行解决。

在学校内部食堂用餐，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在原单位领取市内交通费。接待部门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。

(三) 接待部门要加强收取费用的管理。接待部门协助安排用餐、提供交通工具的，接待部门应当按本条第一款、第二款的规定收取出差人员相关费用。收取的费用交学校财务处，由财务处出具行政事业单位资金往来结算票据或其他收款凭证。财务处将收取的费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理，纳入学校统一核算。

(四) 接待部门应将接待及费用收取情况报学校办公室，由学校办公室做好业务台账登记。

三、本通知自 2019 年 12 月 1 日起施行，校内原有规定与本通知不符的，以本通知为准。



河北工程大学学校办公室

2019 年 11 月 26 日印发

(共印 10 份)