

湖南省财政厅文件

湘财行〔2024〕1号

湖南省财政厅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

省直机关各单位，各市州、县市区财政局：

为进一步贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，严肃财经纪律，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务管理局办公室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》《湖南省财政厅 湖南省机关事务管理局关于进一步明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》等规章制度，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。除按我省公务接待规定由接待单位安排的一次用餐外，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、接待单位协助安排用餐的，应在出差人员提前告知标准内安排，按规定收取相关费用并及时出具票据。其中，在食堂用餐的，应向出差人员出具行政事业单位资金往来结算票据；在经营性餐饮服务单位用餐的，由接待单位协助出差人员获取经营性餐饮服务单位提供的税务发票。

三、出差人员需接待单位提供交通工具的，应向其交纳交通费。如有收费标准，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；如没有收费标准，出差人员每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。接待单位收取交通费后应及时出具行政事业单位资金往来结算票据，出差人员回单位可按规定领取市内交通费。

出差人员经所在单位批准，请接待单位协助向市场租赁车

辆的，由接待单位协助出差人员获取租车服务公司提供的税务发票，出差人员回单位凭据报销租车费，不再领取市内交通费。租车按《湖南省党政机关和事业单位租用社会车辆管理办法（试行）》（湘管发〔2024〕31号）执行。

四、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协助获取税务发票的，可出具其他收款凭证，如加盖公章的收据等。接待单位应加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理，账务处理按《政府会计准则制度解释第2号》中“五、关于收取差旅伙食费和市内交通费的账务处理”的规定执行。

五、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员索取的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不作为报销依据，但作为报销附件由单位与差旅费报销审批单（样表附后）一并留存备查；未由接待单位协助安排用餐或提供交通工具的，出差人员无需提供。

六、各地要按照中央八项规定精神及其实施细则和党政机关公务接待管理有关规定，加强对单位食堂、所属宾馆等内部接待场所的管理，确保其能够提供上述标准内的工作餐。

七、省直事业单位参照本办法执行。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。各省直党政机关、事业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。

八、本通知自 2024 年 9 月 7 日起施行，由省财政厅会同省
机关事务管理局负责解释。

附件：差旅费报销审批单（样表）



信息公开选项:主动公开

湖南省财政厅办公室

2024年8月8日印发
