

山东理工大学校长办公室文件

鲁理工大办发〔2019〕12号

校长办公室 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

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

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，根据山东省财政厅、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）要求，结合学校实际，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、学校出差人员（以下称“出差人员”）出差期间按规定领取伙食补助费。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的，出差人员应当按每人每小时 10 元人民币（不足一小时的按一小时计算）的标准交纳交通工具使用费，最高不超过日市内交通费补助标准。

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、税务发票或其他收款凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

四、学校作为接待单位需协助来校出差人员安排用餐、提供交通工具的，由校内接待部门负责联系校内服务提供单位办理相关事宜。

校内服务提供单位应按规定收取校外出差人员相关费用。校内服务提供单位为非独立核算单位的，应缴入学校事业账，计划财务处作为代收款项开具行政事业单位资金往来结算票据；校内服务提供单位为企业法人单位（如国际交流中心等）的，应及时开具税务发票；校内服务提供单位为校内非法人独立核算单位（如饮食服务中心等）的，应及时开具校内收款收据，加盖单位财务专用章。

校内服务提供单位要加强收取费用的管理，所收款项应及时存入学校或法人单位银行账户，不得存入个人银行账户或银行卡。

要做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用分别用于服务提供单位伙食、公车运行等相关成本支出。

校长办公室

2019年9月2日

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2019年9月2日印发
