

桂林市 财 政 局

文件

桂林市机关事务管理局

市财行〔2025〕6号

关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费 收交管理有关事项的通知

各县（市、区）财政局、机关事务管理局（机关后勤服务中心），
市直各单位：

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步厉行勤俭节约，反对铺张浪费，严肃财经纪律，规范差旅伙食费和市内交通费收交管理，根据《广西壮族自治区财政厅 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》（桂财行〔2019〕60号）等文件要求，现就有关事项通知如下，请各单位遵照执行。

一、差旅伙食费收交管理

（一）自行解决用餐费用

出差人员应自行承担用餐费用，确需接待单位协助安排用餐的，须提前告知用餐标准、日期及类别（早、午、晚餐）。

1.在单位内部食堂用餐

有对外收费标准的，按标准交纳；

无收费标准的，早餐按日伙食补助费标准的 20%交纳，午、晚餐按 40%交纳。

2.在宾馆、饭店等用餐的，按实际收费标准交纳费用。

（二）工作餐安排

确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐的，餐费由接待单位承担；出差人员主动交纳费用的，按流程向市机关事务管理局缴纳。

二、市内交通费收交管理

（一）自行解决交通费用

出差人员应自行承担交通费用，需接待单位提供交通工具的，有收费标准的，按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；无收费标准的，每人每半天按日标准的 50%交纳，全天按 100%交纳。

（二）公务租车管理

通过市本级公务租车平台租车的，租车期间不再领取市内交通费。经批准由接待单位协助租赁车辆的，凭租车公司税务发票报销，不再领取市内交通费。

三、接待单位职责

（一）费用结算与票据管理

接待单位应主动与出差人员结算费用，并协助获取合规票据（如行政事业单位资金往来结算票据、税务发票等）。

无法提供正规票据的，可出具其他收款凭证，但仅作备查，不作为报销依据。

（二）费用收取与上缴

接待单位代收的伙食费、交通费，需按流程转交市机关事务管理局，由该局统一上缴国库。

（三）费用交纳流程

1. 转账要求

出差个人需将费用转入指定账户（桂林市机关事务管理局，账号：6600 0000 0275 8000 28，开户行：桂林银行营业部），附言注明单位、姓名及费用类型。

2. 票据开具

转账后，需将以下资料发送至市机关事务管理局邮箱（jgjcwzck@guilin.gov.cn）：

转账凭据（含支付日期、金额、收款方信息）；

开票抬头（单位名称及统一社会信用代码）；

开票内容（伙食费/交通费金额）；

接收票据的手机号或邮箱。

四、其他要求

市直各单位需进一步完善内部管理制度，确保政策落实。各县（市、区）可结合实际制定本地管理规定。本通知自印发之日起施行，此前规定与本通知不一致的，以本通知为准。

附件：费用交纳流程



（此件公开发布）



桂林市机关事务管理局

2025年6月24日

桂林市财政局办公室

2025年6月24日印发

附件:

向市机关局交纳伙食费、交通费流程

1.个人将费用转入以下账户:

账户名: 桂林市机关事务管理局

账 号: 6600 0000 0275 8000 28

开户行: 桂林银行营业部

附 言: 注明××单位××人交××费用, 市直××单位对接

2.个人转账成功后将以下资料发至桂林市机关事务管理局财务资产科邮箱 jgjcwzck@guilin.gov.cn, 每日下午将统一安排开具资金往来结算票据(电子), 电子票据链接将发送至手机或邮箱, 可自行登录下载票据。

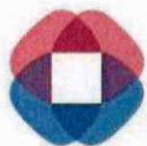
①转账凭据: 包含支付日期、金额、收款方等信息;

②开票抬头: 单位名称、统一社会信用代码;

③开票内容: 伙食费×元, 交通费×元;

④手机号码或接收票据邮箱。

不尽事宜, 请联系桂林市机关事务管理局财务资产科
0773-2848403



桂林银行
GUILIN BANK

请扫码支付

6196594621



桂林市机关事务管理局
桂林市机关事务管理局



客户服务热线：

96299(广西) 400-86-96299(全国)

温馨提示：扫码使用信用卡（含公务卡）支付，单笔付款金额大于 1000 元会产生手续费（可分多笔支付），使用储蓄卡无手续费。