

中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水财〔2015〕25号

关于使用《伙食费、市内交通费接收单》 作为接待收据的通知

所属各部门：

根据农业部财务司《关于〈伙食费、市内交通费接收单〉使用事项的通知》（农财会函〔2014〕39号）要求，我所将使用《伙食费、市内交通费接收单》（以下简称《接收单》）作为接待收据，现将有关事项通知如下。

一、《接收单》的出具

（一）除接待部门按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，接待对象就餐应当自行解决。接待部门协助安排就餐的，接待对象在差旅费管理办法规定的标准内向接待部门交纳伙食费，接待部门经办人员应当向接待对象出具《接收单》。

接待对象自行与餐饮服务单位结算的，无需向接待部门交纳伙食费。

（二）市内交通应由接待对象自行解决。接待部门提供交通工具的，接待对象在差旅费管理办法规定的标准内向接待部门交纳市内交通费，接待部门经办人员应当向接待对象出具《接收单》。

（三）《接收单》的填写，应当真实、准确、完整，经双方签名后，第一联由接待对象留存（不作报销依据），第二联由接待部门经办人员留存。

二、现金管理和报账

（一）接待部门经办人员应当妥善保管收取的伙食费、市内交通费，不得直接用于支付结算（即坐支）。

（二）公务活动项目结束后，接待部门经办人员应当将收取的伙食费、市内交通费连同《接收单》第二联（由经办处室领导审签），送财务处报账。

（三）财务处应当将收取的伙食费、市内交通费，按照《接收单》第二联清点入库，抵顶相应的接待费、车辆运行支出，不得直接用于支付结算。

三、其他要求

（一）《接收单》属于自制原始凭证，由财务处统一印制，加盖财务专用章和编号后生效。接待部门经办人员到财务处出纳柜台领取《接收单》。经办人员应将收取的费用和开具的《接收单》及时到财务处办理结算事宜。

（二）《接收单》从2015年4月份启用。

附件：《伙食费、市内交通费接收单》

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2015年3月23日

附件

伙食费、市内交通费接收单

2015年 月 日

交款人姓名	共 人		所在单位		
公务活动项目				公务活动场所	
起止时间	自 月 日至 月 日,共 天				
交纳伙食费	元	交纳市内交通费	元	合计	元
备注			交款人签名		
			收款人签名		

第一联 交款人留存

注：本单不作报销依据。

伙食费、市内交通费接收单

2015年 月 日

交款人姓名	共 人		所在单位		
公务活动项目				公务活动场所	
起止时间	自 月 日至 月 日,共 天				
交纳伙食费	元	交纳市内交通费	元	合计	元
备注			交款人签名		
			收款人签名		

第二联 收款人留存

注：收取的伙食费、市内交通费连同本单，送财务处报账。

经办处室领导签名：