

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](mailto: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。