

附件 1-1

福建省农业科学院出差审批表

单 位		姓 名			
职务职称		出差任务			
前往地点及乘坐交通工具			预计差旅费用		
出差时间	年 月 日起至 年 月 日止，预计 天				
所在单位意见	负责人签名：				
院分管领导意见	院分管领导签名：				
说明	已于 月 日向院主要领导（ ）/分管领导报告（ ），获得同意。 申请人签名：				
以下内容由出差人员如实申报					
用餐情况	自行用餐	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无			说明
	接受单位协助安排就餐	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无	交款金额	元	
用车情况	接待单位提供交通工具	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无	交款金额	元	
	本单位或其他省直单位提供交通工具	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无			
	自行用车	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无			
备注	1. 凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，原则上快餐每人每餐 15 元，桌餐每人每餐 50 元。 2. 凡由接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。 3. 交纳伙食费和市内交通费相关凭证作为报销附件归档。 4、一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。				

注：处、所主要负责人出差，向书记、院长报告，获准后，由分管院领导审批。处、所班子其他成员出差，向院分管领导报告，获准后，由所在单位主要负责人审批。科级（含）以下人员出差，由所在单位主要负责人审批。

附件 1-2 福建省农业科学学院院长出差审批表

年 月 日

姓 名		职务职称			
出差任务					
前往地点及乘坐交通工具			预计差旅费用		
出差时间	年 月 日起至 年 月 日止，预计 天				
出差审批	审签人：				
以下内容由出差人员如实申报					
用餐情况	自行用餐	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无			说明
	接待单位协助安排就餐	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无	交款 金额	元	
用车情况	接待单位提供交通工具	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无	交款 金额	元	
	本单位或其他省直单位提供交通工具	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无			
	自行用车	☐ 全部 ☐ 部分 ☐ 无			
备注	1.凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，原则上快餐每人每餐 15 元，桌餐每人每餐 50 元。 2.凡由接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。 3.交纳伙食费和市内交通费相关凭证作为报销附件归档。 4.一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。				

差旅费报销电子填单专用
对折线

附件 2-1 出差人员旅费报销单（机关）

年 月 日

姓名				职务或职称				出差任务													
是否统一安排伙食								资金来源													
起迄时间						起迄地点		车船费		住宿费		伙食补助费		交通补贴		其他		合计		单据张数	
月	日	时	月	日	时			类别	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额						
合计																					
核销数										报销人											

处室负责人(项目负责人): 财务审核: 单位负责人（授权审批人）:

差旅费报销电子填单专用
对折线

附件 2-2 出差人员旅费报销单（研究所）

年 月 日

姓名						职务或职称						出差任务						
是否统一安排伙食								资金来源										
起迄时间						起迄地点		车船费		住宿费		伙食补助费		交通补贴		其他	合计	单据张数
月	日	时	月	日	时		类别	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额				
合计																		
核销数											报销人							
项目（科室）负责人：								财务审核：					单位负责人：					

附件 3-1

福建省农业科学院会议费预算单（机关）

申请单位：	申请日期： 年 月 日
会议名称及类别：	
会议时间： 年 月 日至 月 日	
会期（含报到和离开时间）： 天	
会议地点：	
会议对象： 总人数：人 其中，外地代表： 人 本地代表： 人 工作人员： 人	会议费预算： 元 其中，住宿费 元 伙食费 元 其他费用 元 (1) 会议场地租金 元 (2) 交通费 元 (3) 文件印刷费 元 (4) 医药费 元 (5) 元
处室经办：	处室主要负责人审签： ：
计财处意见：	院分管领导意见：

附件 3-2 福建省农业科学院会议费预算单（研究所）

申请单位：		申请日期： 年 月 日	
会议名称及类别：			
会议时间： 年 月 日至 月 日			
会期（含报到和离开时间）： 天			
会议地点：			
会议对象： 总人数：人 其中，外地代表：人 本地代表：人 工作人员：人		会议费预算： 元 其中，住宿费 元 伙食费 元 其他费用 元 （1）会议场地租金 元 （2）交通费 元 （3）文件印刷费 元 （4）医药费 元 （5） 元	
经办：		单位财务人员审核：	
所分管领导审核：			
所主要负责人审批：			

附件 4

福建省农业科学院会议费结算单

会议名称及类别：		(XX 类)
会议时间：	会议地点：	
会期（含报到和离开时间）： 天		
会议对象： 人		
总人数： 人		
其中：外地代表：		人
本地代表：		人
工作人员：		人
会议费预算： 元		
实际开支： 元		
其中：住宿费		元
伙食费		元
其他费用		元
(1) 会议场地租金		元
(2) 交通费		元
(3) 文件印刷费		元
(4) 医药费		元
(5)		元

审批人：

财务审核人：

经办人：

附件 5 福建省农业科学院会议费公示单

根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕 17 号）要求，现将 XXXX（会议名称）开支情况予以公示。公示期 5 个工作日，XX 年 XX 月 XX 日至 XX 月 XX 日。联系电话：

会议名称及类别：（XX 类）	
会议时间： 年 月 日至 月 日	
会期（含报到和离开时间）： 天	
会议地点：	
会议对象： 总人数： 人 其中， 外地代表： 人 本地代表： 人 工作人员： 人	会议费预算： 元 实际开支 其中：住宿费 元 伙食费 元 其他费用 元 (1) 会议场地租金 元 (2) 交通费 元 (3) 文件印刷费 元 (4) 医药费 元 (5) 元

附件 6-1 福建省农业科学院培训费预算单（机关）

申请单位：		申请日期： 年 月 日	
培训项目名称及类别：			
培训时间：年月日至月日			
培训天数（含报到和离开时间）： 天			
培训地点：			
培训对象： 总人数： 人 其中：参训人员 人 工作人员 人		培训费预算：元 其中：师资费 元 住宿费 元 伙食费 元 培训场地费 元 培训资料费 元 交通费 元 其他费用 元 （1） 元 （2） 元	
处室经办：		处室主要负责人审签：：	
计财处意见：		院分管领导意见：	

附件 6-2 福建省农业科学院培训费预算单（研究所）

申请单位：		申请日期： 年 月 日	
培训项目名称及类别：			
培训时间： 年 月 日至 月 日			
培训天数（含报到和离开时间）： 天			
培训地点：			
培训对象：		培训费预算：	
总人数： 人		其中：师资费 元	
其中：参训人员 人		住宿费 元	
工作人员： 人		伙食费 元	
		培训场地费 元	
		培训资料费 元	
		交通费 元	
		其他费用 元	
		（1） 元	
		（2） 元	
经办：		单位财务人员审核：	
所主要负责人审签：			

附件 7 福建省农业科学院培训费结算单

培训项目名称及类别：	
培训时间： 年 月 日至 月 日	培训地点：
培训天数（含报到和离开时间）： 天	
培训对象：	人
总人数：	人
其中：参训人员	人
工作人员	人
师资费	元
其中：讲课费	元
城市间交通费	元
住宿费	元
伙食费	元
除师资费外，培训费预算：	元
实际开支：	元
其中：住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人：

财务审核人：

经办人：

附件 8

福建省农业科学院国内公务接待审批表

来宾信息	主宾姓名：		单位及职务：				
	来宾人数：共		人（男：		人；女：		
	其中，厅局级		人，县处级及以下		人		
	接待时间：						
	接待事由：						
住宿安排							
用车安排							
就餐安排	工作餐	时间：		地点：		工作餐标准：	
		陪餐人员					
		工作人员	人，简餐标准：				
		是否安排酒					
	是否协助安排日常用餐及标准						
公务活动安排	时间		内容				
预算总额	元。其中：						
经办人		承办部门意见		审批人意见			

注：接待一律不饮酒。

附件 9

福建省农业科学院国内公务接待清单

来宾信息					
住宿情况					
工作餐安排情况	地点；_____用餐人数人，标准（其中，来宾人，陪餐人员人）。工作人员人，标准。费用总计：元。				
公务活动安排	项目	时间	场所		
本次接待费开支总计：元（其中，）					
经办人		承办部门意见		审批人意见	

附件 10 因公临时出国任务和预算审批意见表

单位名称：（盖章）

团组名称：									
组团单位				团长（级别）			团员人数		
							(其中：本单位人数)		
出访国别（含经停）：					出访时间（天数）：				
单位出国任务审核意见									
审核部门					审核日期				
审核依据									
审核内容	出访目标和必要性：								
	是否列入出国计划：				团组人数是否符合规定：				
	时间和国别是否符合规定：				路线是否符合规定：				
	其他事项：								
审核意见	(填写审核意见并加盖审核部门印章)								
单位预算财务审核意见									
审核部门					审核日期				
审核依据									
审核内容		是否列入年度预算：			本年度预算控制数本年已支出数：				
		本次团组报批金额：资金来源渠道：							
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	城市间交通费	其他费用		
	须事先报批的支出事项：								
	其他事项：								
审核意见	(填写审核意见并加盖审核部门印章)								
省财政厅外经处审核意见									
审核意见					审核日期				
复核人					审核人				

注:如果资金来源是省级公共财政拨款或政府性基金，则需省财政厅外经处审核。

附件 11 福建省农业科学院租赁车辆审批表

租车人		租用时间	
出差地点		行车线路	
出差任务			
租赁企业名称		联系电话	
租赁车辆类型		租车费用	
项目名称		项目编号	
项目经费总额		当前可用于租车经费总额	
项目负责人意见	签名:		
业务科室意见	签名:		
处所负责人审批	签名:		

注：1、机关：从行政经费开支的租车费由处室主要负责人审批；在院本级管理核算的项目租赁车辆费用，由项目负责人签署意见后报相关业务处室主要负责人审批。研究所：从行政经费开支的租车费由所办公室主任签署意见后报所负责人审批；项目租车费由项目负责人签署意见后报所负责人审批。

附件 12

福建省农业科学院车辆维修审批单

车型			
车牌号			
所属单位			
维修地点			
维修事由 及项目			
预算金额（元）			
领 导 审 批 意 见		车 辆 管 理 人 员	年 月 日
		驾 驶 员	年 月 日

附件 13

福建省农业科学院专家咨询费发放表

项目名称：

年 月 日

单位：元

姓名	身份证号	工作单位	专业或研究方向	职称	咨询方式	金 额	银行卡号 开户行

单位负责人：

项目（科室）负责人：

财务审核：

无法使用公务卡结算审批表

申请日期: 年 月 日

持卡人姓名			
工作任务（事项）			
不使用公务卡的 费用名称			
不使用公务卡的 原因			
不使用公务卡的 金额			
所（处）长审批：	项目（科室）负责人或处室负责人 审核：	经办人员签名：	会计签名：

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期: 年 月 日

经办人:

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1.
					2.
1.					3.
2.				备注	
3.					
				会计审核	单位主要负责人(或授权主管财务的负责人)审批意见
合计					
审核报销数计人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写：¥					

附件 16

第季度预算执行情况表

单 位:

所长签字:

填报时间: 年 月 日

收支内容	金额 (万元)	
全所资金总额		
截止本季度末支出总额		
其中:	总经费 (万元)	支出 (万元)
1、双百项目		
2、创新团队		
3、工程化实验室建设		
4、农业部建设项目		
5、青年英才计划项目		
6、农业生物全基因组测序		
7、科技示范基地		
8、重点项目		
9、“三公”经费		
(1) 公务接待费		
(2) 公务用车运行费		
(3) 出国出境经费		
10、政府采购		
合计		

注: “三公”总经费, 填写院下达的控制预算额度。重点项目指项目总经费 100 万元以上的项目。每季度最后 1 个月 25 日前报送计财处。

附件 17 行政工作经费支出事前审批表

经办人		日期	
拟开支 经费			
收款方信息			
经费用途 摘 要			
处、所负责人 意 见	签名： 年 月 日		
分管院领导 审批意见	签名： 年 月 日		
院 长 审批意见	签名： 年 月 日		

注：1、单笔金额 5000 元至 3 万元（不含）以下的支出由处、所主要负责人审批；单笔金额在 3 万元(含)至 10 万元（不含）的支出，由处、所主要负责人审签后，报分管副院长审批；单笔金额在 10 万元（含）至 30 万元（不含）的由分管副院长审核后，报院长审批。单笔金额在 30 万元（含）至 50 万元（不含）的由院长办公会议研究审批，按会议纪要要求办理。单笔金额在 50 万元（含）以上的先后报院长办公会、院党委会审议通过。