

福建省农业科学院
财务常用业务报销手册
（第一版）

福建省农业科学院计划财务处
2019 年 10 月

前 言

为便于广大科技人员办理财务报销业务，规范报销管理，提高工作效率和服务质量，根据国家、省和院财务管理制度的有关规定，计财处编写了此报销手册。

本手册重点围绕差旅费、会议费、培训费、公务接待费、因公临时出国费用、车辆租赁、专家咨询费、其他费用报销、公务卡结算的报销管理、行政工作经费支出等十个方面常用业务，就报销流程、报销所需原始凭证及附件、报销表单填写、开支标准及注意事项等内容进行了介绍，为科技人员办理日常财务报销业务提供帮助。

财务报销政策性、专业性强，费用支出情况较复杂，国家、省也经常出台实施新的财经政策和财务制度，我处将根据新的政策、制度，以及财务报销中广大科技人员反映的新问题新情况，提出的新意见建议，及时修订完善本手册。

本手册下发之后，如上级或我院有新的制度出台，按新制度执行。

福建省农业科学院计划财务处
2019 年 10 月

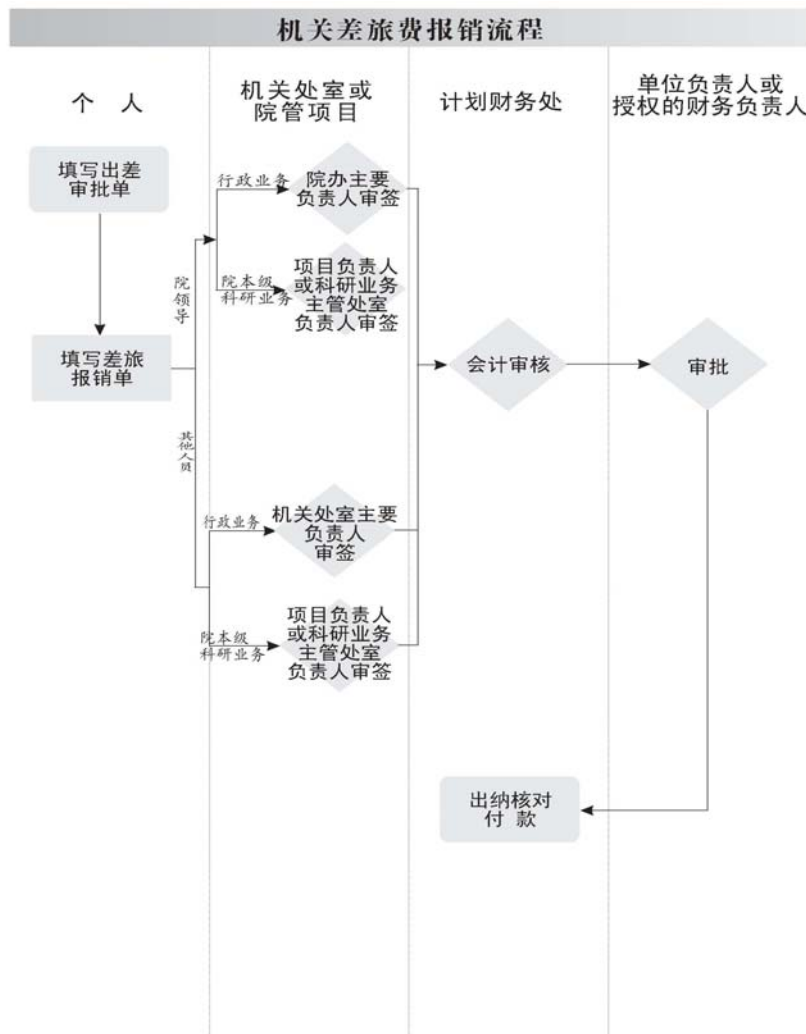
目 录

一、差旅费报销业务	1
(一) 报销流程	1
(二) 报销所需原始凭证及附件	2
(三) 报销表单填写	2
(四) 开支标准	8
(五) 注意事项	9
二、会议费报销业务	13
(一) 报销流程	13
(二) 报销所需原始凭证及附件	15
(三) 报销表单填写	15
(四) 开支标准	21
(五) 注意事项	21
三、培训费报销业务	23
(一) 报销流程	23
(二) 报销所需原始凭证及附件	25
(三) 报销表单填写	25
(四) 开支标准	29
(五) 注意事项	31
四、公务接待费报销业务	33
(一) 报销流程	33
(二) 报销所需原始凭证及附件	35
(三) 报销表单填写	35
(四) 开支标准	38
(五) 注意事项	39
五、因公临时出国费用报销业务	41
(一) 报销流程	41
(二) 报销所需原始凭证及附件	43
(三) 报销表单填写	43
(四) 开支标准	46
(五) 注意事项	46

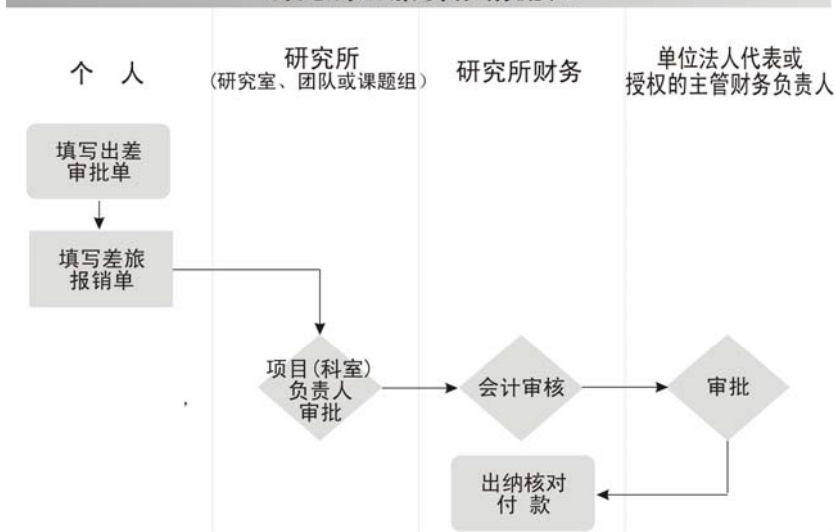
六、车辆租赁报销业务.....	48
（一）报销流程.....	48
（二）报销所需原始凭证及附件.....	48
（三）报销表单填写.....	48
（四）注意事项.....	52
七、专家咨询费报销业务.....	53
（一）报销流程.....	53
（二）报销所需原始凭证及附件.....	53
（三）报销表单填写.....	53
（四）开支标准.....	55
（五）注意事项.....	56
八、其他费用报销业务.....	57
（一）报销流程.....	57
（二）报销所需原始凭证及附件.....	59
（三）报销表单填写.....	59
（四）注意事项.....	60
九、公务卡结算的报销管理.....	61
十、行政工作经费支出事前审批规定.....	63
附件:	
1、乘坐交通工具等级表.....	65
2、省内差旅住宿费标准表.....	65
3、全国各地差旅住宿费标准明细表.....	66
4、福建省农业科学院各单位开票信息表.....	77

一、差旅费报销业务

(一) 报销流程



研究所差旅费报销流程



（二）报销所需原始凭证及附件

- 1、出差审批单
- 2、出差情况申报表（附交通费、伙食费交款凭证）
- 3、差旅费报销单
- 4、城市间交通费票据、住宿费发票及详细水单
- 5、公务卡结算票据
- 6、差旅费其他相关附件（包括会议、培训通知，检查文件等）

（三）报销表单填写

例：张三、正研，于 2019 年 8 月 19-21 日乘坐动车赴南平出差，出差任务是赴合作企业进行业务指导。

- 1、出差前在 OA 上填写出差审批表，按流程审批。

福建省农业科学院出差审批表

姓 名	张三	职务职称	研究员
前往地点及乘坐交通工具	赴南平 乘坐动车		
出差任务	赴合作企业进行业务指导		
出差时间	2019 年 8 月 19 日起至 2019 年 8 月 21 日止，预计 3 天		
所在单位意见	同意 负责人签名： X X X		
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：		

福建省农业科学院院领导出差审批表

姓 名	XX	职务职称	副院长、正研
前往地点及乘坐交通工具	赴 XX 地区 乘坐 XX		
出差任务	具体写明出差任务		
出差时间	2019 年 XX 月 XX 日起至 2019 年 XX 月 XX 日止，预计 XX 天		
出差审批	纪委书记、副院长出差，由院主要领导审批；主要领导出差，交叉审批。 审签人：XXX		

2、出差结束后，根据具体出差情况，如实填报“出差情况申报表”。如有协助安排用餐及用车情况的，应如实申报交款情况并提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。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。

例：张三、正研，于 2019 年 8 月 19-21 日乘坐动车赴南平出差，出差任务是赴合作企业进行业务指导。出差期间用餐、用车情况如下：19 日无协助安排用车情况，中午由企业接待一餐，晚上自行用餐。20 日由接待企业安排车辆到另外两家企业调研，中餐和晚餐分别由两家企业各接待一次，按接待企业标准交纳交通费用 50 元，取得收款票据。21 日由接待企业协助安排用餐一次，交纳伙食费用 40 元，取得收款票据，21 日下午返程，21 日自行用车。填报“出差情况申报表”如下：

福建省农业科学院出差情况申报表

差旅用餐情况					
时 间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
8 月 19 日	☒ 自行用餐(含免费)	☐ 自行用餐(含免费)	☒ 自行用餐(含免费)		确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐不用交费
	☐ 协助安排就餐	☐ 协助安排就餐	☐ 协助安排就餐		
	☐ 按规定接待一餐	☒ 按规定接待一餐	☐ 按规定接待一餐		
8 月 20 日	☒ 自行用餐(含免费)	☐ 自行用餐(含免费)	☐ 自行用餐(含免费)		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
	☐ 协助安排就餐	☐ 协助安排就餐	☐ 协助安排就餐		
	☐ 按规定接待一餐	☒ 按规定接待一餐	☒ 按规定接待一餐		
8 月 21 日	☒ 自行用餐(含免费)	☐ 自行用餐(含免费)	☒ 自行用餐(含免费)	40 元	接待单位协助安排用餐没有收费标准的，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的40%（40 元）交纳。
	☐ 协助安排就餐	☒ 协助安排就餐	☐ 协助安排就餐		
	☐ 按规定接待一餐	☐ 按规定接待一餐	☐ 按规定接待一餐		
差旅用车情况					
时间	上午	下午	接待单位协助提供车辆 交费金额	备注	
8 月 19 日	☒ 自行用车	☒ 自行用车			
	☐ 接待单位协助提供车辆	☐ 接待单位协助提供车辆			
	☐ 本单位或其他省直单位提供车辆	☐ 本单位或其他省直单位提供车辆			
8 月 20 日	☐ 自行用车	☐ 自行用车	50 元	接待单位协助提供交通工具（含将该交通工具用于跨市县乡开展公务活动）并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；	
	☒ 接待单位协助提供车辆	☒ 接待单位协助提供车辆			
	☐ 本单位或其他省直单位提供车辆	☐ 本单位或其他省直单位提供车辆			
8 月 21 日	☒ 自行用车	☒ 自行用车			
	☐ 接待单位协助提供车辆	☐ 接待单位协助提供车辆			
	☐ 本单位或其他省直单位提供车辆	☐ 本单位或其他省直单位提供车辆			
说明（情形多样可用文字备注）	会议培训期间如由主办单位统一安排食宿的，可以只申报路途的用餐用车情况，在说明栏内备注会议培训期间由主办单位统一安排食宿即可；主办单位没有统一安排食宿的，出差人员按具体情况如实填写或在说明栏说明。				
签名：张三 （同行人员行程一致可以填报一张出差情况申报表，但签名必须所有人员签字）					
XX XX 年 XX 月 XX 日					
注：参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。					

3、报销时填写出差人员旅费报销单

差旅费报销电子填单专用
对折线

出差人员旅费报销单（研究所）

2019 年 8 月 26 日

姓名		张三		职务 或 职 称		正 研				出差任务		赴 XX 企业指导 XXX 业务									
是否统一安排伙食						部 分		资金来源				XX 项目经费									
起迄时间						起迄地 点		车船费		住宿费		伙食补 助费		交通补 助费		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							
8	19	9	8	19	10	福州-南 平	动 车	37.5	2	600	2	200	3	240						3	
8	21	15	8	21	16	南平-福 州	动 车	37.5												2	
合 计								75		600		200		240				1115		5	
核销数			壹仟壹佰壹拾伍元整								报销人		张三								
项目（科室）负责人：XX								财务审核：XX						单位负责人：XX							

（四）开支标准

1、城市间交通费：按级别乘坐对应交通工具

乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

备注：院士参照“省级及相当职务人员”差旅费标准执行；教授、研究员等正高级职称人员，且由所在单位聘任相应职级的，参照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行；副教授、副研究员及以下职称人员参照“其他人员”差旅标准执行。

2、住宿费：在标准上限以内凭发票据实报销。

（1）省内差旅住宿标准详见下表：

福建省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

序号	地区（城市）	住宿费标准		
		省级	厅局级	其他人员
1	厦门	900	500	400
2	福州、泉州、平潭综合实验区	900	480	380
3	漳州、莆田、三明、南平、龙岩、宁德	900	480	350

（2）全国各地差旅住宿标准详见附件3（P66页）。

3、伙食补助费：除了新疆、青海、西藏三地是一天 120 元，其他地区都是一天 100 元；接待单位协助安排用餐有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日伙食补助费标准（100 元）；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%（20 元）、40%（40 元）、40%（40 元）交纳。

4、市内交通费：一人一天 80 元包干。接待单位协助提供交通工具（含将该交通工具用于跨市县乡开展公务活动）并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50%（40 元）交纳。

5、其他费用：包括订票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

（五）注意事项

1、出差前必须办理出差审批手续。院领导出差填“福建省农业科学院院领导出差审批表”，纪委书记、副院长出差，由院主要领导审批；书记、院长出差交叉审批。其他人员出差填“福建省农业科学院出差审批表”，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，由所在单位负责人审批。

2、如应邀参加授课、评审、论证、咨询及担任专家、考官等公务活动，发生的城市间交通费、住宿费、讲课费、评审费、劳务费等，原则上由邀请单位承担，工作人员回原单位后不再领取伙食补助费、市内交通费。

3、出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销伙食补贴费和市内交通费。当天往返的按 1 天计算。

4、省直在榕单位工作人员到闽侯县、连江县贵安参加会议、培训，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到闽侯县、连江县贵安和长乐机场开展其他公务活动，当天往返的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，每人每天发放伙食补助 40 元（接受接待除外）；当天无法往返需要住宿的，按照差旅费管理办法规定执行。发生的城市间交通费（不包括出租小汽车）凭据报销。

5、经单位人事部门批准，聘请离退休人员协助专项工作的，其差旅费用参照离退休时的职务或职称标准执行，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

邀请离退休人员担任师资的，其城市间交通费、住宿费参照离退休时的职务或职称标准执行，并由邀请单位承担。

6、到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差

目的地住宿费限额标准的 50% 以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 点以后的证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

7、出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里或下基地等难以取得住宿发票的，在确保真实性的前提下，附相关说明及单位领导、项目负责人、证明人签字后可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

8、如果会议、培训举办单位要求参加人员承担相关费用的，原则上不应参加。确因工作需要且符合相关规定的，应事先经单位主要负责人同意，并严格控制人数。会议、培训期间发生的费用（包括会议费、培训费、食宿费等）按照会议培训通知要求由参加人员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。其中，举办单位没有统一安排食宿的，食宿费可按照省直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销。

参加党校、行政学院等举办的主体班（含中青班、处长班等）培训，异地教学期间发生的费用（包括培训费、食宿费等）按相关培训文件和有关规定由学员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。其中，往返当天由举办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费；往返当天由举办单位免费提供车辆接

站或送站的，不再发放市内交通费。

9、公务出行乘坐飞机要在政府采购机票管理网站、具备公务机票销售资质的各航空公司直销机构或代理机构购买公务机票，如有特殊情况未在公务机票直销机构或政府采购机票管理网站购买，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期同时刻同航班、同等舱位机票市场价格截图等材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价。

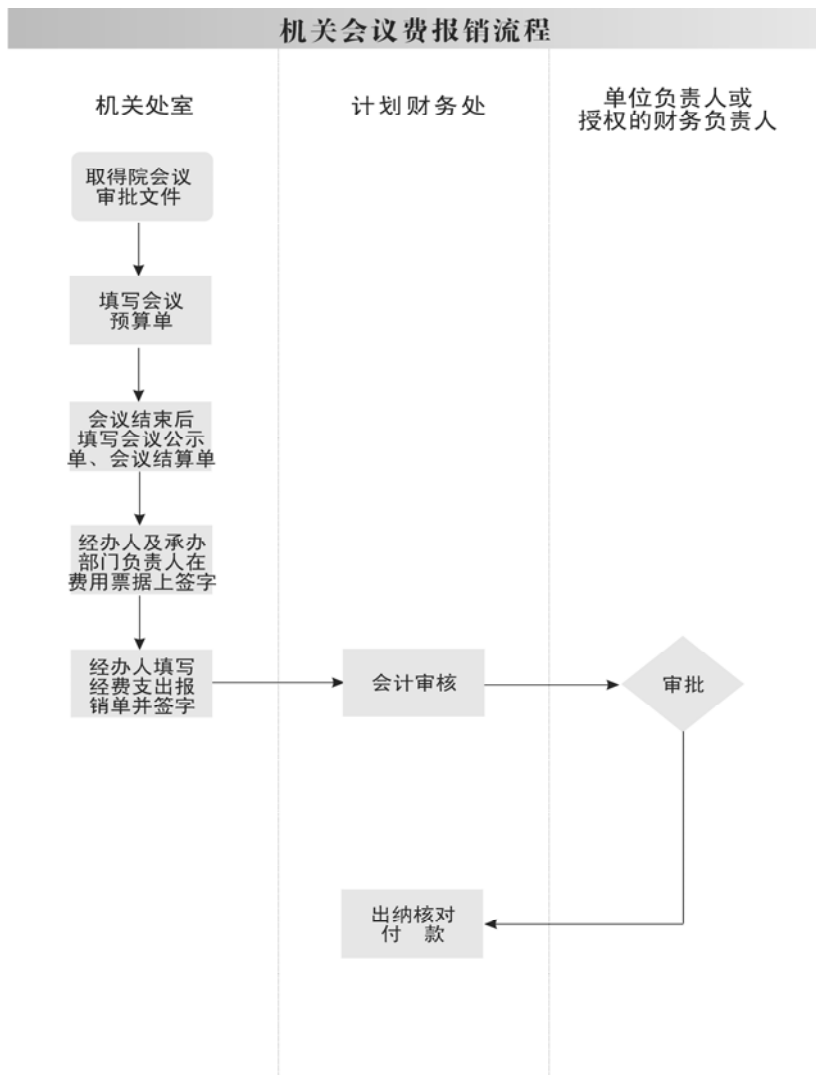
10、所有单据经办人要签字，注意保持各段行程交通票据间的连续和完整。外单位人员出差不给交通伙食补贴。住宿费发票应注明住宿天数、房间数、单价、入住人员等基本信息，或附备注说明由对方盖章确认。住宿费用应附酒店方在酒店系统中开具的住宿清单（即水单），包括房间数量、入店离店时间、房间类型等信息。

11、往返驻地和机场的专线地铁（含城际铁路）、专线商务车（订制包车除外）的费用可以凭据报销。如有公务车接送机场的不能领取交通补贴。

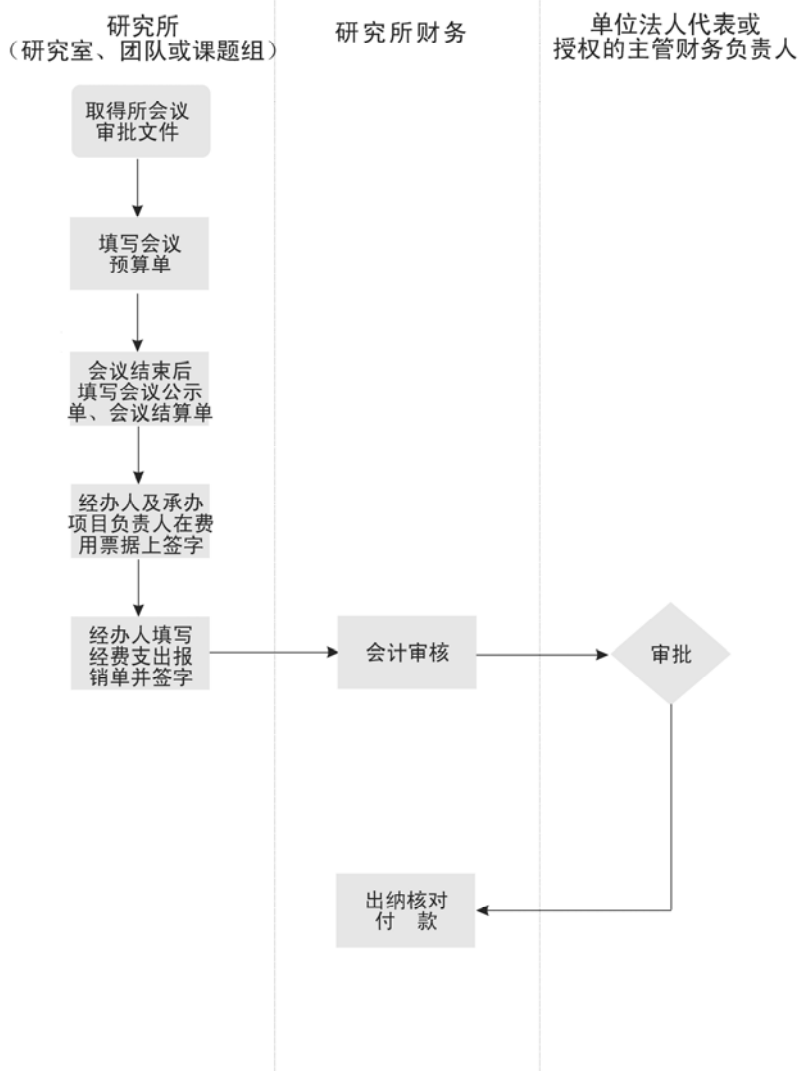
12、考虑到非在榕省直机关（如省农科院亚热所）的运行经费是由省级财政保障的，为简化手续，出差人员由非在榕省直机关提供交通工具的，不用交纳市内交通费，也不报销市内交通费。

二、会议费报销业务

(一) 报销流程



研究所会议费报销流程



（二）报销所需原始凭证及附件

- 1、会议审批文件
- 2、会议预算单、会议通知
- 3、实际参会人员签到表
- 4、发票（电子结算单）
- 5、定点会议服务单位提供的费用原始明细单据及电子结算单
- 6、公务卡结算票据
- 7、会议公示单及会议结算单

（三）报销表单填写

1、在取得会议审批文件后，根据会议时间、规模等，填写会议预算单，由单位财务人员审核后报领导审批。填报范例如下：

例：院办公室举办一个行政会议（四类），会议时间 2019 年 8 月 7 日，参会人员 28 人，其中外地代表 20 人，本地代表 8 人。

例：XX 研究所举办科研业务性会议，会议时间 8 月 7 日—8 月 8 日，参会人员 28 人，其中外地代表 20 人，本地代表 8 人。

福建省农业科学院会议费预算单（机关）

申请单位：院办公室	申请日期：2019 年 8 月 5 日
会议名称及类别：XX 会议（四类）	
会议时间：2019 年 8 月 7 日至 8 月 7 日	
会期（含报到和离开时间）：2 天	
会议地点：XX 会议定点场所	
会议对象：28 人 总人数：30 人 其中，外地代表：20 人 本地代表：8 人 工作人员：2 人(三类会议 8%，四类会议 6%)	会议费预算： $10800+5720+3000=19520$ 元 其中，住宿费 $20*270*2=10800$ 元 伙食费 $22*130*2=5720$ 元 其他费用 $30*50*2=3000$ 元 （1）会议场地租金 1400 元 （2）交通费 1000 元 （3）文件印刷费 400 元 （4）医药费 200 元 （5） 元
处室经办：XX	处室主要负责人审签：XX
计财处意见：同意 XX	院分管领导意见：同意 XX

福建省农业科学院会议费预算单（研究所）

申请单位：XX 所	申请日期：2019 年 8 月 5 日
会议名称及类别：XX 会议（科研业务性会议）	
会议时间：2019 年 8 月 7 日至 8 月 8 日	
会期（含报到和离开时间）：3 天	
会议地点：XX 酒店会议室	
会议对象：28 人 总人数：30 人 其中，外地代表：20 人 本地代表：8 人 工作人员：2 人（四类会议 6%）	会议费预算 $19440+10296+5400=35136$ 元 其中，住宿费 $20*324*3=19440$ 元 伙食费 $22*156*3=10296$ 元 其他费用 $30*60*3=5400$ 元 （1）会议场地租金 2100 元 （2）交通费 1500 元 （3）文件印刷费 1500 元 （4）医药费 300 元 （5） 元
经办：XX	单位财务人员审核：XX
所分管领导审核：同意 XX	
所主要负责人审批：同意 XX	

2、会议结束后，按会议具体开支情况填写会议费结算单和会议费公示单。

福建省农业科学院会议费结算单

会议名称及类别：XX 会议 （四类）	
会议时间：2019 年 8 月 7 日	会议地点：XX 会议定点场所
会期（含报到和离开时间）：2 天	
会议对象：28 人	
总人数：30 人	
其中：外地代表：20 人	
本地代表：8 人	
工作人员：2 人	
会议费预算：19520 元	
实际开支：10800 元	
其中：住宿费 5400 元	
伙食费 3900 元	
其他费用 1500 元	
（1）会议场地租金 700 元	
（2）交通费 500 元	
（3）文件印刷费 200 元	
（4）医药费 100 元	
（5）元	

审批人：XX 财务审核人：XX 经办人：XX

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:XXXXXXXX

会议名称及类别: XX会议(四类)	
会议时间: 2019年8月7日	
会期(含报到和离开时间): 2天	
会议地点 XX会议定点场所	
会议对象: 28人 总人数: 30人 其中, 外地代表: 20人 本地代表: 8人 工作人员: 2人	会议费预算: 19520 元 实际开支 10800 元 其中: 住宿费 5400 元 伙食费 3900 元 其他费用 1500 元 (1) 会议场地租金 700 元 (2) 交通费 500 元 (3) 文件印刷费 200 元 (4) 医药费 100 元 (5) 元

3、报销时，填写经费支出报销单。

对折线

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 26 日

经办人：李四

支出项目		金额	原始凭	经费开支渠道	1.公用经费
					2
1.	会议费	10800	15		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		10800	15	XX	XX
审核报销数计人民币零拾壹万零仟捌佰零拾零元零角零分 小写：¥10800					

（四）开支标准

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

1、行政会议标准：

会议费综合定额标准：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	100	650
二类会议	360	150	90	600
三类会议	300	130	70	500
四类会议	270	130	50	450

2、科研类会议标准：会议费开支标准在省规定的四类会议的标准上浮 20%内总额控制。具体为住宿费 324 元，伙食费 156 元，其他费用 60 元，合计 540 元。

（五）注意事项

1、召开会议前必须取得会议审批文件，四类会议由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

2、科研业务性会议是指用科研项目经费举办的业务性会议支出，如学术会议、研讨会、评审会、成果鉴定会、座谈会、答辩会、验收会等，其规模和开支范围、标准，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则执行。会议天数包括实地验收查看原则上不超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，会议人数尽量控制，会议费开支标准在省规

定的四类会议的标准上浮 20%内总额控制。会议地点由办会单位在综合定额标准范围内自主选择。

3、行政会议是指科研业务性会议以外的其它工作会议。行政会议费参照《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号）的规定执行。三四类会议会期不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。四类会议参会人员不得超过 50 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 6%以内。行政会议优先在本单位会议场所召开。

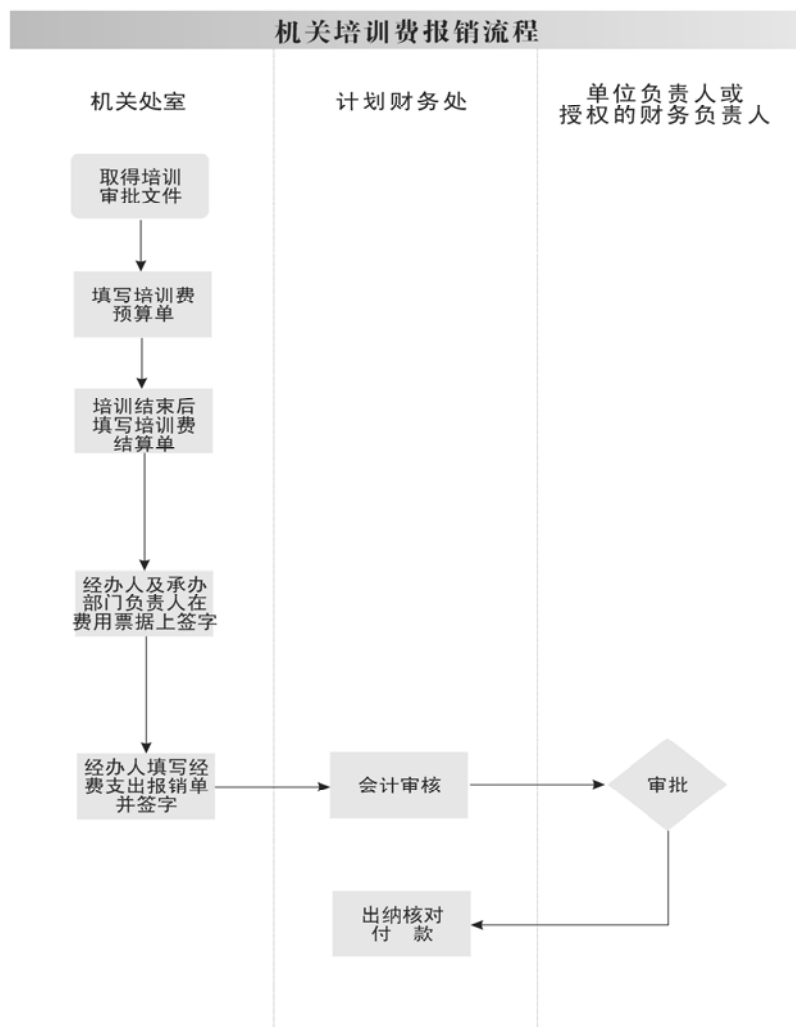
4、会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

5、会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

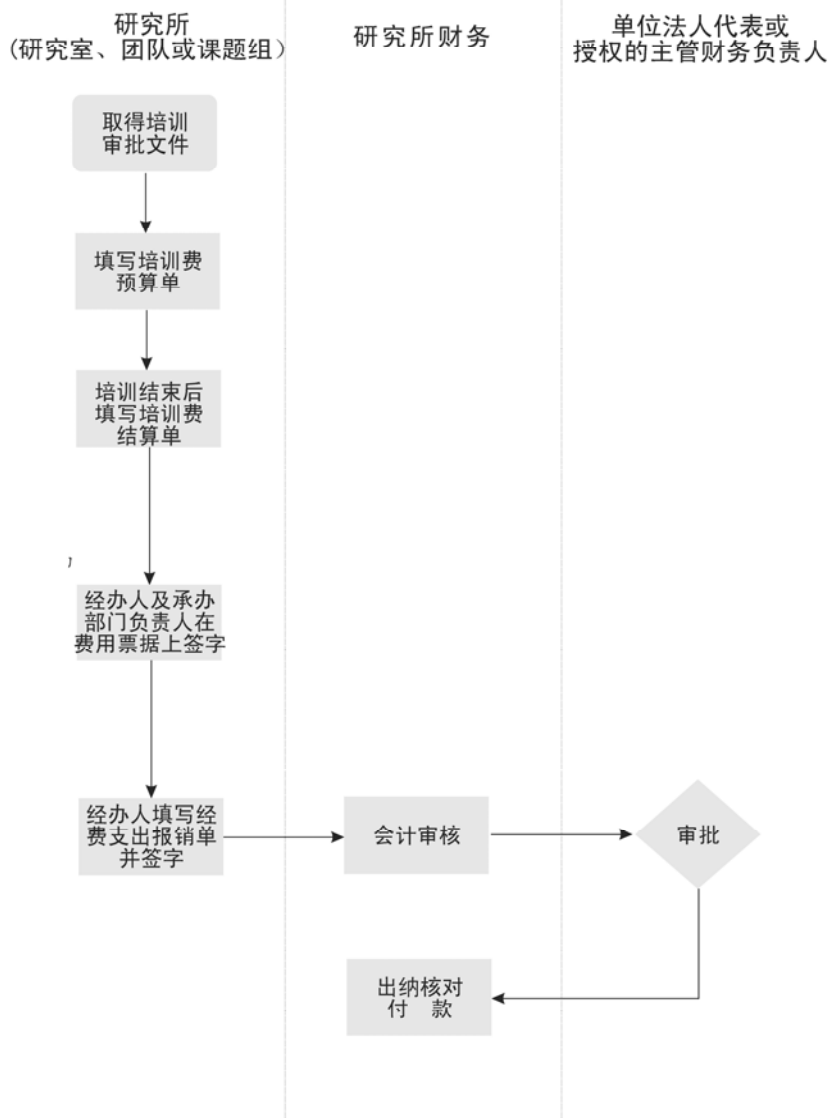
6、会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在单位内部公示。

三、培训费报销业务

(一) 报销流程



研究所培训费报销流程



（二）报销所需原始凭证及附件

- 1、培训计划审批文件
- 2、培训通知、培训费预算单
- 3、师资审批文件(邀请函)
- 4、实际参训人员签到表(每天分上下午或晚上)
- 5、培训机构或宾馆出具的发票及费用明细等凭证以及公务卡结算票据
- 6、讲课费签收单及讲课人身份证、专业技术职称或职务等相关资料
- 7、培训费结算单

（三）报销表单填写

- 1、根据培训费管理办法填报《福建省农业科学院培训费预算单》，单位财务按培训费标准做好培训费预算。

福建省农业科学院培训费预算单（机关）

申请单位：XX 处、室	申请日期：2019 年 8 月 5 日
培训项目名称及类别：XX 培训（三类）	
培训时间：2019 年 8 月 7 日至 8 月 8 日	
培训天数（含报到和离开时间）：3 天	
培训地点：XX 会议室	
培训对象：28 人 总人数：30 人 其中：参训人员 28 人 工作人员 2 人（控制在参训人员数量 8% 以内，最多不超 10 人）	培训费预算：50500 元 其中：师资费 10000 元 住宿费 $30 \times 270 \times 3 = 24300$ 元 伙食费 $30 \times 130 \times 3 = 11700$ 元 培训场地费 2100 元 （场地、资料、交通三项按人均 30 元计算） 培训资料费 200 元 交通费 400 元 其他费用 $30 \times 20 \times 3 = 1800$ 元 矿泉水等 300 元 设备租赁 1500 元
处室经办：XX	处室主要负责人审签：XX
计财处意见：同意 XX	院分管领导意见：同意 XX

福建省农业科学院培训费预算单（研究所）

申请单位：XX 研究所	申请日期：2019 年 8 月 5 日
培训项目名称及类别：XX 培训（三类）	
培训时间：2019 年 8 月 7 日至 8 月 8 日	
培训天数（含报到和离开时间）：3 天	
培训地点：XX 会议室	
培训对象： 总人数：30 人 其中：参训人员 28 人 工作人员：2 人（控制在参训人员数量 8% 以内，最多不超 10 人）	培训费预算：50500 元 其中：师资费 10000 元 住宿费 $30 \times 270 \times 3 = 24300$ 元 伙食费 $30 \times 130 \times 3 = 11700$ 元 培训场地费 2100 元（场地、资料、交通三项按人均 30 元计算） 培训资料费 200 元 交通费 400 元 其他费用 $30 \times 20 \times 3 = 1800$ 元 （1）矿泉水等 300 元 （2）设备租赁 1500 元
经办：XX	单位财务人员审核：XX
所主要负责人审签：XX	

2、培训结束后，按培训具体开支情况填写培训费结算单。

福建省农业科学院培训费结算单

培训项目名称及类别：XX 培训（三类）	
培训时间 2019 年 8 月 7 日至 8 月 8 日	培训地点：XX 会议室
培训天数（含报到和离开时间）： 3 天	
培训对象： 28 人	
总人数： 30 人	
其中：参训人员 28 人	
工作人员 2 人	
师资费 9900 元	
其中：讲课费 8000 元城市间交通费 1000 元	
住宿费 640 元伙食费 260 元	
除师资费外，培训费预算：40500 元	
实际开支：27000 元	
其中：住宿费 16200 元	
伙食费 7800 元	
培训场地费 1000 元	
培训资料费 200 元	
交通费 600 元	
其他费用 1200 元	
（1）矿泉水 200 元	
（2）设备租赁 1000 元	

审批人： XX 财务审核人： XX 经办人： XX

3、报销时，填写经费支出报销单。

对折线

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 26 日

经办人：李四

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1.公用经费
					2
					3.
1.	培训费	36900	16		
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
				X X	X X
合计		36900	16		
审核报销数计人民币零拾叁万陆仟玖佰零拾零元零角零分 小写：¥ 36900					

(四) 开支标准

1、培训费综合定额标准为：一类培训 600 元/人天，二类培训 500 元/人天，三类培训 450 元/人天。培训各项费用之间可以调剂使用。

培训费综合定额标准:

单位: 元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	360	150	70	20	600
二类培训	300	130	50	20	500
三类培训	270	130	30	20	450

备注: 按照参训人员级别分为三类管理, 其中一类、二类、三类培训主要参训人员分别为厅局级、处级和科级及以下人员。院内科研、农户培训参照三类培训会议标准执行。

2、师资费: 在综合定额标准外单独核算。讲课费(税后)执行以下标准: 中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 400 元, 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元, 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元, 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算, 每半天最多按 4 学时计算。晚上安排上课的, 讲课费可以按实际发生的学时支付, 每晚最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的, 不重复计算讲课费。

乡科级及以下人员讲课费参照中级技术职称及以下标准执行, 县处级(含正处、副处, 下同)人员讲课费参照副高级技术职称标准执行, 厅局级人员讲课费参照正高级技术职

称标准执行，省部级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准执行。授课老师既无行政级别，也无技术职称的，讲课费参照中级技术职称及以下标准执行，特殊情形有文件规定的除外。

邀请兼职教授、客座教授担任师资的，讲课费按其原来的职称或级别标准执行。邀请离退休人员担任师资的，讲课费参照离退休前的职称或级别标准执行。

授课老师(含离退休人员、驻本单位纪检组人员)为本单位(即所在单位)举办的培训班授课，讲课费按照标准的 50% 领取。

为保障工作需要，授课老师的住宿费可按照省直机关差旅费有关规定和标准执行。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

（五）注意事项

1、各单位举办培训，应制订本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位办公会议或党委会议批准后施行。

2、规范邀请师资相关程序。邀请境内师资讲课，培训举办单位应当发出公函邀请；邀请境外师资讲课，应严格按照外事管理规定履行审批手续。

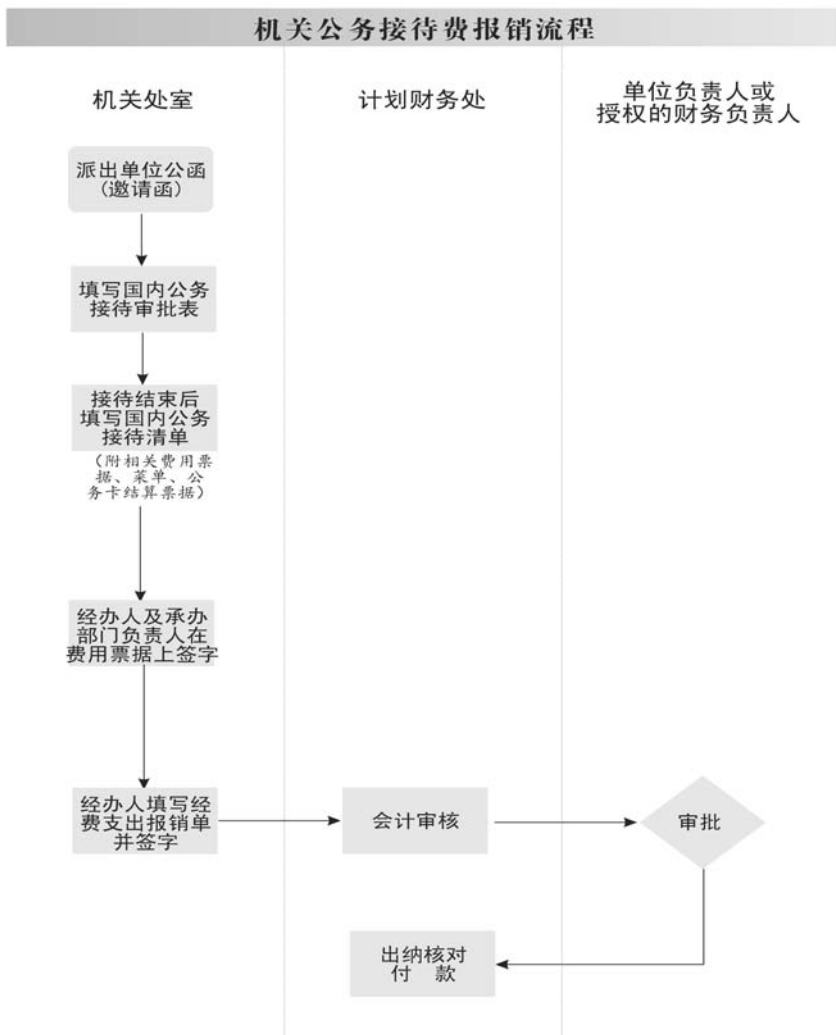
3、培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡

管理有关制度规定，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

4、考虑到内部讲座一般是在本单位办公场所举办，参加对象多为本单位人员，通常只发生外单位人员师资费，为简化手续，内部讲座可以不列入单位年度培训计划。其中，外单位授课老师的讲课费参照省直机关培训费有关规定和标准执行，列支“商品和服务支出一劳务费”；城市间交通费、住宿费、伙食费按照省直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销，列支“商品和服务支出一差旅费”。内部讲座不得安排参加人员用餐。

四、公务接待费报销业务

(一) 报销流程



研究所公务接待费报销流程

研究所
(研究室、团队或课题组)

研究所财务

单位法人代表或
授权的主管财务负责人派出单位公函
(邀请函)填写国内公务
接待审批表接待结束后
填写国内公务
接待清单(附相关费用票
据、菜单、公
务卡结算票据)经办人及承办
部门负责人在
费用票据上签字经办人填写经
费支出报销单
并签字

会计审核

审批

出纳核对
付款

（二）报销所需原始凭证及附件

- 1、派出单位公函
- 2、国内公务接待审批表
- 3、国内公务接待清单
- 4、接待用餐发票（附菜单）、小票、公务卡结算票据

（三）报销表单填写

1、安排公务接待活动前，根据派出单位公函，填写国内公务接待审批表。

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：王五 单位及职务： XX农科院处长
	来宾人数：共8人（男：4人；女：4人） 来宾人数需与派出单位公函人数一致 其中，厅局级0人，县处级及以下8人
	接待时间：2019年8月9日
	接待事由：关于设施农业大棚推广应用的调研
住宿安排	无
用车安排	无

就餐安排	工作餐	时间：2019.8.9		地点：花园大酒店		工作餐标准：150		
		陪餐人员	3 人					
		工作人员	人，简餐标准：50/人					
		是否安排酒		一律不饮酒				
	是否协助安排日常用餐及标准		无					
公务活动安排	时间		内容					
	2019.8.9 上午		参观中以农场温室大棚及鸡舍等					
	2019.8.9 下午		专家楼会议室交流讨论					
预算总额	1650 元。其中：菜金 1650 元							
经办人	XX	承办部门意见	同意。XX		审批人意见	同意。XX		

注：接待一律不饮酒。

2、公务接待实行一事一结，每次公务活动结束后填写国内公务活动接待清单。

福建省农业科学院国内公务接待清单

(接待清单应与派出单位公函相一致)

来宾信息	王五，XX农科院处长				
住宿情况	无				
工作餐安排情况	地点：花园大酒店；用餐人数11人，标准（其中，来宾8人，陪餐人员3人）。工作人员0人，标准 。 费用总计：1300元。				
公务活动安排	项目	时间	场所		
	参观设施大棚	9:30-10:30	中以农场		
	参观鸡舍	10:30-11:30	中以农场		
	交流讨论	14:00-15:00	专家楼会议室		
本次接待费开支总计：1300元（其中，菜金1300元）					
经办人	XX	承办部门意见	同意XX	审批人意见	同意XX

3、报销时，填写经费支出报销单。

对折线

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 26 日

经办人：李四

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1.公用经费
					2
1.	接待费	1300	5	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
				XX	XX
合计		1300	5		
审核报销数计人民币零拾零万壹仟叁佰零拾零元零角零分 小写：¥ 1300					

（四）开支标准

1、确因工作需要，接待单位可以安排工作餐 1 次。用餐标准按照省直机关二类会议一天用餐标准 150 元执行，本标准包含工作餐的所有开支（含餐费、饮品、服务费等）。

国内公务接待活动中一律不得饮用任何单位或个人提供的酒类或含有酒精的饮料（不含菜肴烹饪过程中使用的料酒）。

2、严格按照规定控制陪餐与陪同人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。陪同省外接待对象到福州市区开展公务活动时，省外接待对象在 10 人以内的，陪同人员不超过 2 人；省外接待对象超过 10 人的，陪同人员不超过其四分之一。

3、出行活动可安排集中乘车，根据团组人数和公务活动情况合理安排相应车型，原则上 3 人以下安排轿车，4-5 人安排商务车，6-15 人安排中巴车，16 人以上安排多台中巴车或大客车。

4、单位主要负责人不得到机场、车站、码头、辖区边界或跨地区参加迎送。除接待部门工作人员外，其他迎送人员一般控制在 2 人以内。

（五）注意事项

1、接待单位应当严格控制国内公务接待范围，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

2、公务接待实行先审批、后接待制度。各单位公务接待费支出应控制在省财政厅下达的年度接待费预算总额内使用。

3、同城公务活动一般不安排用餐。福州市鼓楼区、台江区、仓山区、晋安区（寿山、日溪、宦溪除外）城区范围内均属同城。

4、接待单位不得超标准接待。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

5、具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡结算，不得以现金方式支付。不具备条件确需以现金支付的，经办人应当书面说明原因，报单位主要负责人审批。

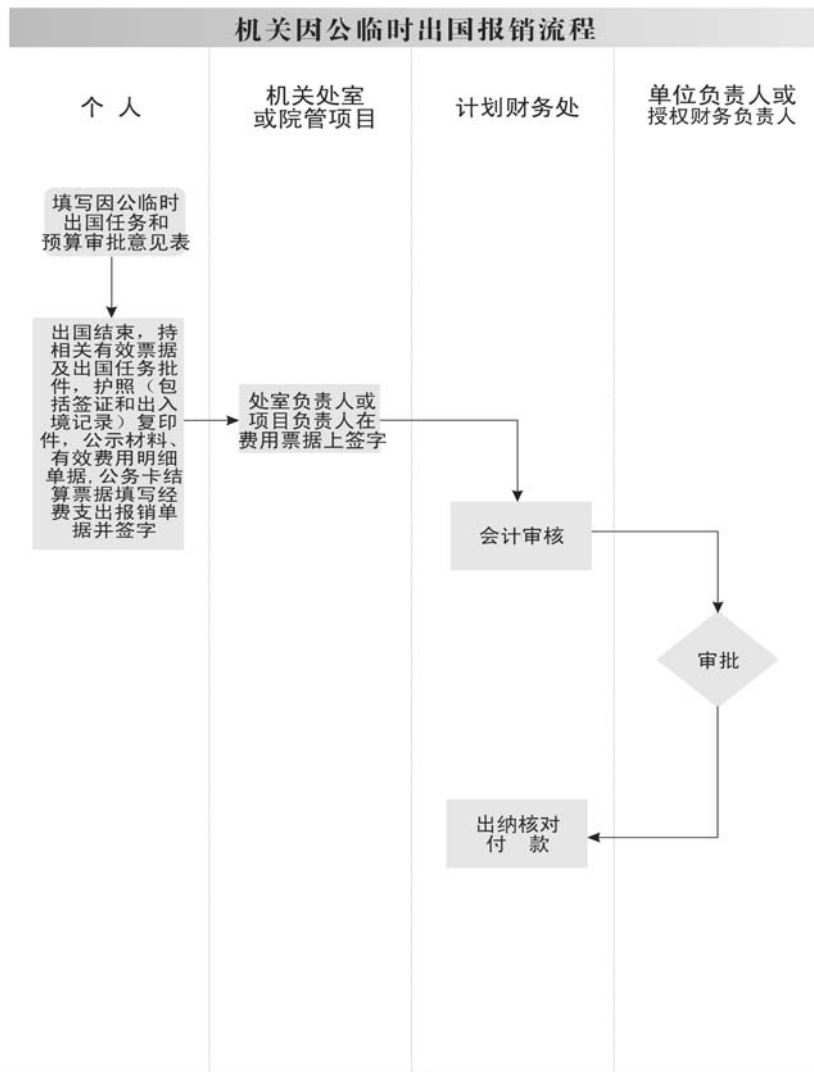
6、院外来宾（不含省外来宾，下同）需要在院食堂安排用餐的，每人次按 20 元标准收费。院外来宾需要我院安排用车的，按每部车每公里 1.5 元，或每人每半天 40 元标准收费。

7.接待中央和省外来宾时，其伙食费、交通费按中央或来宾所在省份规定的标准收取。当地没有规定的，按本通知的标准收取。

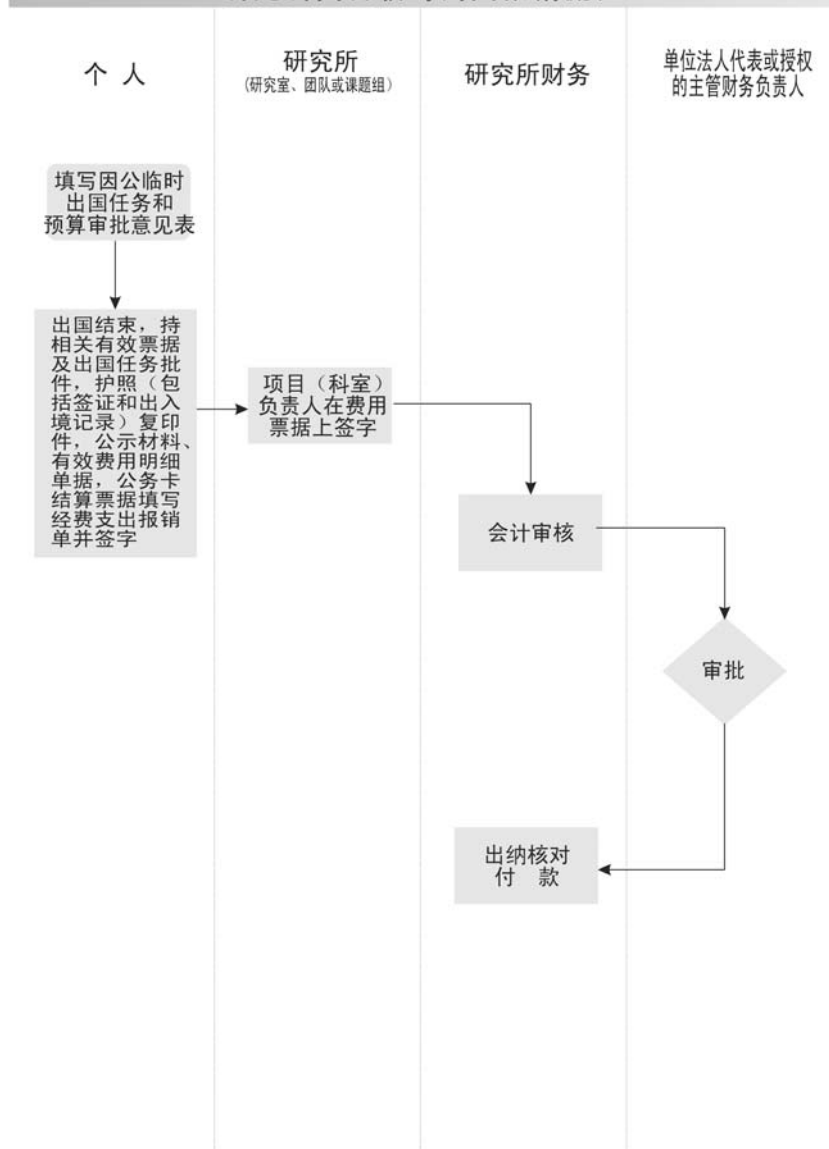
8.外宾接待按照省财政厅印发的《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财处[2014]18 号）执行。

五、因公临时出国费用报销业务

（一）报销流程



研究所因公临时出国报销流程



(二) 报销所需原始凭证及附件

- 1、因公临时出国任务和预算审批意见表
- 2、国际旅费票据、城市间交通费票据、住宿费发票等
- 3、出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等其他费用原始票据
- 4、公务卡结算票据及出国经费相关附件，包括出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、公示材料

(三) 报销表单填写

- 1、出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，由对外合作处和单位财务部门出具审签意见。

因公临时出国任务和预算审批意见表

单位名称：（盖章）福建省农业科学院

团组名称：福建省农业科学院					
组团单位	福建省农业科学院	团长（级别）		团员人数	
				（其中：本单位人数和姓名）	
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	福建省农业科学院	审核日期			

审核依据	中办发[2013]16号、厅字[2016] 17号						
审核内容							
	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	相关材料报对外合作处审核 (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	各单位财务部门			审 核 日 期			
审 核 依 据	财行【2017】434号 闽财外【2014】3号						
审 核 内 容	是否列入年度预算:			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	已纳入本单位本年度因公出国(境)经费预算。 (填写审核意见并加盖审核部门印章)						

2、出国团组在回国（境）15 天内到所在单位财务部门办理报销手续，填写经费支出报销单。

对折线

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 26 日

经办人：李四

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1.访学研修经费
					2
					3.
1.	因公出境费	10800	15		
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
				XX	XX
合计		10800	15		
审核报销数计人民币零拾壹万零仟捌佰零拾零元零角零分 小写：¥ 10800					

（四）开支标准

1、国际旅费：选择经济合理线路，按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销。出国乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行，国外段超过 6 小时以上的按自然天数计算，每人每天补助 12 美元。

2、国外城市间交通费：凭经批准的行程和有效票据据实报销。

3、住宿费：按规定标准和对对应级别安排住宿，在规定的住宿费标准之内凭发票据实报销。

4、伙食补助费和公杂费：按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算（对外方提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员不得再领取伙食费和公杂费）。

5、其他费用：包括出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险（根据到访国要求必须购买的，事先报经外事和财务部门批准的）等，凭有效原始票据据实报销。

（五）注意事项

1、因公临时出国实行任务与预算审批制度。机关及各所因公临时出国费用应控制在省财政厅下达的年度预算总额内（科研人员出国执行学术交流合作任务除外）。填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，经我院对外合作处及各单位财务部门审核后报省级外事部门办理相关手续。

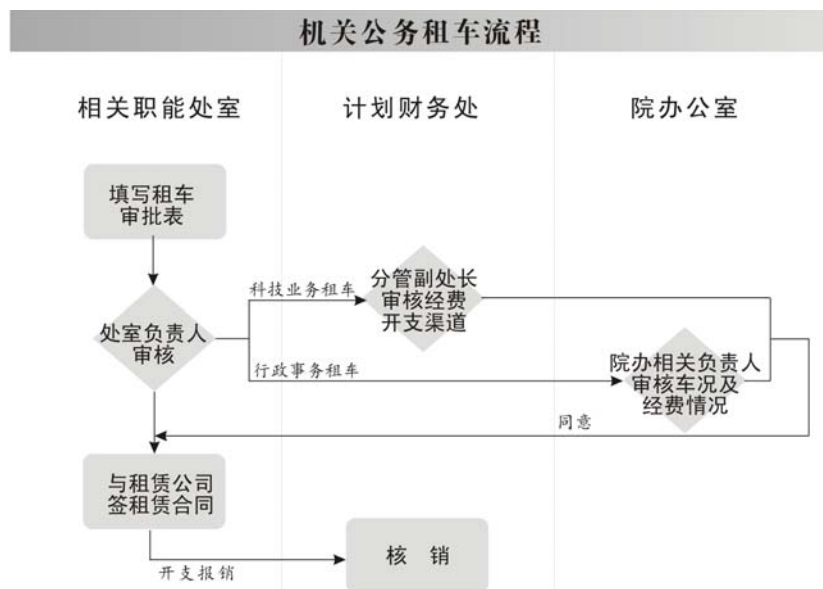
2、出国人员应当在政府采购网购买公务机票，优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确

需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。

3、因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠机票，并尽可能购买往返机票。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

六、车辆租赁报销业务

（一）报销流程



（二）报销所需原始凭证及附件

- 1、租车审批单
- 2、租车协议或合同、发票
- 3、公务卡结算票据
- 4、政府采购平台备案表

（三）报销表单填写

1、因工作需要确需租赁车辆，根据开支渠道不同分别填写《福建省农业科学院公用事业费租赁车辆审批表》和《福建省农业科学院课题（项目）经费租赁车辆审批表》。

福建省农业科学院公用事业费租赁车辆审批表

租车人	张三	租用时间	2019.8.2
出差地点	海峡会展中心	行车线路	院部-海峡会展中心 -院部
租车任务	前往海峡会展中心参观数字峰会		
租赁企业名称	XX 租赁公司	联系电话	XXXXXXXX
租赁车辆类型	中巴	租车费用	1000
经费来源	公用经费		
研究所	审核	所财务：XX	
	审批	负责人：XX	
院部 机关	审核	处室负责人：	
	审批	院办负责人：	

福建省农业科学院课题（项目）经费租赁车辆审批表

租车人		李四	租用时间	2019.8.2-2019.8.3
出差地点		平潭、仙游	行车线路	福州-平潭-仙游-福州
租车任务		野外调查		
租赁企业名称		神州租车	联系电话	XXXXXXXX
租赁车辆类型		商务车	租车费用	2000
项目名称		XX 公益项目	项目编号	XXXX
项目差旅费总额（元）		25000		
审核		课题（项目）负责人：XX		
审批	研究所	所负责人：XX		
	院部机关	处室负责人：		

2、实行一事一租，报销时必须填写经费支出报销单。

对折线

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 26 日

经办人：李四

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1.公益项目经费
					2
					3.
1.	租车费	2000	5		
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
				XX	XX
合计		2000	5		
审核报销数计人民币零拾零万贰仟零佰零拾零元零角零分 小写：¥2000					

（四）注意事项

1、租车应严格执行事先审批制度。租车者应认真填写相关审批表格，公用事业费开支和课题（项目）经费开支分别填写不同的表格，审批通过后方可租车。

课题（项目）经费用于租车的，必须有相关经费预算，由课题（项目）组负责人审核，院部机关由当次租车处室的主要负责人审批，研究所由所在单位主要负责人审批。

公用事业经费用于租车的，研究所由所在单位财务人员根据本单位相关经费预算进行审核，所在单位主要负责人审批；院部机关由当次租车处室的主要负责人审核，院办审批。

2、下列情形一般不得租车，特殊情况需要租车的，必须说明原因并专项报所在处、所主要负责人批准：①一般性公务活动；②福州五区（不含北峰山区）内的各类公务活动；③单个人员出差。

3、租赁车型不得高于用车人相应的公务用车配置标准。

4、租车时应优先租用具有车辆租赁资质的大中型汽车租赁企业尤其是国有汽车租赁企业的车辆，不得租用私人车辆或个体工商户的车辆。

5、每次租车，都必须签订租车协议，明确双方的权利和责任。无租车协议的，所在单位负责人不得予以审批，财务不予报销。租车经费必须用公务卡或转账结算。

七、专家咨询费报销业务：

（一）报销流程

以会议形式组织的咨询，请参考会议费的报销流程。

（二）报销所需原始凭证及附件

1、会议方式：会议审批文件、会议预算单、会议通知、实际参会人员及专家签到表、发票（电子结算单）、公务卡结算票据、会议公示单及会议结算单、专家咨询费发放表。如果只有发生咨询费，没有其他费用，只要附会议通知、会议参会人员及专家签到表、专家咨询费发放表、专家意见材料。

2、通讯（或网评）方式：通话或网络咨询记录、结论，专家咨询费发放表。

开支专家咨询费需说明咨询专家与科技项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

（三）报销表单填写

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 9 日

经办人： 李四

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1. 科技重大专项
					2
					3.
1.	税金	XXX	0		
2.	咨询费	XXXX	1	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
				XX	XX
合计		XXXX	1		
审核报销数计人民币零拾零万 X 仟 X 佰零拾零元零角零分 小写：¥XXXX					

（四）开支标准

▲省级科技项目专家咨询费按以下标准执行。

（一）高级专业技术职称人员的专家咨询标准为 1500 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 元/人天（税后）。

（二）院士、全国知名专家咨询费标准为 3600 元/人天

（税后）。

（三）以会议、现场访谈或者勘察形式组织专家咨询活动的，会期为半天的，按以上标准 60% 执行；会期不超过两天的，按以上标准执行；会期超过三天的，第三天及以后按以上标准 50% 执行；邀请省外专家参加活动的，可给予往返补贴 1000 元/人次。

以通讯方式（包括网评）形式组织专家咨询活动的，按次计算，每次按不高于以上标准的 20% 执行。

▲中央财政科研项目专家咨询费按以下标准执行。

（1）以会议、现场访谈或者勘察形式组织的开支标准如下：

①高级专业技术职称的专家咨询费为 1500-2400 元/人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费为 900-1500 元/人·天（税后）。

②会期如果是半天按会议执行标准的 60%，会议超过两天的，第三天及以后按会议执行标准的 50% 支付。

③院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

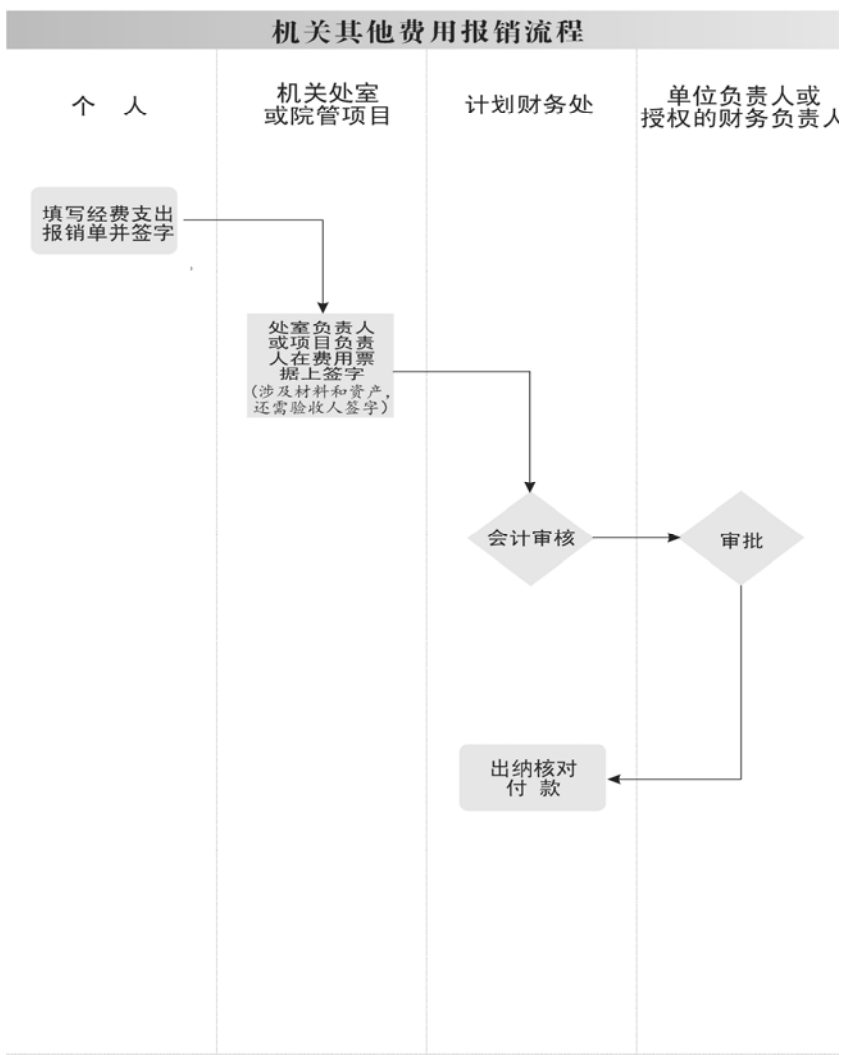
（2）以通讯形式组织的咨询，按次计算，每次按会议支出标准的 20%-50%。

（五）注意事项

不得编制博士研究生、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关费用。咨询费不得支付给本单位专家。

八、其他费用报销业务

(一) 报销流程



研究所其他费用报销流程

个 人

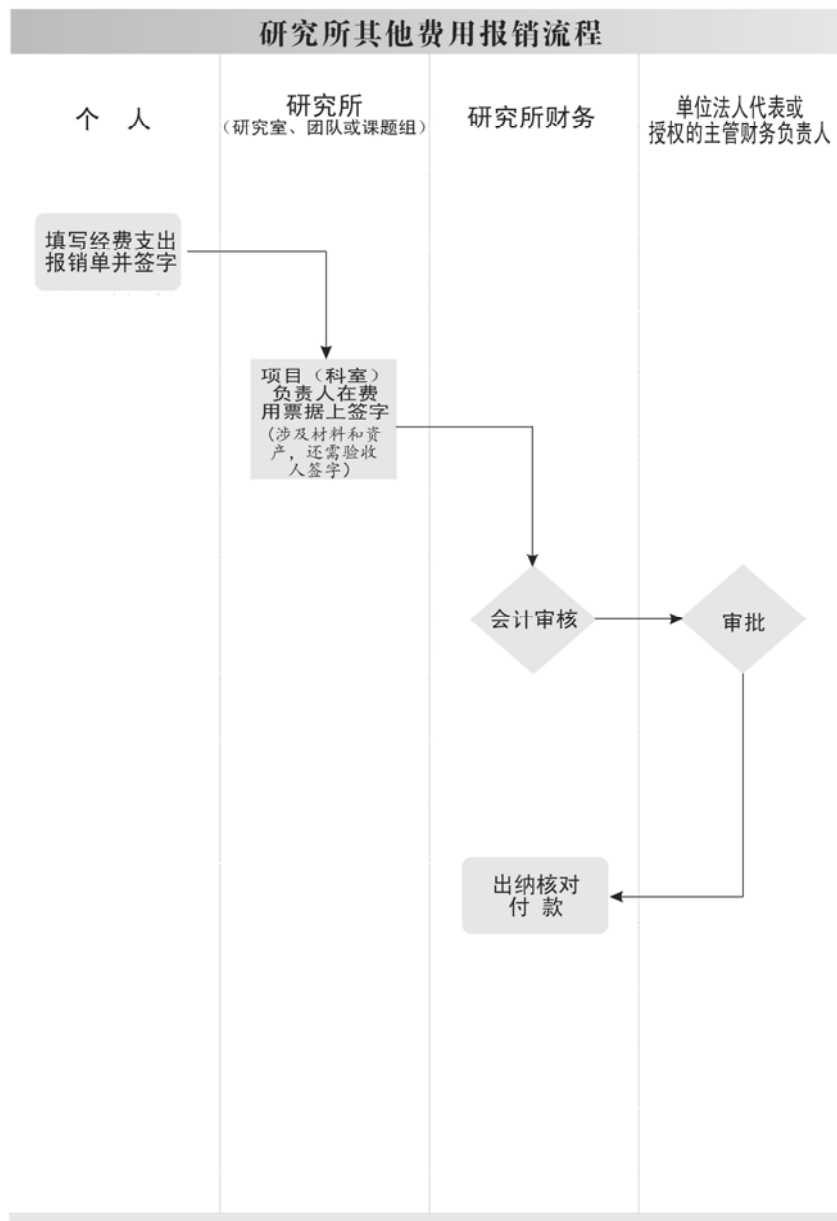
研究所
(研究室、团队或课题组)

研究所财务

单位法人代表或
授权的主管财务负责人填写经费支出
报销单并签字项目(科室)
负责人在费
用票据上签字
(涉及材料和资
产, 还需验收
人签字)

会计审核

审批

出纳核对
付款

(二) 报销所需原始凭证及附件

发票、公务卡结算票据、属于资产购置的需附资产入库单、三家比价材料,属于政府采购项目需打印政府采购平台相关材料。

(三) 报销表单填写

对折线

福建省农业科学院经费支出报销单

申报日期： 2019 年 8 月 5 日

经办人：张三

支出项目		金额	原始凭证张数	经费开支渠道	1.公用经费
					2.PI 项目
1.	办公用品	100	2		3.
2.	材料	2000	5	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
				X X	X X
合计		2100	7		
审核报销数计人民币零拾零万贰仟壹佰零拾零元零角零分					
小写：¥2100					

（四）注意事项

1、所有发票经办人、项目（科室）负责人或处室负责人必须签字，涉及资产、材料验收的还需验收人签字。

2、报销电子发票时附相应的付款凭证、消费小票或其他单据，另外报销人在单据背面签署承诺该电子发票只报销一次，并对发票真实性负责。金额 1000 元以上发票随附发票验证截图。

九、公务卡结算的报销管理

1、公务卡使用规定

各单位应严格按照规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

持卡人应自行妥善保管公务卡，应严格执行公务卡有关使用规定，规范用卡行为，防范支付风险。持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照要求填写报销凭证，并附有关财务报销凭证及公务卡消费 POS 单。

2、暂不使用公务卡结算的事项

由于农业科研的特殊性，存在边远农村无法刷公务卡问题。以下情况无法使用公务卡的，可暂不使用公务卡结算：

（1）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；

（3）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用、停车费、邮政 EMS 特快专递费等目前只能使用现金结算的支出。

（4）无法使用公务卡结算的，建议使用微信、支付宝支付，实行费用痕迹管理，报销附支付明细单，不使用现金直接结算。

3、无法使用公务卡结算的规定：有的单位出现刷卡机故障或损坏等情况无法刷卡的，如果对方单位能够提供不能

刷卡的证明作为报销附件，就不用写说明或填报《无法使用公务卡结算审批表》；结算金额在 3000 元以下，如果对方单位不能提供证明的，可直接在发票背面写明不能刷卡的原因报销。结算金额超过 3000 元（含 3000 元），需填报《无法使用公务卡结算审批表》，3000 元～10000 元报项目（科室）负责人或处室负责人审批；10000 元及以上金额报所（处）长或授权的主管财务负责人审批。

无法使用公务卡结算审批表

部门：XX 科（室）

申请日期：2019 年 8 月 2 日

持卡人姓名	李四		
工作任务(事项)	下乡出差		
不使用公务卡的费用名称	住宿费		
不使用公务卡的原因	酒店刷卡机故障		
不使用公务卡的金额	3200 元		
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：
	XX	李四	XX

十、行政工作经费支出事前审批规定

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。

行政工作经费支出事前审批表

经办人	张三	日期	2019年8月5日
拟开支 经费	叁万元		
收款方信息	XX 公司		
经费用途 摘要	具体内容		
处、所负责人 意见	写明具体意见签名：XX 2019年8月5日		
分管院领导 审批意见	写明具体意见签名：XX 2019年8月5日		
院长 审批意见	签名： 年月日		

附件 1:

乘坐交通工具的等级表

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全 列软席列车）	轮船（不 包括旅 游船）	飞机	其他交通工 具（不包括出 租小汽车）
省级及相当职 务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座、全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当 职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座、全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

备注：院士参照“省级及相当职务人员”差旅费标准执行；教授、研究员等正高级职称人员，且由所在单位聘任相应职级的，参照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行；副教授、副研究员及以下职称人员参照“其他人员”差旅标准执行。

附件 2:

福建省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位:元/人.天

序号	地区（城市）	住宿费标准		
		省级	厅局级	其他人员
1	厦门	900	500	400
2	福州、泉州、平潭综合实验区	900	480	380
3	漳州、莆田、三明、南平、龙岩、宁德	900	480	350

附件 3:

省直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5		呼和浩特市	800	460	350					
	内蒙古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			旺季期间	旺季上浮价						
				省级	厅局 级		其他 人员			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他 人员
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局 级	其他 人员
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局 级	其他 人员
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			旺季期间	旺季上浮价						
				省级	厅局级		其他人员			
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 4:

福建省农业科学院各单位开票信息表

1、福建省农业科学院	12350000488001794M
福建省农业科学院机关工会委员会	81350000MC0241991F
福建省农业科学院直属机关工会委员会	81350000MC0545848Y
2、福建省农业科学院科技干部培训中心	12350000488001890Y
3、福建省农业科学院生物技术研究所	123500004880018824
4、福建省农业科学院茶叶研究所	9060520010010000001201
5、福建省农业科学土壤肥料研究所	123500004880020844
6、福建省农业科学院农业生物资源研究所	12350000671932861X
7、福建省农业科学院食用菌研究所	12350000F243569244
8、福建省农业科学院亚热带农业研究所	12350000489952612W
9、福建省农业科学院作物研究所	12350000488001831U
10、福建省农业科学院果树研究所	123500004880018156
11、福建省农业科学院畜牧兽医研究所	12350000488001807B
12、福建省农业科学院农业工程技术研究所	1235000048800184XK
13、福建省农业科学院农业生态研究所	123500004880018749
14、福建省农业科学院农业质量标准与检测技术研究所	350100488002201
15、福建省农业科学院农业经济与科技信息研究所	350102488001866
16、福建省农业科学院植物保护研究所	12350000488001858K
17、福建省农业科学院水稻研究所	12350000488001380H

