中国农业科学院都市农业研究所

财务报销手册

财务组

2019 年 8 月

前 言

为了工作人员了解有关财经法规制度精髓，掌握报销要点，提高财务报销的规范性和效率性，我们将现行规定中与财务报销紧密相关的重点条款进行了摘录，形成了《中国农业科学院都市农业研究所财务报销手册》，谨供参考使用。

《中国农业科学院都市农业研究所财务报销手册》未予摘录的内容请查阅制度原文。我们将根据财经法规制度内容的变化及时调整、补充和完善手册。

本手册由财务组负责解释。

目　录

第一章 报销一般规定 1
第二章 事前审批流程 3
第三章 报销基本流程 4
第四章 财务信息平台操作 5
第五章 借款申请流程 9
第六章 账户相关信息 10
第七章 费用报销指南 11
一、专用材料费 11
二、委托业务费 13
三、出版文献信息传播知识产权事务费 15
（一）出版发表论文、专著等版面费等支出 15
（二）购买资料、专用软件和文献检索等支出 15
（三）专利费等知识产权费支出 16
（四）通信邮电费等支出 16
四、会议/培训费 17
（一）国内会议/培训 17
（二）在华举办国际会议 19
五、差旅费 21
附表 1 按规定等级乘坐交通工具 25
附表 2 中央和国家机关伙食补助费标准表 26
附件 3 住宿标准 财行〔2016〕71 号 27
六、因公出国（境）费 35
附表 4 国际旅费乘坐标准 38
七、劳务费 39
八、专家咨询费 41
九、租赁费 43
十、其他交通费 44
十一、公务接待费 46
十二、固定资产购置相关支出 48
十三、工程款及其他基建支出 50
十四、维修费 51
十五、办公费 52
十六、公共管理开支报销 53
（一）水电暖费报销 53
（二）物业管理费报销 53
（三）公务用车运行维护费 54
十七、行政工作餐费 55

第一章 报销一般规定

1.预算要求

所有报销业务应按照预算管理相关要求，在预算范围内开支，无预算不支出。

2.发票要求

凡在报销的发票，须开具单位全称“中国农业科学院都市农业研究所”或“成都农业科技中心”。

发票要有税务机关监制章和开票单位的发票专用章。发票日期不得空白或涂改。发票小写金额与大写金额保持一致，且不得涂改。发票要求字迹清晰。

报销人对业务发生的≥3 万元发票查询验真，对票据真实性负责。查询发票真伪可以在国家税务总局全国增值税发票查验平台查验（https://inv-veri.chinatax.gov.cn/）。

财务管理部门定于每周二、三、四上午接受报销单据审核，其他时间进行内部核算记账。（依据农科都市〔2019〕10 号）

每年 12 月 20 日至次年开账之前，为财务年终结转账以及编报年度部门决算报表时间，停止日常报销工作。

外文发票或附件报销提供中文翻译，无外汇兑换单的需打印汇率单，有外汇兑换单提供外汇兑换单。

3.账号名称要求

发票、合同、收款账号三者单位名称应一致。

4.结算要求

（1）纳入公务卡强制结算目录的业务应当按规定使用公务卡结算：办公费、印刷费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

公务卡刷卡小票需经办人签字；如小票丢失，可打印消费记录，并签字。

（2）以下情况暂不强制使用公务卡结算：

①签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；②在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；③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；④按规定支付给个人的支出。

（3）项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的因执行项目任务产生的费用不使用公务卡结算，但必须使用银行卡结算，凭刷卡小票和相关票据报销，报销款打入经办人银行卡中。

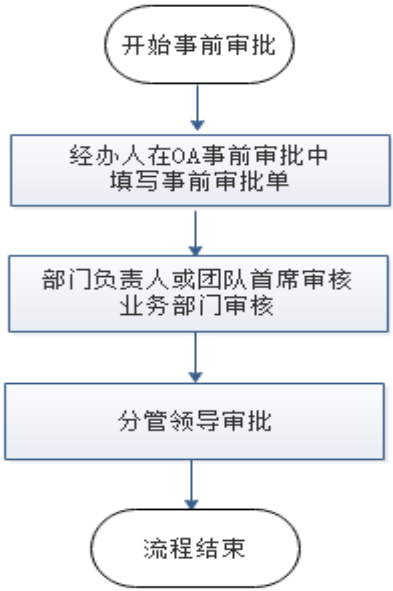
（4）不能使用公务卡结算的优先选择公对公转账，尽量减少现金结算。

第二章 事前审批流程

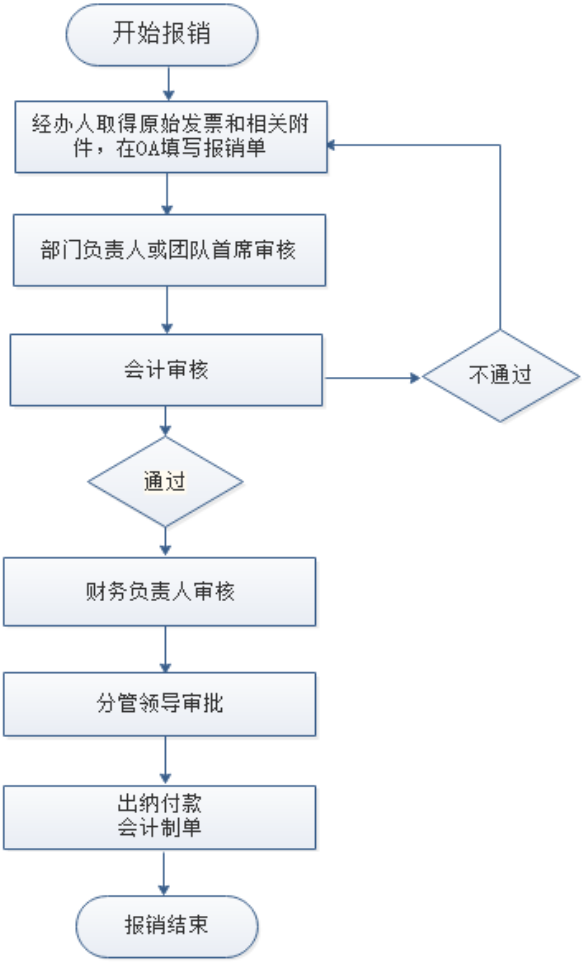
试剂耗材、仪器设备采购、职能处室采购通用设备及家具、公务出差、举办会议培训、公务接待等经济事项需要事前审批，劳务费、咨询费事前备案审批；审批后方可办理。

流程如下：

经办人 OA（事前审批）提交申请→部门负责人或团队首席、业务部门审核→分管领导审批。



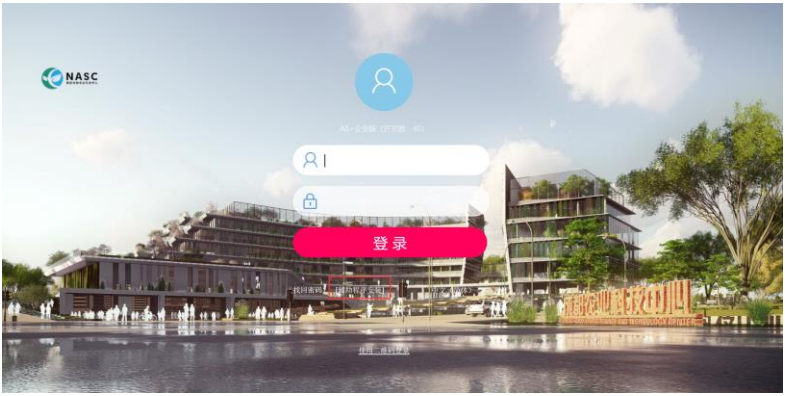
第三章 报销基本流程


开始报销
经办人取得原始发票和相关附件，在OA填写报销单
部门负责人或团队首席审核
会计审核
不通过
通过
财务负责人审核
分管领导审批
出纳付款
会计制单
报销结束

第四章 财务信息平台操作

一、PC 端登录

1.登陆地址：http://39.100.49.150/（如图）



2.账号密码：自己姓名（汉字）， 初始密码默认 123456（首次登录，请及时修改密码）。

3.浏览器支持：IE8 以上，搜狗浏览器、火狐浏览器，谷歌浏览器和 360 安全浏览器等。

二、手机登录

1. 手机端访问地址：http://39.100.49.150/

端口号：9999

2.手机端下载 APP，安卓手机下载地址为：http://m3.seeyon.com/，苹果手机下载方式打开 App Store，搜索 M3 下载或扫描二维码下载移动客户端。

3. 手机端口配置，选择普通，服务器地址填写：http://39.100.49.150，端口为 9999 备注可以不填，或在登陆配置处扫码添加地址，并扫码下图二维码，快速录入地址信息。

三、登录账号

1.登陆后在右上角设置→个人设置→登录密码修改中进行修改密码，可以完善个人信息，绑定邮箱。

2.密码重置,绑定邮箱的用户，可通过首页的密码找回功能，重置密码。

四、表单流程操作

1. 登陆个人首页，在“财务管理”里面点击相应的板块或者“更多”查找不同分类的审批。

2. 点击相应的模板进入到“表单界面”，比如“出差审批单”如图所示。

第五章 借款流程

在没有取得发票的情况下,需事先支付的款项,支付前应提供协议或合同（加盖双方公章）等证明汇款材料，收到发票后，按报销程序审批。

流程如下：

经办人 OA（财务报销）“借款单”→部门负责人或团队首席审核→财务部门审核→分管领导审批。

注意事项

1.职工借款原则：“前一次借款不清、后一次借款不借”的原则。个人未办理报销的借款余额＞10 万元，暂定借款权限，所长办公会审议大额资金除外。

2.在编在岗职工和在岗的合同制职工可以办理借款，在读研究生、临时工、劳务派遣人员等不予借款，确需借款的，需在职职工签字担保。

3.借款项目与还款项目应保持一致。借款即表示这部分项目经费已被占用。

4.年终个人借款必须还清，需要使用，下年再借，否则下年冲账时系统找不到该借款单。

5.上传 OA 系统附件：合同或协议、其他证明材料。

第六章 账户相关信息

（一）单位工商、税务信息等

1. 单位名称：中国农业科学院都市农业研究所

统一社会信用代码：12100000MB14047600

税号：12100000MB14047600

开户银行：中国建设银行成都兴隆湖支行

账号：5105 0110 6547 0000 0091

地址：成都市天府新区湖畔路北段 345 号

2.单位名称：成都农业科技中心

统一社会信用代码：12510100MB1823789L

税号：12510100MB1823789L

开户银行：中国建设银行成都兴隆湖支行

账号：5105 0110 6547 0000 0104

地址：成都市天府新区湖畔路北段 345 号

3.财务组联系电话：028-80203193、80203261

（二）政府采购机票订票电话

成都雨梦航空票务代理有限责任公司 028-962518；成都市佳熹票务代理有限责任公司，028-84321000；24 小时热线，打电话与客服“单位名称、出公务机票，对公转账”。

第七章 费用报销指南

一、专用材料费

1.开支范围：包括在开展科学试验过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.报销要件：

（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）

（2）“中国科研物资采购平台”采购提供“报销清单”，线下采购提供 OA 打印“线下采购审批单”，发票及 OA 系统打印试剂耗材验收入库单;专用材料由各课题组办理出库,出库单留存备查;

（3）购货明细单（如发票上已注明明细的，不需提供）;

（4）单笔≥3 万元，提供相关合同、协议及税务局网站发票验真结果;

（5）按规定需政府采购的，提供政府采购供货合同、电子验收单;

（6）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

3.注意事项

（1）所购材料与科研任务密切相关

（2）材料单价要符合现行市场价格水准，使用数量要符合项目实施需要且与其他相关经费支出匹配，例如，农药、化肥、种子、农膜等使用量要与所租用试验田和研究任务合理匹配，符合农业常识和科研规律，防止虚列支出。

（3）科研项目中不应编列用于生产经营和基本建设的材料。基本建设材料是在基建过程中进行建筑安装工程施工的劳动对象，是构成工程实体或有助工程形成的各种物品，如钢材、木材、水泥、砖、瓦、灰、砂、石等。

（4）科研副产品，科研项目特点及相关支出费用，科研项目研究过程中是否形成科研副产品。是否应该有科研副产品收入等

4.上传 OA 系统附件：发票及合同

二、委托业务费

1.测试化验加工：包括在研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）单笔≥1 万元，提供相关合同或协议；（4）测试结果报告（如果课题留存，在原始报销单据封面备注一下）、测试单位资质；公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

2.外拨经费：包括项目主持人按项目任务书下拨的课题参加单位的经费。无论对方是企业还是事业单位无需开具发票，以拨款单和对方出具的收据即可。

（1）报销要件：原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；项目（课题）任务书，拨款单和对方出具的收据;

（2）注意事项：外拨经费须按照项目任务书中参加单位进行拨付，未在项目任务书中的一律不予拨付。

3.其他委托业务费：委托外单位办理业务而支付

的费用，如系统开发、网站维护费等。

报销要件：原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字），发票，合同或协议。

4.上传 OA 系统附件： 发票及合同、测试结果

三、出版文献信息传播知识产权事务费

（一）出版发表论文、专著等版面费等支出

1．报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票等；（3）出版文献录用通知（或发表文章复印件）；（4）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

2．注意事项：国外论文版面费，若是通过国内中介支付版面费，应提供中介开具的发票；若直接向国外支付版面费，则应提供国外的 INVOICE 票据。

（二）购买资料、专用软件和文献检索等支出

报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）资料清单（加盖销售方公章）；（4）合同或协议等；（5）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

（三）专利费等知识产权费支出

报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）专利受理通知书等；（4）合同或协议等；（5）公务卡结算的，附公务卡刷卡记录复印件。

（四）通信邮电费等支出

包括邮费、快递费、电话费、宽带使用费、网络服务费及银行收取的相关手续费等

1.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）供应商提供的发票；（3）明细清单或业务单；（4）合同或协议书等；（5）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

2.注意事项：（1）不得报销手机通讯费；（2）办公电话费凭票据实报实销,需附电话缴费凭单，发票明细上须包含电话号码信息。（3）宽带使用费及网络服务费：须提供合同或协议。

四、会议/培训费

（一）国内会议/培训

1.开支范围：以成都中心（都市所）名义召开会议/培训的相关费用支出，包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）会议/培训费审批文件；（3）会议/培训通知（红头文件）；（4）会议/培训日程；（5）参会人员签到表（包括与会人员姓名、单位、职称职务等内容）；（6）会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据等凭证；（7）邀请国内外专家参会的，附上讲课费发放表和相关费用（差旅费等）凭证。(8) 公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

3.注意事项：

（1）会议应优先安排单位内部会议室、培训中心、宾馆等场所。因工作需要在单位外召开的，按照协议价格结算。

（2）会议费开支范围及标准：住宿费 340 元、伙食费 130 元、其他 80 元，合计每人每天 550 元。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。现行标准为财行〔2016〕214 号。后续以财政部实时发布的会议费综合定额标准为准。

邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费、咨询费、讲课费、评审费，可按规定与会议费一并报销，在相应费用支出科目核算，不列入会议费综合定额标准内。

（3）单位内部会议室召开会议/培训，确因工作需要安排用餐的，可在所附近饭店安排工作餐，应当在会议日程中明确标示，并按不超过 130 元/人天标准据实报销。

（4）会议期间因科研工作需要到现场（基地）考察等，需要在会议酒店以外安排会议或用餐的，应当在会议日程中明确标示，在会议费标准内据实报销。

（6）邀请专家的讲课费标准（税后）：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。

（7）邀请专家的城市间交通费按照差旅费规定执行，原则上由培训举办方承担。

（8）相关规定详见《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）

（9）上传 OA 系统附件：会议通知、会议日程、实际参会人员签到表、发票、电子结算单、费用原始明细单据;

（二）在华举办国际会议

1．开支范围：通过主管部门审批召开的在华国际会议相关支出，包括国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用及其他经财政部批准的支出。

2．报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）会议审批单；（3）审批文件；（4）饭店等会议服务单位提供的发票、消费流水单等凭证；（5）设备租金发票、翻译费等所有支出凭证；（6）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

3.注意事项：

（1）国际会议分类管理。一类国际会议，是指以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

二类国际会议，是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

三类国际会议，是指以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

（2）会议天数：除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

（3）会议人数：除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

（4）国际会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政拨款、赞助收入和其他收入。

（5）在华举办国际会议不强制定点会议场所召开。

（6）相关规定详见《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）

五、差旅费

1．开支范围：工作人员临时到常驻地以外地区（含成都市远郊区）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

2．报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）OA 系统审签过的“出差审批单”；（3）城市间交通费票据；（4）乘坐飞机出行的，须提供以下附件：政采公务飞机票行程单;低于政府采购机票价格的、目的地无公务机票航班的，在报销时，出差人员应提供情况说明，经部门负责人（团队首席）审核，分管所领导审批。（5）订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等凭据；（6）住宿费发票；（7）参加会议（培训）的，需附会议（培训）通知；（8）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

3.注意事项：

（1）按规定等级乘坐交通工具（见附表 1）。

（2）原则上应购买政府采购机票。出差人可以通过政府采购机票管理网站购买机票，或各航空公司直

销机构或具备中国民航机票销售资质的政府采购代理机构（不得收取服务费）购买机票。政府采购机票行程单左上角查验号码有ＧＰ标志。

（3）报销非政府采购机票的，应提供从航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载打印的出行日期机票价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

（4）每人次可以购买交通意外保险 1 份，并予以报销。保险费无单独票据的，以机票行程单列示的保险金额报销；单独提供票据的，保险费原则上按国内航空公司公布航空意外险金额报销。

（5）住宿费、伙食补助费、市内交通补助按照财政部统一发布的标准执行。可参考“中国科讯”微信公众号－“科研差旅”予以查询。

住宿费按照出差可住宿自然天数核定。若因退房时间需要增收半天或 1 天住宿费的，应在发票内容中注明住宿天数；伙食补助费按出差自然天数计算；市内交通补助按出差自然天数计算；

出差往返机场（车站）、从机场（车站）直接到试验基地的市内交通费，可以选择实报实销或按财政部规定的标准领取包干使用费。

（6）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，执行如下规定：出差人员前往偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，发生住宿费但无法取得正式发票的，应提供住宿费收款证明，由出差人单独出具说明并按出差审批权限审批后，按不超过出差地住宿费标准据实报销。

住在自己家里或者实验基地提供住宿的，由出差人员说明情况并经分管所领导批准，可以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。

（7）乘坐单位公车或租车出差的，出差人员在报销住宿费时可同时发放伙食补助费;作为住宿费报销标准与伙食补助发放依据，住宿费发票(或结算单)上应详细注明住宿人员姓名以及住宿时间，并在报销时注明公车或租用车辆车牌号;否则不予报销住宿费以及发放伙食补助。

（8）因参加会议或培训发生而出差的，须提供盖有举办单位公章的会议或培训通知，发放往返当日的伙食补助费及市内交通费。

（9）赴成都市以外基层单位、上级单位锻炼（或借调）等工作人员，每人每天（工作日）发放综合补

助 100 元。

（10）工作人员到距离常驻地较远的成都郊区及位于成都市远郊的合作单位（如成都大学、成都市农林科学院、成都农业科技职业学院等）开展科研活动，应按照出差审批程序事前审批，发生的交通费可以据实报销或往返当日按照每人每天 80 元包干。

距离驻地较远的成都郊区包括：

5 区：龙泉驿区、新都区、郫都区、温江区、青白江区；

4 县：蒲江县、大邑县、金堂县、新津县；

5 县级市：都江堰市、彭州市、邛崃市、崇州市、简阳市。

（11）上传 OA 系统附件：住宿费和交通费票据等

附表 1 按规定等级乘坐交通工具

序号	交通工具 / 职级	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
1	部级及相当职级人员（院士）	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	头等舱 公务舱	一等舱	凭据报销
2	所领导、研究员等正高级专业技术人员及相当职级人员	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	经济舱	二等舱	凭据报销
3	其余人员	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	经济舱	三等舱	凭据报销

附表 2 中央和国家机关伙食补助费标准表

单位：元/天

省　份	**伙食补助费标准**	**省　份**	**伙食补助费标准**
北　京	100	青　岛	100
天　津	100	河　南	100
河　北	100	湖　北	100
山　西	100	湖　南	100
内蒙古	100	广　东	100
辽　宁	100	深　圳	100
大　连	100	广　西	100
吉　林	100	海　南	100
黑龙江	100	重　庆	100
上　海	100	四　川	100
江　苏	100	贵　州	100
浙　江	100	云　南	100
宁　波	100	**西　藏**	**120**
安　徽	100	陕　西	100
福　建	100	甘　肃	100
厦　门	100	**青　海**	**120**
江　西	100	宁　夏	100
山　东	100	**新　疆**	**120**

附件 3 住宿标准 财行〔2016〕71 号

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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
4	山西	太原市、大同市、	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		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					
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	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					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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					
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					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊	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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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	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

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
26	海南	县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区								
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	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					
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

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
34	青海	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					
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					

六、因公出国（境）费

1．开支范围：在职职工因公临时出国发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费及其他费用。

2．报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）任务批件;（3）因公临时出国任务和预算审批意见表;（4）国外活动日程安排表;（5）出国团组成员的护照复印件（包括基本信息页、我国和到访国出入境记录）;（6）机票行程单（非政府采购机票需提供《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》）;（7）住宿费、城市间交通费、护照签证费用、国外保险费用、国际会议注册费用、邀请函等有效原始票据；国外原始票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。（8）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

3．注意事项

（1）因公临时出国（境）的出访人员须事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》由科研、财务部门审批。

（2）在境外发生的外币消费，须在单据上注明外币结算汇率。未注明的，按报销单据送达财务部门之日汇率计算。

（3）国际旅费乘坐标准（见附表 4）

（4）国际旅费应当优先政府采购机票，由于航班衔接等原因确需选择国外航空公司航线的，应事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，并由科研、财务部门审批。具体审批原则详见《政府采购机票管理网站》的“国际航线选择标准以及外事部门审批原则”

（5）出国人员乘坐国际列车，国内段按我所国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

（6）除院士外，其他人员出国住宿费按照财政部统一发布的标准内据实凭据报销。

对方组织单位指定或推荐酒店，若超出费用标准的，须事先报经科研、财务部门审核，分管领导批准。未事先批准的超出部分不予报销。

提供的住宿费单据须为下榻宾馆开具的正规票据，由旅行社代开的住宿费发票一律不予报销。

（7）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准

发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

出访团组或出国人员被外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费方式接待，不再领取伙食费和公杂费。

（8）其他费用。

出国人员的护照办理费用、出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等，凭有效原始票据据实报销。必需的保险费用应当事先报经科研、财务部门审核，分管领导审批。

（9）相关规定详见《中国农业科学院关于印发因公临时出国（境）经费实施细则的通知》。

（10）上传 OA 系统附件：任务批件、因公临时出国任务和预算审批意见表、国外活动日程安排表、出国团组成员的护照复印件（包括基本信息页、我国和到访国出入境记录）、住宿费和交通费票据

附表 4 国际旅费乘坐标准

序号	交通工具 职　级	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	轮船 （不包括旅游船）
1	院士	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	头等舱	一等舱
2	正所（局）级人员、二级及以上正高级研究员	火车软卧或全列软席列车的一等座	公务舱	二等舱
3	其他正高级研究人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	经济舱	二等舱
4	其余人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	经济舱	三等舱

七、劳务费

1.开支范围：支付给外单位和个人劳务费，比如研究生补助、所合同制聘用人员劳务费、临时用工劳务费、临时聘用离退休人员劳务费等非研究所在职在编人员劳务费。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）;（2）劳务/咨询工作量清单。

3.注意事项：

（1）劳务费不得发放给本单位在职在编职工、没有提供实质性劳务活动的人员、对本单位相关业务负有管理权责的人员，以及因履行本人岗位职责而提供劳务活动的部系统其他工作人员。

（2）劳务费应按规定代扣代缴个人所得税，个人所得税由劳务费支出渠道解决。

（3）聘用人员的社会保险补助等均纳入劳务费科目列支。

（4）劳务费发放实行银行转账方式，不得现金发放。

（5）发放时间要求：

研究生补助、临时用工人员发放时间：报销申请时限原则上为每月 5-20 日，剩余时间涉及单位与税务机关汇算清缴，敬请谅解。

（6）详见《中国农业科学院关于印发专家咨询费等报酬费用管理办法（试行）的通知（农科院财〔2016〕277 号）》。

（7）上传 OA 系统附件：劳务/咨询工作量清单。

（8）特别说明：因各团队使用临时劳务费人员可能存在重叠，由此产生的税金负担按照先后原则，由审批流程结束较晚的团队负担。相关税金将由财务部门核定后，提交相关团队负责人审批。

八、专家咨询费

1.开支范围：根据科研任务、研究所管理等工作需要临时聘请国内有关专家开展各类咨询性活动，为此支付给专家的报酬费用。

2.报销范围和标准

（1）不得发放给本单位在职职工、具有相关管理权责的人员、参与相关项目实施的人员，以及因履行本人岗位职责而参与咨询性活动的部系统其他工作人员。

（2）专家咨询费的发放标准按照相应资金渠道的经费管理制度执行。

中央财政科研项目（课题）、地方财政科研项目、横向课题经费等除农业财政项目之外的项目（课题）专家咨询费发放标准按下表执行：

人员	会议、现场访谈或者勘察形式发放			通讯形式发放（元/人次）
	半天（元/人）	会期两天以内（元/人天）	第三天及以后（元/人天）	
高级专业技术职称人员	900-1440	1500—2400	750—1200	（1500—2400）*（20-50%）
其他专业人员	540—900	900—1500	450—750	（900—1500）*（20-50%）

注：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。

（3）农业财政项目及其他非项目（课题）专家咨询费发放标准按照下表执行：

人员	会议形式发放		通讯形式发放
	会期两天以内	第三天及以后	
高级专业技术职称人员	500—800 元/人天	300—400 元/人天	60—100 元/人次
其他专业人员	300—500 元/人天	200—300 元/人天	40—80 元/人次

以其他形式组织的咨询活动，参照上述标准执行。

3.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）专家咨询费备案申请表；劳务/咨询工作量清单。

4.注意事项：

（1）专家咨询费应按规定代扣代缴个人所得税，个人所得税由专家咨询费支出渠道解决。

（2）专家咨询费发放原则上实行银行转账方式，不得现金发放。

（3）上传 OA 系统附件：劳务/咨询工作量清单

（4）特别说明：因各团队发放专家咨询费可能存在重叠，由此产生的税金负担按照先后原则，由审批流程结束较晚的团队负担。相关处理与劳务费一致。

九、租赁费

1.开支范围：包括租赁办公用房、试验用土地及专用设备等方面的支出。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票;（3）单笔≥1 万元的，须提供租赁合同或协议;（4）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

3.注意事项

（1）租赁费一律实行银行转账方式，不得现金支付。

（2）上传 OA 系统附件：发票及合同

十、其他交通费

1.开支范围：反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如租车费、出租车费用等。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）租车费≥1 万元的，提供合同或协议，（3）职能部门提供“物品及服务采购审批单（行政）”。（4）出租车票据（成都市区内）。

3.注意事项：

（1）原则上应与具有租车资质的公司签订租车合同，并由租车公司提供车辆、加油、过路费等相关服务。租车合同中明确不包括加油费、过路费的，可以据实报销油费、过路费等，油费票据须在正面注明车牌号并加盖加油站发票专用章。

（2）因租车前往出差目的地，以及举办会议发生的租车费用，应随差旅费、会议费一并报销。

（3）出租车票仅限报销成都市内的车票。出租车票应避免连号，若发票上车牌号一致且连号，财务不予报销且有权予以处理；

（4）公交充值票据不能报销；地铁单次购买票据

可以报销，票据背后注明工作内容；

（5）上传 OA 系统附件：发票及合同

十一、公务接待费

1.开支范围：接待具有公函的公务活动和人员来访的相关支出。

2.报销要件：

（1）国内接待：原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）;发票;派出单位公函、邀请函或审签过的“接待方案”;公务接待餐审批清单（行政）;使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

（2）外宾接待：原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）;外宾接待计划;住宿费、餐费、交通费等发票;使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

3.注意事项：

（1）财政拨款列支公务接待费用实行预算控制；

（2）接待对象应当按照规定自行用餐。

餐标：公务接待活动可以安排公务用餐一次，用餐标准为每人不超过 130 元

用餐人数标准：接待对象在 10 人以内的，陪餐人

数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 1/3。

（3）相关规定详见《农业部办公厅关于加强直属单位公务接待管理工作的通知》（农办财[2016]5 8 号）

（4）上传 OA 系统附件：发票派出单位公函、邀请函或审签过的“接待方案”。

十二、固定资产购置相关支出

1.开支范围：科研仪器设备、办公设备、办公家具等。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）“中国科研物资采购平台”采购提供“报销清单”，线下采购在 OA 系统打印“线下采购审批单”，职能部门提供“物品及服务采购审批单（行政）；（4）项目资产交付使用明细表；（5）OA 系统打印固定资产验收入库单；（6）按规定签订的合同、协议、电子验收单;（7）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

3.注意事项：

（1）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。其中：

通用设备包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达、无线电和卫星导航设备、通信设备、广播、电视、电影设备、

仪器仪表、电子和通信测量设备、计量标准器具及量具。

专用设备反映用于购置具有专门用途，并按财务会计制度规定纳入固定资产管理的各类专用设备支出，如工程机械、农业和林业机械、食品加工专用设备、专用仪器仪表等。

（4）科研仪器设备购置应按照科研项目管理办法和设备购置费预算执行。

（5）报销要件中涉及的报销要件（4）仅限于由基建组采购的仪器设备报销时提供。

（6）单项或批量金额达到 100 万元以上的科研仪器设备应履行政府采购程序，达到 200 万元以上的应实行公开招标。

（7）进口科研仪器设备，同一预算项目、同一预算年度采购进口科研仪器设备总额达到 100 万元以上的，按备案制流程申报政府采购计划。

（8）台式计算机、便携式计算机、复印机、打印机、扫描仪、空调机等应执行政府采购，具体目录详见“国务院办公厅印发的中央预算单位政府集中采购目录”。

（9）上传 OA 系统附件：发票及合同

十三、工程款及其他基建支出

1.开支范围：工程款、监理费、设计费、招标代理费等。

2.报销要件：

（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）合同或协议；（4）中标通知书、工程款支付证书、工程款支付申请书表、工程款进度款报审表、监理审核签字等相关材料；（5）按规定需政府采购的，提供政府采购供货合同、电子验收单。

3.注意事项：

（1）预付工程严格安排合同约定的 30%付款，财务支付凭证中首笔工程款应附合同、中标通知书。尤其是工程款，按合同支付，须附相关的项目进度表、质量合格的工程量清单、监理审核签字等相关材料。

（2）最后一笔支付质保金时，向对方索取收据，四方验收单。

（3）最后如果超过工程合同金额，最后一笔款工程款时，须附“工程洽商单”“工程竣工决算审核验证定案表”等材料。

十四、维修费

1.开支范围：仪器设备维修维护、零配件更换、升级改造等费用。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）单笔≥1 万元的，须提供维修或维护服务的合同、协议或者维修清单等；（4）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

3.注意事项：如发票内容仅为维修费的，须提供相关合同、协议或者维修清单。

4. 上传 OA 系统附件：发票及合同

十五、办公费

1.开支范围：包括购置的一般性办公用品支出，如笔、公文夹、订书机、电话机、档案袋、信封、纸张、计算器、硒鼓、墨盒等支出。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）明细清单；（4）单笔或批量购买≥3 万元的货物或服务，提供相关合同协议;（5）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

3.注意事项：

（1）凡报销办公费均须提供清单，如在发票上标明所购物品清单的，可不单独提供清单；

（2）提供超市开具发票的，须附上购物清单（超市小票）。

（3）上传 OA 系统附件：发票及合同

十六、公共管理开支报销

（一）水电暖费报销

1.课题组提取燃料动力费报销要件：费用分摊审批表。

注意事项：按规定，由办公室在 OA 提交费用分摊审批表，按 OA 流程审批。

2.代缴水电暖费报销要件：

（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票;（3）合同或协议;（4）相关费用明细清单;（5）其他相关附件。

（二）物业管理费报销

1．开支范围：包括办公用房、业务用房等综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

2．报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）物业管理费协议或合同；（4）公务卡结算的，附上公务卡刷卡记录复印件。

（三）公务用车运行维护费

1.开支范围：反映单位按规定保留的公务用车燃油费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。

2.报销要件：（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字）；（2）发票；（3）属于政府采购的，提供政府采购电子验收单；（4）用车、维修、保养费用明细；（5）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细；

3.注意事项：

（1）车辆维护使用费，由办公室统一按照政府采购的要求办理。

（2）汽车维修及汽车保险须履行政府采购手续；

（3）上传 OA 系统附件：发票及合同

十七、行政工作餐费

1.开支范围和标准

（1）开支范围

工作餐，是指在都市所规定的工作时间之外，工作人员为完成应急任务、上级交代的紧急任务等需延长工作时间或因在节假日上班,耽误吃饭时间，需要安排工作餐的。外单位人员来都市所检查、调研、合作等需要提供工作餐的，适用本规定。

（2）报销标准

工作餐费用从各部门费用中据实列支，人均标准暂定（60 元/人/餐 ）。

2.报销要件

（1）原始报销单据封面（报销人填报报销单点击发送后，系统自动触发，经办人签字)；（2）工作餐审批清单（行政）；（3）发票；（4）使用公务卡刷卡的，需提供公务卡刷卡 POS 单复印件或网上银行交易明细。

（2）上传 OA 系统附件：发票