

中国农业科学院都市农业研究所文件

农科都市〔2019〕10号

中国农业科学院都市农业研究所 关于印发财务支出与报销管理办法（试行） 等管理办法的通知

所属各部门：

为进一步规范中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）财经行为，强化资金支出管理，严肃财经纪律，不断提高财务管理科学化、精细化、专业化、信息化水平，防范和杜绝新问题的发生，确保财务工作规范运行，充分发挥财务工作对都市所可持续发展的保障服务作用，我们制定了《中国农业科学院都市农业研究所财务支出与报销管理办法（试行）》《中国

农业科学院都市农业研究所差旅费管理办法(试行)》《中国农业科学院都市农业研究所科研物资采购及出入库管理办法(试行)》《中国农业科学院都市农业研究所公务接待暂行管理办法》《中国农业科学院都市农业研究所工作餐费管理规定》，并经 2019 年 5 月 6 日所长办公会议审议通过。现予印发，请遵照执行。

- 附件: 1. 中国农业科学院都市农业研究所财务支出与报销管理办法(试行)
2. 中国农业科学院都市农业研究所差旅费管理办法(试行)
3. 中国农业科学院都市农业研究所科研物资采购及出入库管理办法(试行)
4. 中国农业科学院都市农业研究所公务接待暂行管理办法
5. 中国农业科学院都市农业研究所工作餐费管理规定

中国农业科学院都市农业研究所

2019 年 5 月 8 日

中国农业科学院都市所综合办公室

2019 年 5 月 8 日印发

附件 1

中国农业科学院都市农业研究所 财务支出与报销管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）财经行为，强化资金支出管理，完善报销审批程序，提高资金使用效益，保障都市所事业全面发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《政府会计制度》等国家法律法规及农业农村部、中国农业科学院等部门制订的财务制度，结合都市所实际，特制订本办法。

第二条 都市所各项财务支出应严格遵守国家有关法律法规、财务规章制度的规定，依照预算执行。

第三条 支出审批的管理原则。

（一）坚持“预算管理、逐级审批、明确责任、违规追责”原则。

（二）坚持“一事一批”原则。同一事项所需经费不得分割申报、审批。

（三）坚持“三重一大”原则。符合“三重一大”要求的支出事项严格履行集体决策程序。

第二章 审批权限与审批职责

第四条 经费支出审签人主要包括经办人、部门负责人、团队

首席(课题负责人)、财务部门负责人、分管所领导。

第五条 经费审批程序和责任

(一) 审批程序

经费报销实行逐级审核、审批。各处(室、团队)负责人按部门业务职能进行审核、审批;所领导按业务分工进行审批。

(二) 审批内部控制

经办人为一般人员,由部门负责人或团队首席(课题负责人)审核、审批;经办人为课题负责人,由团队首席审核、审批;经办人为部门负责人、团队首席,由分管所领导审批;所领导报销,应由其他所领导审批。

(三) 审核、审批责任

经办人对所承办的事项及票据的真实性、合法性承担第一责任;部门负责人、团队首席(课题负责人)对所在部门支出的真实性、合法性承担直接责任;财务部门对经费使用的政策性和程序性承担审核责任;所领导对审批事项的合理性、合规性承担领导责任。

第六条 审批权限

(一) 经费类别

1. 事业经费

事业经费是指公用经费及用于单位公共开支的项目经费,原则上应是管理部门负责的经费。

2. 科技业务经费

科技业务经费是指用于科研活动的各类项目,原则上应是科

研团队负责的经费。

3. 条件支撑建设经费

条件支撑建设经费是指用于保障研究所科研事业发展的基本建设经费和修购专项经费等。

4. 人员经费

人员经费是指单位用于职工个人方面的费用开支,包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、机关事业单位养老保险缴费以及职业年金等。

(二) 审批程序

1. 事业经费

审批限额	部门负责人	财务审核	分管所领导
≤10万元	审核	审核	审批
10万元以上	所长办公会集体研究审批		

2. 科技业务经费支出

审批限额	项目负责人	财务审核	分管所领导
≤3万元	审批	审核	
3-10万元(含)	审核	审核	审批
10万元以上	所长办公会集体研究审批		

3. 条件支撑建设经费

审批限额	条件建设管理部门负责人	财务审核	分管所领导
≤10万元	审核	审核	审批
10万元以上	所长办公会集体研究审批		

4. 人员经费由人事管理部门核定, 财务部门负责发放。

第三章 结算与报销要求

第七条 经费报销结算方式，主要以支票、网银汇款、公务卡等方式办理资金结算。

第八条 支出报销必须注意的两个环节。

（一）必须取得合法的原始单据，原始单据包括从外单位取得的各类发票、收据和自制借据、报销单等。

（二）报销单填报事项必须真实、准确和完整，不得随意涂改、挖补。

第九条 报销单据由都市所财务管理部门按业务需求设计。

第十条 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等证明汇款材料，收到发票后，按报销程序审批。

（一）经办人填写“借款单”；

（二）团队首席/课题/部门负责人审核；

（三）财务审核；

（四）分管所领导审批。

第十一条 报销流程

（一）经办人将原始单据分类整理、粘贴后，填写报销单，附相关附件，列明支出渠道；购买货物的报账单据，须有经办人、验收人2人以上签字。原则上经办人和验收人不得为同一人。

（二）经办人将填写好的报销单交所在部门负责人（或课题负责人、团队首席）审核、签字。

（三）经办人将部门负责人（或课题负责人、团队首席）审

核签字后的报销单交会计审核、签字。创新团队经费理应是首席审核把关。

（四）在财务信息化系统未建立前，经办人将会计审核签字的报销单交财务部门负责人审核后按规定进行审批。信息系统建立启用后，按信息化系统流程办理。

审批人不能审批本人报销费用。

（五）会计记账。

（六）出纳依据审批后的报销单结算。

第十二条 报销时需提供的材料清单见附件

第四章 原始凭证管理

第十三条 经费报销时必须出具相应的原始凭证。原始凭证必须是由税务部门统一印制的正式发票或财政部门印制的票据，必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章。

第十四条 都市所自制凭证也是原始凭证的一种，由财务管理部门统一印制。自制的原始凭证主要包括综合审批单、借款单、差旅费报销单等。凭自制凭证报销时，按自制凭证所要求的内容填制，并按经费报销审批程序进行审批。

第十五条 发票内容包括：单位全称、日期、经济业务内容、单价、数量、金额等项目，须据实填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。若大小写金额不符，须向开具单位索取正确发票。单张 ≥ 3 万元，报销时除提供发票外，还须提供发票查验的结果，国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv->

veri.chinatax.gov.cn/)。

第十六条 报销发票或票据记载的各项内容原则上不得涂改。有错误的，应当由出具单位重开。

第十七条 各类原始凭证、合同、批件必须用原件报账，复印件原则上不得作为报销凭证。如果遗失原始凭据，根据以下不同情况，作分别处理：

（一）原始凭证遗失时，由凭证出具单位在票据复印件上加盖财务专用章，复印件需本人和部门负责人（团队首席）签字，经分管领导审批后，才能作为原始单据报销。

（二）外埠出差遗失汽车票、火车票或飞机票的，由本人写出书面说明，同时需一个以上的证明人在情况说明上签字，经部门负责人（团队首席）审核，分管所领导批准，方可办理报销手续。

第十八条 对下列不符合规定的发票（收据）及报销手续不完备的，财会人员有权拒绝办理报销手续。

（一）应有而未有税务机关监制章的；虽有税务机关监制章，但发票为定期换版已作废。

（二）行政事业性收费、政府性基金收据，未有省票据专用章。

（三）填写项目不齐全、内容不真实、有涂改的、金额有错误的或大小写金额不相符的、字迹不清楚、票据不完整的，以及没有加盖出具单位印章。

（四）一式几联的原始凭证，报销联不是复写。

- (五) 费用支出依据不充分、应附资料不齐全。
- (六) 增值税专用发票联和抵扣联未加盖发票专用章。
- (七) 对故意化整为零, 同笔业务分次开据发票, 逃避监督。
- (八) 未按规定审批程序报批、签字审批手续不齐全的。
- (九) 经查验后为假发票。

第五章 其他

第十九条 列入年度政府采购目录范围内的支出, 要按照规定执行。

第二十条 公务卡规定支出范围的, 应使用公务卡消费, 并按相关规定执行。单笔支出 1000 元以上且不是用于个人支出的, 原则上不得使用现金支付。下列情况可使用现金方式结算:

- (一) 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出。
- (二) 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。
- (三) 按规定支付给个人的支出。
- (四) 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。

第二十一条 不能使用公务卡或转账方式结算的审批手续。

职工在办理公务活动中, 因特殊情形确实不能使用公务卡或转账方式结算, 须使用现金结算的(不含二十条规定的四类情况), 经办人必须填写“不使用公务卡结算审批表”, 明确不能使用公务卡或转账方式结算的事项、原因、金额等, 经部门负责人(团队

首席) 签字、财务管理部门负责人审核, 分管领导审批后, 财务管理部门按规定进行审核报销。但报销时须将审批的证明材料附在支出凭证后。

第二十二条 为方便工作, 财务管理部门定于每周二、三、四上午接受报销单据, 其他时间进行内部核算记账。

(一) 报销事项涉及的现金支付全部为银行转账支付, 报销金额存入领款人的工资卡中, 一般情况下收单 3 个工作日后到账。一张报销单据涉及多个业务办理人, 请经办人在办理报销事项时, 注明每个业务办理人的姓名及相应报销金额。

(二) 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。

(三) 当年发生的经济业务, 最迟在下一年度 3 月底前报销完毕, 过期不予受理。

第二十三条 本办法中未尽事宜按照国家、农业农村部及中国农业科学院相关管理规定执行。

第二十四条 本办法由财务管理部门负责解释。

附件

报销时需提供的清单

(一) 办公费

1. 审签过的综合审批单;
2. 发票;
3. 采购明细清单 (如发票上已注明明细的, 不需提供);
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. 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。

(二) 印刷费

1. 审签过的综合审批单;
2. 发票;
3. 采购明细清单;
4. 单笔 ≥ 1 万元的, 提供相关合同协议;
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。

(三) 咨询费

1. 支付给咨询公司等的咨询服务费
 - (1) 审签过的综合审批单;
 - (2) 发票;
 - (3) 合同或协议。
2. 支付给专家的咨询费, 审签过的“专家咨询费发放单”; 单

据各栏均需填写完整，不得涂改。

(四) 水费/电费/取暖费/物业管理费

1. 审签过的综合审批单;
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。

(五) 邮电费

1. 邮资费、网络通讯费等
 - (1) 审签过的综合审批单;
 - (2) 发票;
 - (3) 单笔 ≥ 1 万元的网络通讯费，提供相关合同协议。
2. 电话费
 - (1) 审签过的综合审批单;
 - (2) 发票。

(六) 差旅费

1. 审签过的“差旅费报销单”;
2. 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：
 - (1) 政采公务飞机票行程单;
 - (2) 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. 支付明细表，出差人填写，出纳按支付明细表结算；

9. 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。

（七）因公出国（境）费

1. 审签过的出国（境）费用报销单；

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。

（八）维修费

1. 审签过的综合审批单；
2. 发票；
3. 单笔 ≥ 1 万元的，须提供维修或维护服务的合同或协议；
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。

（九）租赁费

1. 审签过的综合审批单；
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。

（十）会议费

1. 审签过的会议/培训报销单；
2. 会议计划（会议审批文件）；
3. 会议通知；
4. 会议日程；
5. 实际参会人员签到表；
6. 定点饭店等会议服务单位提供的发票、电子结算单、费用原始明细单据；
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。

（十一）培训费

1. 审签过的会议/培训费报销单；
2. 培训计划（培训审批计划）；
3. 培训通知；
4. 实际参训人员签到表；
5. 讲课费签收单或合同；
6. 培训机构出具的发票、费用明细等凭证；
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。

（十二）公务接待费

1. 国内接待

- （1）审签过的公务接待费报销单；
- （2）发票；
- （3）派出单位公函、邀请函或审签过的“接待方案”；
- （4）公务接待清单；
- （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。

2. 外宾接待

- （1）审签过的综合审批单；
- （2）外宾接待计划；
- （3）住宿费、餐费、交通费等发票；
- （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。

（十三）专用材料费

1. 审签过的综合审批单；

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“线下采购审批单”，发票及入库单；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，提供相关合同或协议；

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。

（十四）职工薪酬

1. 职工工资支付

（1）人事管理部门每月核算职工工资发放标准与明细，向财务部门出具工资审批发放表；

（2）财务部门每月按照工资审批发放表，核算个人所得税并代扣；

（3）财务部门将职工每月应发工资明细提交银行，按时发放。

2. 社会保险金支付

人事管理部门按照国家有关规定每月核算出职工和都市所分别承担的缴费额度，财务部门按规定缴纳。

3. 住房公积金支付

财务部门根据成都市公积金管理的规定进行核定并缴纳。

(十五) 劳务费

1. 各部门（项目）劳务费的发放，应提供审签过的劳务费发放单。

2. 劳务派遣人员劳务费

- (1) 审签过的综合审批单；
- (2) 劳动人事委托代理协议书或合同；
- (3) 发票；
- (4) 有效的发放明细。

(十六) 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：审签过的综合审批单；发票；单笔 ≥ 1 万元，提供相关合同或协议；测试结果报告、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：外拨经费审批单；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：审签过的综合审批单，发票，合同或协议。

(十七) 公务用车运行费（燃油费、过桥过路费、保险费及维修保养费等）

(1) 审签过的综合审批单；

(2) 发票；

(3) 保险合同、保单；

(4) 属于政府采购的，提供政府采购电子验收单；

(5) 维修、保养须提供费用明细；

(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。

(十八) 其他交通费（租车费、出租车费）

1. 审签过的综合审批单；

2. 租车费 ≥ 1 万元的，提供合同或协议；

3. 出租车票据（成都市区内）。

(十九) 工作餐费

1. 审签过的综合审批单；

2. 工作餐报销单；

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。

(二十) 购置固定资产

1. 审签过的综合审批单；

2. 发票;

3. 固定资产验收入库单;

4. 按规定签订的合同、协议、电子验收单;

5. 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;

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。

(二十一) 修购及其他基建支出

1. 审签过的基建项目用款审批单;

2. 发票;

3. 合同或协议;

4. 按规定需政府采购的, 提供政府采购供货合同、电子验收单;

5. 单位工程质量验收记录;

6. 工程支付申请表、工程款报审表;

7. 工程结算审核定案表;

8. 工程支付证书。

(二十二) 其他支出由财务部门根据实际情况确定需提供的附件内容

附件 2

中国农业科学院都市农业研究所 差旅费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国农业科学院都市农业研究所(以下简称“都市所”)差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)以及《中国农业科学院关于印发进一步给科研人员做好服务和松绑减负的实施方案的通知》(农科院办〔2019〕35号)等国家和地方有关规定,结合都市所实际,制订本办法。

第二条 本办法适用于全所在职职工、博士后、在读学生以及受邀专家等工作人员。

第三条 差旅费是指都市所工作人员临时到常驻地以外地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。

常驻地是指中省直部门(单位)驻地所在城市的主城区。成都市主城区为青羊区、锦江区、金牛区、武侯区、成华区、高新区、双流区及天府新区。

第四条 建立健全公务出差审批制度。公务出差实行事前审批制度,严格控制出差人数和天数,填写《出差审批单》,并按规

定审批后办理报销。

审批程序如下：所领导出差由主要所领导审批，部门负责人（团队首席）出差由分管所领导审批，其他人员出差所在部门负责人（团队首席）审批。

第五条 严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 差旅费标准执行财政部按照分地区、分级别、分项目等原则制订的差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，具体乘坐交通工具的等级见下表：

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	其他交通工具
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、三至四级管理岗位人员、司局级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

注：轮船不包括旅游船，其他交通工具不包括出租小汽车。

同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按“就高”原则选择差旅费标准。

邀请部级领导、院士及相当职务人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等等级交通工具。

第九条 博士后研究人员、邀请国内外专家、外聘人员以及返聘人员，按照其专业技术职务情况参照执行，其差旅费从相应项目经费中支出。在读学生因公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，按其他人员级别，由都市所导师承担的相应科研项目中支出。

第十条 本办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照本办法规定的等级乘坐相应交通工具；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。订票费、签转或退票费凭据报销。

但因科研及管理工作中任务紧急、保密要求高以及其他特殊原因，需要超标准乘坐交通工具的，应单独出具说明，经所在处室审核、分管所领导审批后，可以据实报销。各部门应从严控制超标准乘坐交通工具，切实履行审核审批职责，确保支出真实合理性。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十二条 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G P标志。

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。

目的地无公务机票航班的，出差人员应写明原因，经部门负责人（团队首席）审核，分管所领导审批后，予以报销。

第十三条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险费1份。单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。乘坐飞机，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

第十四条 乘坐全列软席列车的，出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经部门负责人（团队首席）审核，分管所领导审批，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十五条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，受地理环境和当地条件限制，需租车前往的：租车费可以根据租车协议（原则上与正规租车公司签订）、行程清单及相关费用票据据实报销城市间交通费，租车协议明确过路费、油费自行解决的，可凭据报销。租车出差期间，不予发放市内交通费补助。

第三章 住宿费

第十六条 住宿费是指都市所工作人员因公出差期间入住宾

馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十七条 住宿费标准执行财政部实时发布的作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。院士对应部级标准，研究员等正高级专业技术人员、三级四级管理岗位人员及副所局级人员对应司局级标准，其他人员及在读学生等对应其他人员标准。

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一天住宿费的，应在发票内容中注明住宿天数。

第十八条 出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准，自行选择合适的宾馆住宿，在限额标准内据实报销。未按规定标准住宿的，超支部分由个人自理。

第十九条 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。

第四章 伙食费

第二十条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十一条 伙食补助费标准执行财政部实时发布的作为中

央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准，按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第二十二条 出差期间由接待单位安排用餐、提供交通工具的，出差人员应提前告知接待单位有关要求，并主动直接交纳伙食费、交通费，不得转嫁费用负担。接待单位有收取标准的，按照接待单位标准交纳；接待单位没有收取标准的，双方协商确定。出差人报销时，应当如实申报是否由接待单位协助安排用餐、提供交通工具，并对申报的真实性负责。出差人应取得交纳伙食费、交通费相关凭证，以便有关部门备查，但不作为报销依据。

第二十三条 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。

第五章 市内交通费

第二十四条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十五条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元，标准包干使用。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。

第二十六条 出差人员在出差期间，使用公务用车，除接送站市内交通费减半发放外，其他公务活动不予发放市内交通补助，

使用车辆发生的费用据实报销。出差审批单中应明确派车情况，以便财务人员审核。

第六章 其他事项规定

第二十七条 赴成都市以外基层单位、上级单位锻炼（或借调）等工作人员，每人每天发放伙食费 100 元。

第二十八条 赴成都市郊区参加会议、培训的原则上不报销住宿费和伙食补助费，确因工作需要发生住宿费的，出差人员应写明原因报经单位领导审批后，在标准内据实报销。

第二十九条 工作人员到距离常驻地点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。

第七章 报销管理

第三十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。工作人员出差结束后原则上在一个月内及时办理报销手续，特殊情况可适当延长。

第三十一条 住宿费、机票支出等按规定实行银行转账或公

务卡结算。

第三十二条 因参加会议、培训出差的，报销时应提供会议、培训通知。举办方收取会议费或培训费的，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销。

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规定报销。举办方统一安排食宿并承担参会人员食宿费用的，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。

第三十三条 出差报销单起讫地点需填写清晰、完整、连贯，出差期间城市间交通由单位接送的应单独注明。

第三十四条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十五条 经分管所领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十六条 在读研究生、在职职工攻读学位期间，学校到都市所之间往返路费；新录用职工及研究生来都市所报到，可参照差旅费管理办法报销城市间交通费（原则上不能乘坐飞机），但不发放伙食费和市内交通费补助。

第三十七条 往返当日，起讫地点市内交通费和伙食补助费存在差异的，均以目的地标准执行。

第八章 监督问责

第三十八条 加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，各部门负责人应对出差活动严格审批，出差人员对差旅费发生的真实性负直接责任，财务人员应对费用报销严格审核。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十条 实行票据验真(包括机票等)抽验。取消机票验真、出租车票登记、背书等规定，改为事后监督、随机抽查。经查实违反国家相关规定报销差旅费、交通费等相关费用的，应当责令退回报销费用，领取报销费用的人员一年内差旅费或交通费等相关费用全部自费，并视情节轻重对有关责任人给予批评教育、组织处理或者纪律处分。

第四十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- (一) 出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有以上所列行为之一的, 由有关监督检查部门责令改正, 违规资金应予追回, 并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人, 按规定给予行政处分。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

第九章 附则

第四十二条 本办法由财务管理部门负责解释, 自印发之日起施行, 其他未尽事项按国家及上级单位的相关规定执行。

附表: 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费
标准明细表

附表

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表 (财行[2016]71号, 2016年5月1日起执行)										
地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费标准
		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		
北京	全市	1100	650	500						100
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						100
	宁河区	600	350	320						
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	100
					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						
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100
	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						
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100
	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	
辽宁	沈阳市	800	480	350						100
	其他地区	800	480	330						
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
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	100
	其他地区	750	400	300						
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100
	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	
上海	全市	1100	600	500						100
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						100
	其他地区	900	490	360						

地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
		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	
浙江	杭州市	900	500	400						100
	其他地区	800	490	340						
宁波	全市	800	450	350						100
安徽	全省	800	460	350						100
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						100
	其他地区	900	480	350						
厦门	全市	900	500	400						100
江西	全省	800	470	350						100
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	100
	日照市									
	其他地区	800	460	360						
	青岛市	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	
河南	郑州市	900	480	380						100
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	
湖北	武汉市	800	480	350						100
	其他地区	800	480	320						
湖南	长沙市	800	450	350						100
	其他地区	800	450	330						
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						100
	其他地区	850	530	420						100
深圳	全市	900	550	450						100
广西	南宁市	800	470	350						100
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430	
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	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
	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	
	9个中心城区、北部新区	800	480	370						
四川	成都市	900	470	370						100
	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						

地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助 费标准
		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	
贵州	贵阳市	800	470	370						100
	其他地区	750	450	300						
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100
	其他地区	900	480	330						
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350	
陕西	西安市	800	460	350						100
	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						
甘肃	兰州市	800	470	350						100
	其他地区	700	450	310						
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
	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	
宁夏	银川市	800	470	350						100
	其他地区	800	430	330						
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120
	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 3

中国农业科学院都市农业研究所 科研物资采购及出入库管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实履行中央关于加强科研经费监管和科研管理“放、管、服”相关文件精神，规范本单位物资采购流程、出入库制度及采购合同管理等工作，简化采购程序，提高管理效率，完善风险防控措施，结合中国农业科学院都市农业研究所（简称“都市所”）实际，制订本办法。

第二条 本办法所指科研物资包括科研试剂、科研耗材、仪器设备（非公开招标限额内）、种子（种苗、种兽）、实验动物、中药材、农资农机等有形商品。

第二章 采购管理主体及原则

第三条 科研物资使用人员为采购主体，各创新团队首席对科研物资采购、使用的真实性负责。团队首席和分管所领导分级负责采购审批。科研组为都市所科研物资采购管理部门。

第四条 科研物资采购严格遵守以下基本原则：勤俭节约、按需采购，现用现买，杜绝浪费。

第五条 科研物资采购须遵循“线上采购是常态、线下采购是例外，采购信息全留痕”的原则，通过“中国科研物资采购平台（以下简称“平台”）系统采购；不能通过平台系统采购的须按照本办法“第四章”规定进行线下采购。

第三章 线上采购管理

第六条 确定采购、审批、出入库人员

科研组确定研究所线上采购审批程序及出入库管理流程及人员。在“平台”设置采购审批、验货流程及人员账号。科研组设置“平台管理员”1名。

第七条 线上采购审批权限

1. 单笔订单金额低于3万元（含3万元）时，由团队首席审核通过后，供应商发货；

2. 单笔订单金额高于3万元，由团队首席审核后由分管所领导审批通过，供应商发货；

第八条 科研物资单笔采购金额1万元（含1万元）以上，原则上由各团队科研人员采用竞价方式购买，其中国产仪器设备必须采用竞价的方式采购。竞价时间为3个工作日。

第九条 采购流程

1. 科研人员在平台选择所需商品发起竞价，形成订单；

2. 团队首席审核并通过或退回订单；

3. 分管所领导审核并通过或退回订单（如需）；

4. 供应商确认订单并发货。

第十条 验货管理

采购科研物资到货后，采购人员、验货员按照都市所科研物资验收准则（附件1）负责验货，采购人员、验货员、供应商共同办理入库手续；资产管理负责认定固定资产并办理资产登记；采购人员与验货员办理出库手续，验货合格后在平台完成验货流程。各团队需要建立科研物资使用登记制度，确保科研物资合理有效利用。

验货中对于科研物资有异议的，采购人员、验货员可进行在线退换货；已在平台验货通过后，需要退换货的产品，须由采购人员书面说明退货原因，验货人，供应商，采购人员签章，科研部门盖章认可，采购主管部门备案后，可线下退货。同时将上述材料复印件提交至平台客服留档。

第四章 线下采购管理

第十一条 对于在“平台”上无法采购到的科研物资可以线下采购。

第十二条 线下采购均须填写《科研物资线下采购申请单》（附件2），单件或单批在3万元以下（含3万元）经采购申请人、团队首席审核，科研管理部门审批后进行采购；超过3万元的经分管所领导审批，签订合同后进行采购。

第十三条 线下采购完成后，按“第十条”完成验货手续，其中特殊情况可采取照片、视频等方式验货。

第五章 其他要求

第十四条 线上、线下单件或单批科研物资采购金额在3万元以上的（含3万元），应同供应商签订采购合同，线下采购合同原则上需要货比三家并提供报价单，采购合同经律师审核，并报综合办公室备案。采购合同可使用“平台”提供的模板合同，也可自行订立合同。

第十五条 线上或线下单件或单批金额在10万元以上的科研物资采购，需上报所长办公会讨论通过。

第十六条 线下采购3万元以下的第一责任人为团队首席，团

队首席需严格把关，做好监督。

第七章 附则

第十七条 本办法如与国家法律法规规定相抵触，按国家法律法规规定执行。

第十八条 本办法由财务管理部门负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起实施。

附件1

科研物资采购验收准则

采购物品外包装需注明商品名称、货号、规格、生产厂家、生产日期和保质期等信息,外观无破损,出厂合格检验证章齐全。

主要验收事项包括:

一、检查供应商是否是合格供应商;

二、检查货品信息(包括名称、品牌、规格、数量、采购人、采购部门等)与发货单及平台订单信息是否一致;

三、检查物品的包装、外观、标识、标签是否符合外包装标志说明;特殊包装(例如独立防潮包装)是否完整有效;

四、物品的有效期、出厂合格检验证章是否有效合理;对于有特殊质量要求的物品(例如标准品等),质量保证书是否符合要求;

五、对于特许经营物品(例如易制爆化学品等)供应商,是否具备特许经营资质。

六、对于不符合质量要求或使用方特定需求的物品,应进行退货处理;对于不影响物品质量,但存在瑕疵(例如外包装破损等)的物品,经征询使用方意见后进行处置。

附件2

科研物资线下采购申请单

申请团队（部门）：							
线下采购情况说明：							
经费来源：							
产品名称	品牌	规格型号	数量	单位	单价	合计	推荐供应商
申请人：				项目负责人：			
年 月 日				年 月 日			
科研部门审核：				分管领导审批：			
年 月 日				年 月 日			

附件 4

中国农业科学院都市农业研究所 公务接待暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强党风廉政建设，规范中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费规定》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》和农业农村部、中国农业科学院有关规定，结合都市所实际，制订本办法。

第二条 公务接待范围

（一）国内相关单位持有公函到都市所调研、执行任务、学习交流以及检查指导等公务活动的人员。

（二）因工作需要，经都市所领导批准邀请来都市所指导工作，学术交流，洽谈业务，项目检查、评估，评审等公务活动的人员。

（三）应邀或来访的外宾。

第三条 本办法中的公务接待函是指派出单位或上级部门出具的正式公文，包括：函、通知等文件。国内相关单位或都市所领导批准邀请来都市所参与公务活动的公文，要明确公务活动的内容，行程安排和人员数量及单位。

第四条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 违反规定，有下列行为之一的，按《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费规定》有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的。
- （二）无公函或未经批准邀请接待的。
- （三）违规扩大接待开支范围，或报销与接待无关费用的。
- （四）虚报接待人数、天数，套取接待经费的。
- （五）使用虚假发票报销接待费用的。
- （六）其他违反本办法的行为。

第二章 接待程序及要求

第六条 接待程序

（一）公务接待实行“事前审批”的制度。由负责部门接待人员填写审批单，经部门负责人审核、分管所领导审批后方可接待。

（二）无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待；对能够合并的公务接待可统筹安排。

（三）重大的公务接待活动，由综合办公室拟定接待工作方案。包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。接待工作方案确定后，及时通知都市所有关领导和相应部门，并做好接待准备。

（四）部门或人员接到公务接待信息后，按程序进行审批，确需都市所领导及其他相关单位参与接待的，须及时报综合办公室，由综合办公室协调落实相关人员接待。接待人

员要做到周到安排热情服务、礼貌待客。

第七条 公务接待原则上实行对口接待。除前款规定以外，其他公务接待由都市所各部门牵头。

由综合办公室负责牵头的重大接待包括：

（一）接待来都市所视察指导工作的领导和重要嘉宾。

（二）都市所重要会议、签约与庆典等仪式活动。

（三）其他经都市所领导批示由综合办公室牵头的接待活动。

第三章 国内接待

第八条 公务接待不得在机场、车站、高速路口等场所组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯等。

第九条 接待住宿标准应严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿费一般由接待对象自理。

第十条 从严控制用餐标准。

（一）接待对象应当按规定自行用餐，确因工作需要，每次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。用餐标准可根据有关政策变动进行调整，经所长办公会审议后执行。

（二）公务用餐原则上安排在都市所定点饭店或内部食堂。

（三）公务用餐可以安排自助餐或桌餐，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，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费

餐饮场所。

(四) 公务用餐要严格控制人数。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三分之一。

第十一条 公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。确需租用车辆的，应与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

第十二条 不得超标准接待，不得组织与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用等。

第四章 外宾接待

第十三条 外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第十四条 外宾接待按照财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533 号)执行。

第五章 经费管理

第十五条 严格执行公务接待预算制度，合理限定接待费预算总额，并将公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。

第十六条 公务接待应遵循“一事一结”，接待活动结束后，接待部门按财务规定报销。

第十七条 实行公务卡报销结算制度，公务接待费支付

应当采用银行转账或公务卡方式结算。因特殊情况，确需以现金方式支付的，需填写“不使用公务卡结算审批表”按规定审批后方可报销。

第十八条 属于举办会议、培训班的，按照会议、培训班管理有关规定办理审批。

第六章 接待纪律与监督检查

第十九条 公务接待严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第二十条 禁止在公务接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训等名义，列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十一条 各部门应当严格控制公务接待范围，不得将来访人员休假、探亲、旅游等活动要求纳入接待范围。

第二十二条 相关部门要相互配合，加强财务监督、审计监督和群众监督，开展定期检查，切实加强公务接待管理及经费控制。

第二十三条 建立公务接待经费使用情况动态监控机制，提高信息管控手段，推进“三公”经费信息公开，接受所内监督。

第七章 附则

第二十四条 报销要件：审签过的“公务接待费报销单”，

公务接待餐审批单、发票，派出单位公函、邀请函或审签过的“接待方案”，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。

第二十五条 本办法由综合办公室负责解释。自从发布之日起施行。

中国农业科学院都市农业研究所

工作餐费管理规定（试行）

第一条 根据中央八项规定和厉行节约、反对铺张浪费的有关要求，为进一步规范中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）工作餐报销工作，确保各职能部门工作有序开展，结合都市所实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所指工作餐，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。

第三条 各部门应当严格控制工作餐报销范围，严格执行报销审批程序。安排工作餐前，各部门应及时如实填写工作餐明细单并经部门负责人和都市所领导审签。报销单包括加班部门、加班人员姓名、职务、事由、时间、就餐标准等内容。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），根据物价上涨情况适时调整。

第四条 工作餐费报销凭证应当包括审签过工作餐报销单（行政）、餐费发票及工作餐审批清单（行政）。

第五条 资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第六条 各部门应当坚持勤俭节约、务实高效的原则，杜

绝不必要的加班，严格执行工作餐费报销规定，不得用公款报销应由个人承担的餐费。

第七条 本规定自发布之日起施行。

第八条 本规定由综合办公室负责解释。