广西农业科学院差旅费管理规定

（修订征求意见稿）10.16

第一条 为进一步规范我院差旅费管理，根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发【2016】115号）、《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（桂财行〔2014〕30号）、**《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法补充规定》（桂财行〔2014〕86 号）**等有关文件，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 本办法适用于院机关各处室和院所属各单位。

第三条 差旅费是指离开常驻地以外地区因**公出差期间所产生的**[**交通费**](http://baike.baidu.com/view/1873805.htm)**、住宿费、伙食费和**[**公杂费**](http://baike.baidu.com/view/9741727.htm)**等各项费用。**

第四条 出差审批是指工作人员临时到常驻地以外地区（含**到科研基地、野外作业**）公务出差，必须按规定报批。

1. 出差审批实行按次审批制度。

第六条 建立健全公务差旅审批制度。审批权限和程序如下：

（一）审批权限：

1.院领导出差由院主要负责人或主持工作的院领导审批。

2.院各处室负责人出差，由分管院领导审批；院所属单位负责人出差，离埠3天以下（含3天），报单位主要负责人审批并报告分管院领导；离桂的，须报分管院领导审批。

3. 院各处室和所属单位副处以下及非领导职务人员、项目（课题）负责人出差，报各处室和所属单位主要负责人审批。项目（课题）组成员出差的，报项目（课题）负责人审批即可。

4.特殊情况紧急出差的，本人可先口头向有关领导请示同意，过后按规定补办相关手续。

（二）出差人员在出差前应**根据 工作需要和野外科研计划**填写《广西农业科学院出差审批单》（附表1）或**《广西农科院野外科研出差审批单》（附表2），**经相关领导批准后方可出差。

（三）单位公务出差事项：由经办人填表，并附会议通知、邀请函等证明出差的文件，报部门负责人审批、分管领导或单位负责人签批。

（四）项目或课题出差事项：由经办人填表，报相关负责人审批。凡属参加会议、培训、业务交流等的出差，应附会议通知、邀请函等证明文件。

第七条 严格差旅费预算管理，要严格控制出差人数和天数，审批单要注明差旅费列支资金来源，严禁无预算、超预算支出。

第八条 出差人员须按规定等级乘坐交通工具。我院视专技正高科研人员国内出差参照“厅局级及相当职务人员”标准执行。

第九条 因工作需要到常驻地以外地区实(见)习、工作锻炼、支援工作、各种工作队以及选送学习等专项工作的，按照区组织部和财政厅有关规定报销差旅费。

第十条 到院、所科研基地（院内基地除外）开展科研工作的，给予科研活动补助费每人每天100元；常驻基地的按照工作期间每人每天发放伙食补助费50元。在途期间和公务出差的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按相关规定执行。

**第十一条 因科研项目工作需要，我院科研人员到国内远离城镇居民区的边远村屯、自然保护区、原始森林、高山等从事品种资源收集、取样、试验等野外作业，从科研项目经费（含院基本科研业务费专项经费）中给予支出野外科研差旅费包干补助，包括交通费、住宿费、伙食补助费及向导费和保险费等。包干标准为中级及以下职称350元/人·天，高级职称450元/人·天。**

第十二条 除单位派车外，无城市间交通费凭据的，凭出差审批单、住宿票报销伙食补助费和市内交通费补助。出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批单报销伙食补助费和市内交通费。

第十三条 确因科研工作需要下乡蹲点,无法提供住宿发票的，须在审批单备注栏注明，并提供住宿地址及联系方式。

第十四条 报销差旅费时，应向财务部门提供已获审批的出差审批单及相关证明材料作为报销原始凭证。

第十五条 本规定由院计财处负责解释。

第十六条 规定自下发之日起执行。过去与本规定不一致的以本规定为准，如与国家和自治区有关规定不符的，以国家和自治区有关规定为准。

附件：1.广西农业科学院出差审批单

2.**广西农科院院野外科研出差审批单**

**3.**广西农科院野外科研**向导费**用报销原始凭证

4. 广西农科院野外科研**原材料采购费用**报销原始凭证

2016年10月8日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **广西农科院出差审批单** | | | | | | | |  |
| 申请日期: 年 月 日 | | | | | | | |
| 单位或项目(课题)名称： | | | | | | |  |
| 出差目的地： | | | | | | | |
| 计划乘坐的城市间交通工具： | | | | | | | |
| 差旅费资金来源：基本支出预算（ ）、项目（课题）预算（ ），在对应项打“√” | | | | | | | |
| 出差事由： | | | | | | | |
| 出差时间： 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | | | | | | |
| 单位领导批示： |  | 分管领导批示： |  | 部门/项目（课题）负责人审批： |  | 申请人: | |

附表1

附表2

**广西农科院野外科研出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | 项目财务编号 |  |
| 科考目的 | |  | | | | | | |
| 野外工作地点 | |  | | | | | 参加人数 |  |
| 工作起始时间 | |  | | | | | 工作终止时间 |  |
| **姓名及职称** | | **发放标准** | | **包干天数** | | | **补助金额** | **本人签字** |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
| 野外工作情况说明 | 项目负责人： （签字） 年 月 日 | | | | | | | |
| 科技部门意见 | 部门负责人： （签字） 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务部门意见 | 年 月 日 | | | |  | 年 月 日 | | |
| 单位领导意见 | | | 年 月 日 | | | | | |

附表2-1

广西农科院野外科研**向导费**用报销原始凭证

**项目名称： 项目财务编号：**

**时间： 地点：事由：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **身份证号** | **联系地址及电话** | **工作内容** | **发放标准** | **金额** | **本人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**单位负责人： 项目负责人： 证明人： 经手人：**

表2-2

广西农科院野外科研**原材料采购费用**报销原始凭证

**项目名称： 项目财务编号：**

**时间： 地点：事由：**

**单位负责人： 项目负责人： 证明人： 经手人：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原材料名称** | **卖方姓名** | **身份证号** | **联系地址及电话** | **单价** | **数量** | **金额** | **卖方签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |