



中国科学院化学研究所
INSTITUTE OF CHEMISTRY CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

几类费用的支出管理

财务资产处
2020年10月21日



主要内容

一.

差旅费

二.

公务接待费

三.

出租车票



差旅费报销

对于所内人员5天及以内的京外出差施行住宿费包干

——在住宿费自理前提下，根据实际自理住宿天数按《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）（附件1）的标准实行定额包干，**无需提供住宿费相关票据凭证进行财务报销，有关费用支付不再强制要求使用公务卡。**

——选择住宿费定额包干方式的出差人须在《化学所国内差旅住宿包干承诺书》（附件2）中承诺住宿费自理，严禁在住宿费已由他方承担的情况下重复进行包干报销。



差旅费报销

对于所内人员5天以上的出差，全部住宿费用凭票在标准内据实报销

- 未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理
- 无住宿费发票的，按一般特殊事项程序审批后，可以报销城市间交通费，以及在途期间往返各1天的伙食补助费和市内交通费
- 多地连续出差，按累计出差天数计算



差旅费报销

出差前进行审批

- 所内各类人员出差应进行事前审批, 填写《化学所所内人员普通国内出差审批单》
- 出差审批单应涵盖当次出差的所有人员及行程, 行程之间应当连续衔接
- 一张出差审批单所产生的差旅费用应当同时报销, 不得拆分报销。差旅费报销时应当提供出差审批单。



差旅费报销

常见问题提示

- 做好出差计划并严格执行
- 保存好相关机票、火车票等原始发票
- 如往返机场使用了所内公车，不应领取当日交通补助



公务接待费

加强公务接待支出预算管理

- 取消各课题组的交往费登记本，未使用完的交往费额度同时作废
- 国内公务接待支出全部纳入化学所的部门预算管理，各部门的公务接待费核定方案经所务会审定后实施
- 各部门应当在核定的年度公务接待支出预算内安排公务接待活动，原则上不得超预算或无预算安排公务接待
- 科研和支撑部门公务接待支出在预算控制数内使用本部门的横向收入经费列支



公务接待费

严格控制开支标准和陪餐人数

- 盒饭、简餐开支标准为最高50元/人，不得陪餐
- 工作餐的开支标准为最高150元/人；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，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一
- 对于同一项公务活动，所内接待部门最多可以安排工作餐一次
- 工作餐应当注意节俭，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所



公务接待费

如实填写国内公务接待清单并由相关负责人审签

- 准确填写公务活动内容、时间和用餐接待场所、费用
- 逐一列出每位接待对象的单位、姓名
- 如有陪餐人员，须逐一列出陪餐人员姓名
- 公务接待活动的**经办人**对接待的真实性、合规性负主要责任，并有义务清晰、完整地填写国内公务接待清单
- 公务接待部门的**负责人**对接待的真实性、合规性负管理责任，对于不符合公务接待范围、标准及填写不清晰、不完整的接待清单，相关负责人不得审签。



公务接待费

强化监督检查和责任追究

- 各部门应当主动加强对本部门开展的国内公务接待工作的管理，定期自查本部门的国内公务接待范围、标准执行、预算控制等情况
- 各部门应当设置国内公务接待台账，发生国内公务接待活动时逐项登记，年末在电子所务公开，接受所内人员监督
- 纪监审办公室负责组织对化学所国内公务接待支出的监督检查，对违反本办法及相关规章的行为按有关规定进行处理，涉及违规违纪的，严肃追究接待部门相关负责人、直接责任人的党纪、政纪责任。



出租车票报销

细化管理要求

- 日常上下班不属于公务
- 不得在领取差旅费补助后将与出差相关的出租车票重复提交报销。
- 乘车人（单独或多人）**在同一天发生两次及以上乘坐同一辆出租车或其他特殊情况**时，应当在“特殊事项说明”栏内进行说明，并由所在课题组（部门）负责人签署**“情况属实，同意报销”**的意见后方可提交报销，**乘车人为课题组长（部门负责人）的特殊事项由实验室负责人（分管所领导）签署特殊事项审批意见。**



谢谢！

敬请批评指正