

# 武汉市农业委员会办公室

## 关于印发委机关日常报销标准及附件 一览表及事前审批单的通知

机关各处室：

为了规范日常报销手续，规避违规风险，使机关干部便捷、熟练地知晓和掌握日常报销标准和所需附件，促使机关财务管理规范化和制度化，现将《委机关日常报销标准及附件一览表》及事前审批单给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 日常报销标准及附件一览表  
2. 事前审批样表

武汉市农业委员会办公室  
2018年12月21日

## 附件 1

## 日常报销标准及附件一览表

序号	支出事项	票据及附件	标准	备注
1	日常报销	1. 经费事前审批单 2. 发票	单项超过 5 万元的支出和拨款, 需报办公会审定。	除工资、公积金、物业费、水电费等日常正常开支及预算明确安排项目外。
2	印刷费	1. 经费事前审批单 2. 发票 3. 合同 4. 盖章印刷送货单	市农委《关于委机关政府采购继续实行定点供货(服务)商办法的通知》执行。	“经费事前审批单”需要财务处负责人签字审核。
3	差旅费	1. 国内公务出差审批单 2. 正规票据(包括城市间往返交通费、政务网购机票的航班信息截图、住宿费及培训费、会务费、公务卡结算单) 3. 相关文件通知	1. 市内交通费及伙食补助实行包干制, 交通费标准为省外 80 元/人/天; 省内 50 元/人/天。伙食补助标准为 100 元/人/天, 青海、西藏、新疆为 120 元/人/天。住宿费标准省内不超过 320 元/人/天; 市内远城区不超过 350 元/人/天, 局级(含省内其他地市)不超过 480 元/人/天。省外按财政部统一发布标准执行(出差前可咨询计财处), 超标自付。 2. 培训费及会务费中含食宿的, 不得报销伙食补助、住宿费和交通费, 可报销往返在途的差旅补助。	到访单位安排了工作就餐的, 且未向到访单位交纳伙食费的, 不得享受伙食补助。
4	会议费	1. 会议(培训)会审批表 2. 会议通知 3. 会议方案及经费预算 4. 参会人员签到表 5. 银行转账或公务卡结算单(附承办单位加盖公章的原始明细结算清单)	1. 政府采购定点会议场所。 2. 450 元/人/天(含住宿费 300 元、伙食费 110 元、其他 40 元)。 3. 无需住宿的会议, 住宿费和其他费用不能调剂使用。	原则上只有列入年度计划的会议才能召开。编制预算时, 应将下年度会议计划(包括各类会议)报送计财处, 经委主任办公会审议批准后执行。会后 10 个工作日内办理报销手续。
5	培训费	1. 会议(培训)会审批表 2. 培训方案及经费预算 3. 培训通知 4. 实际参训人员签到表 5. 劳务费发放表 6. 培训机构出具的收款收据、费用明细 7. 银行转账或公务卡结算单(附培训机构或单位出具的加盖公章的原始明细结算清单)	1. 择优选择市内的党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的培训机构承办。 2. 省内培训综合定额标准: 450 元/人/天(含住宿费 260 元、伙食费 110 元、场地、资料 50 元、其他 30 元)。 3. 无需住宿的, 住宿费和其他费用不能调剂使用。	1. 培训活动必须列入单位年度培训计划。 2. 培训班报到和撤离时间可各算 1 天, 合计不得超过 2 天。



序号	支出事项	票据及附件	标准	备注
6	办公用品	1. 经费事前审批单 2. 发票 3. 加盖有供货单位印章的送货单	委机关日常办公用品集中采购。	购买办公用品使用转账支票或公务卡结算，不得使用现金结算。 明细清单包括：品名、单价、数量、金额等内容。
7	维修工程	1. 维修报告 2. 发票 3. 造价咨询报告 4. 招投标资料 5. 工程竣工验收单 6. 工程竣工结算审计报告 7. 财务审计报告	市农委《关于委机关政府采购继续实行定点供货(服务)商办法的通知》。	
8	汽车维修	1. 修车通知单 2. 发票 3. 修理厂加盖公章的维修明细清单 4. 银行转账或公务卡结算单	市农委《关于委机关政府采购继续实行定点供货(服务)商办法的通知》。	
9	力资费、临时聘请人员劳务费	1. 经费事前审批单 2. 发票(税务代开发票) 3. 消费明细清单		
10	慰问费	1. 经费事前审批单 2. 支出证明单	按相关文件规定执行。	以现金慰问的，需被慰问人在支出证明单上签收。
11	公务接待	1. 公务接待报销审批单 2. 公务接待报销清单 3. 税务发票 4. 加盖公章的菜品明细清单 5. 来访单位的工作联系函及接待方案 6. 公务卡刷卡单	1. 同城及远城区按人均不超过40元以内标准安排简餐(盒饭、份饭)。 2. 市外来访早餐人均50元以内；中餐及晚餐人均90元以内(不含酒水)。 3. 涉及招商引资事项的接待就餐标准：人均200元以内；涉及外事活动的接待就餐标准：人均300元以内。不得消费茅台、五粮液等单位超过300元以上的高档酒水。不得消费香烟。禁止享用鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴。	公务接待“四要件”：来本单位公函及相关资料；事前审批报告及接待方案(包括事由、人数、带队领导级别及拟陪同就餐人员、餐标；消费票据或证明；就餐菜品(包括晚餐酒水)清单。 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。
12	工作误餐接待	1. 公务接待用餐审批表 2. 公函或电话记录 3. 票据 4. 公务接待报销清单	同城及远城区因公误餐，按人均40元以内标准在食堂安排简餐(盒饭、份饭)。	

序号	支出事项	票据及附件	标准	备注
13	加班误餐	1. 经费事前审批单 2. 发票 3. 消费明细清单 4. 公务卡刷卡单	每人 40 元标准。	“经费事前审批单”上注明加班事由、加班人员名单。
14	专家授课、评审劳务费	1. 劳务费发放表 2. 支出证明单 3. 专家资格证书 4. 授课、评审的相关文件	按相关文件规定执行。	
15	固定资产	1. 购置 (1) 固定资产申购单 (2) 固定资产领用单 (3) 发票 (4) 银行转账或公务卡结算单 2. 转移 固定资产转移单 3. 报废 固定资产报废单	1. 固定资产按规定和配置标准购置。 2. 固定资产报废必须达到或超过规定的使用年限（可向计财处查询）。	

注意事项说明：

1. 经费支出应及时报销。
2. 签字要求：经办人、证明人、分管领导、会计审核、财务审批人齐全。（单项支出 500 元以内的，由委处室负责人审批；单项支出 500（含）以上的，由处室及分管领导审批；单项支出 50000 元（含）以上的，提交办公会审定，将形成的会议纪要作报销附件。
3. 报销单据的填写内容要完整，不得涂改。
4. 要注意事前审批单的填制时间与发票填制时间的顺序不能混淆。
5. 需要填写附件张数的要填写

附件 2

# 经费支出事前审批单

填单时间： 年 月 日

支出部门		支出渠道	
支出项目			
申请理由及内容			
经费支出	人民币： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		
备注：1. 本审批单作为必备报销附件。 2. 单项支出 500 元以内的，由处室负责人审批；单项支出 500（含）以上的，由处室分管委领导审批；单项预算外支出 50000 元（含）以上的，提交委办公会审批。 3. “三公”经费、印刷费、办公设备采购由财务处进行预算控制数审核。 4. 会议（培训）费、差旅费另行按前置审批。			

经办人：

处室负责人：

财务处负责人：

处室分管委领导：

## 武汉市农业委员会公务接待用餐审批单

被接待单位		被接待领导姓名及职级		来客人数	
接待事由					
接待处室		陪客人姓名		接待时间	
接待标准 (元/桌)		实际接待 金额(元)		接待地点	食堂/酒店
接待处室 经办人		接待处室 负责人		分管处室的 委领导意见	

说明：此“审批单”作为接待单据报销附件使用；在食堂接待用餐时，作为食堂用餐通知单，食堂以此单作为收款单据附件。

## 武汉市农业委员会公务接待报销清单

被接待单位		被接待领导姓名及职务		来客人数	
接待时间		接待场所			
接待处室		陪客人姓名			
公务活动项目：			接待费用：		
接待处室 经办人		接待处室 负责人		分管处室的 委领导审批	

说明：此单作为接待单据报销附件使用。

## 武汉市市级党政机关国内公务差旅审批单

填单人		填单时间	
出差事由			
出差人员			
目的地及 到访单位	预计时间 及天数	至      年    月    日 年    月    日 共计    天	
处室负责人审核 意见	委领导审批 意见		
到访单位盖章或 证明人签字、联 系电话			

注：报销时请提交此单。

# 会议（培训）会审批表

申报部门：

填报时间： 年 月 日

会议名称					
会议时间		地点			
参会人员		人数		工作人员	
日程安排					
会议经费 明细 预算	1. 会议场地租费： 2. 会议住宿费： 3. 会议伙食费： 4. 专家授课费（或评审费）： 5. 其他费用：				
经办人		处室负责人		委分管领导	
财务处审核			财务分管 领导审批		

# 固定资产申购单

申购处室：

年 月 日

品名	规格型号	单位	数量	金额	使用或 保管人	申购理由及支 出渠道

处室负责人：

财务处审批：



## 固定资产领用单

领用处室：

领用时间： 年 月 日

品名	规格型号	单位	数量	金额	使用或保管人签字
合 计					

处室负责人签字：

## 固定资产转移单

移交处室：

接受处室：

年 月 日

品名	规格型号	单位	数量	账面金额	移交使用或保管人	接收使用或保管人	事由

移交处室负责人：

接收处室负责人：

# 固定资产报废审批及回收单

申请报废处室：

年 月 日

品 名	规格型号	单 位	数 量	原 值	购 置 时 间	使 用 或 保 管 人	报 废 原 因
							报废原因：已超使用年限，自然损坏，拟更新、报废。
							移交人：
							接收人：

处室负责人：

财务处负责人审批：

# 市农委劳务费发放表

支出部门:	支出内容:	身份证号	银行卡号及开户行	金额	代扣个税 20%	领款人签名	备注
合 计							

1. 评审费、讲课费等劳务费不得发放现金，必须转账支付。  
 2. 实际发放金额 3360 元以内的，代扣个税 = (实际发放额 - 800 元) ÷ 80% × 20%。如：发放 1000 元，代扣个税 50 元；1500 元，代扣个税 175 元；2000 元，代扣个税 300 元。

分管处室委领导: \_\_\_\_\_ 处室负责人: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_

