**履职待遇、业务支出管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实党的十九大精神，严格落实中央八项规定精神及实施细则，严格规范公司履职待遇、业务支出，持续推进企业作风向清向廉发展，根据中储粮广西分公司《关于印发中储粮集团公司广西分本部及辖区直属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法的通知》（中储粮桂〔2019〕27号）等相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用范围为公司科级及以下员工。

**第三条** 履职待遇主要包括公务用车、办公用房、培训等。业务支出主要包括业务招待、国内差旅、因公临时出国(境)、通信等方面的支出。

**第四条** 公司各科室根据工作职责，对公司履职待遇、业务支出实施监督管理。各科室负责人对本科室履职待遇业务支出管理工作负主要责任，并接受公司监督执纪小组及全体员工监督。

第二章 履职待遇

**第五条** 公司公务用车应当遵循“保障公务、经济安全、节能环保”的原则，合理购置、有效使用公务用车，规范公务用车管理和处置，保障员工公务出行，降低公务用车成本。

**第六条** 公司内部根据工作需要，严按公务用车管理规定配置公务用车数量。对于已配置的公务用车，实行统一管理和统一调度。车改后保留的轿车型经营和业务保障用车配备标准为23万元以内（不含车辆购置税，下同），2.0升以下；新购置的轿车型经营和业务保障用车为18万元以内，排量不高于1.8升；商务活动用车购车价格不超过38万元。公务用车使用年限超过8年或累计行驶里程超过30万公里已不能正常使用的，或者车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的，可以更新；能继续使用的，应当继续使用。公务用车的报废和出售等处置，应当按照国有企业资产处置有关规定执行。

**第七条** 新配备或者更新公务用车严格执行规定标准，选用国产汽车，优先选用新能源汽车（享受财政补助后的车辆价格应在规定标准内）。已购置使用的公务用车超过规定标准的，在未达到更新或者报废条件情况下，评估价值不超过购车价格标准的可以继续使用；评估后价值超过购车价格标准的车辆以及超数量的车辆要清理处置；已租赁使用的公务用车超过规定标准的，应当按照规定标准重新租赁。不得超标准购置公务用车，不得增加高档配置或者豪华内饰。严禁以任何形式变相购置、使用超标准公务用车。

由于非政策性因素发生亏损或者处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间，公司不得购置、租赁、更新公务用车。

**第八条** 公司公务用车由综合科统一管理、统一调度。公务用车的保养、维修费用，以及日常使用所发生的各种保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车及过路桥费等运行费用，实行单车核算，采取年度预算范围内据实报销方式进行管理。严格管理和控制代驾费支出。

公司负责人用车管理及配置标准根据中储粮广西分公司《关于印发中储粮集团公司广西分本部及辖区直属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法的通知》（中储粮桂〔2019〕27号）执行。公司科级及以下员工如需公务用车由综合科集中调度。公司任何人不得因私使用公务用车。自愿驾驶公务用车的，应按照本企业制定的自驾管理办法加强管理。自驾期间，因自驾人个人违规而发生的交通事故造成车辆损失，维修费用保险公司不予赔偿的部分由个人承担20%。不得为其发放自驾补助和交通。违规发放自驾补助的，应当全部清退。

公司职工需要使用公务用车时，应严格执行《广西中储粮仓储设备科技有限公司公务车辆及驾驶员管理办法》相关规定，如遇车辆紧张确不能乘坐公务用车的，可采用乘坐公共交通工具或出租车等方式解决，根据相关财务规定如实报销。

**第九条** 公务用车费用实行预算管理，由综合科负责公务车辆管理，实行定点维修，单车核算，确保车辆交通费不突破全年预算控制数。公务用车保养和维修费用不得以货币方式发放给个人。

**第十条** 公司应当按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则建设办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。要公平配置、集约使用办公用房资源。公司办公用房由综合科统一管理，负责的建设、装饰装修、维修改造、物业管理、出租出售等配套工作。

**第十一条** 公司负责人办公用房标准根据中储粮广西分公司《关于印发中储粮集团公司广西分本部及辖区直属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法的通知》（中储粮桂〔2019〕27号）执行。公司

易地交流干部周转房标准严格执行《中储粮广西分公司关于异地交流干部待遇等问题的通知》的相关规定。科级及以下职员办公室按照集中办公方式由综合科统一安排。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

**第十二条** 公司新配置办公用房要严格执行配置标准。现有的办公室超过规定面积标准的，采取调换或者合用等方式在文件发布之日起半年内解决。

**第十三条** 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。办公用房维修改造应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源消耗为重点，严格执行维修改造标准。

**第十四条** 公司根据工作需要开展必要的培训。公司职工参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用由个人承担。

**第十五条** 公司职工参加出国培训应当严格执行国家有关出国（境）培训管理规定，不得参加无实质需要的国外培训。

第三章 业务支出

**第十六条** 业务招待是指公司职工为企业生产经营业务的需要，招待对象主要是客户、合资合作方以及其他外部关系人员的业务招待活动。业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。商务招待指公司职工在商业谈判或商业合作中接待客户、合资合作方的活动。外事招待指公司职工因公接待外宾或其他外籍关系人员的活动。其他公务接待指公司职工接待其他因公来访人员的活动。

**第十七条** 公司职工开展业务招待活动，根据业务招待活动的内容和招待对象，分档确定标准：

公司商务招待和外事活动重要性客户宴请标准每次人均不超过300元（含酒水饮料，下同，省会城市的标准不超过400元），一般性客户宴请标准每次人均不超过200元（省会城市的标准不超过300元）。一般不赠送纪念品，确实需要赠送纪念品的，重要性客户赠送纪念品标准每次人均不超过300元（省会城市的标准不超过400元），一般性客户赠送纪念品标准每次人均不超过200元（省会城市的标准不超过300元）。招待对象5人（含）以内的，陪餐人数可对等；招待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过招待对象的二分之一。其他公务招待活动，参照党政机关公务接待规定执行，宴请标准每次人均不超过200元，不赠送纪念品。接待对象在10人以内的，陪餐人数原则上不超过3人；超过10人的，陪餐人数原则上不超过接待对象人数的三分之一。

不得用公款消费名酒和香烟，白酒、红酒单价不得超过国家规定的标准。

**第十八条** 公司职工业务招待活动按规定履行审批、报销等程序。每次业务招待活动实行招待费用总额和人均费用双控管理，严格控制陪同人数。

**第十九条** 公司职工进行业务招待活动，应当首选本公司食堂，严格执行相关制度和标准，不得安排私人会所、高消费场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴。外事招待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭原则，从严控制招待费用支出。

**第二十条** 业务招待活动赠送纪念品，应当符合有关法律法规要求，以宣传企业形象、展示企业文化为主要内容，严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

**第二十一条** 业务招待所发生的费用应当由财务及时结算，并在当年预算执行情况中如实准确体现。业务招待费用报销应当提供内部审核流程、发票以及招待清单，如实反映招待对象、业务招待活动内容、招待费用等情况，不得将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿，也不得向所出资企业或其他企业摊派。业务招待一次费用总额超过1000元（含）的，应填写业务接待清单（详见附件《中储粮集团公司业务招待审批清单》）。

**第二十二条** 集团公司系统上下级人员之间、各企业之间以及系统内离退休干部员工，因会议、检查等工作需要发生的接待活动，一律吃工作餐或自助餐，一律不得以任何形式饮酒，不得公款购烟、公款赠送礼品。

**第二十三条** 公司职工国内差旅有关标准如下。

（一）乘坐交通工具的等级：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 火车 | 轮船 | 飞机 | 其他交通工具 |
| 普通火车 | 动车或高铁 | 全列软席列车 |
| 科级员工及非科级科室临时负责人 | 硬席 | 二等座 | 二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 据实报销 |
| 科级以下员工 | 硬席 | 二等座 | 二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 据实报销 |

（二）住宿标准：公司科级员工及非科级科室临时负责人出差住标准间，住宿标准不超过300元/天（省会城市不超过350元/天）；科级以下员工出差住标准间，住宿标准不超过120元/天（省会城市不超过150元/天）。在到达出差地点（更换一个不同城市的工作地点）首日，如按标准寻找住宿困难的，住宿费标准可按每间每天不得超过180元。如2人同住的，住宿标准可在以上标准基础上上浮20%。对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季最高上浮20%。特殊情况超过标准的须事前报公司领导审批同意。住宿费用超过标准部分，由个人负担，节约部分不予退补。

出差所在地有政府定点宾馆或中储粮系统单位定点宾馆的，原则上应当安排在定点宾馆住宿，如遇定点宾馆客满等特殊情况的，可选择同价位、同标准的宾馆住宿。不得接受系统内企业或人员提供的各种礼品。房间不得额外摆放香烟、水果及洗漱用品等。

（三）公司职工国内差旅，按照出差自然（日历）天数实行定额补贴，标准每人每天80元。

（四）公司职工根据工作需要进行的国内差旅活动，随行人员需合理安排，从严掌握随行人数。严禁无明确公务目的的国内差旅活动。

**第二十四条** 因公临时出国（境）有关标准如下。

（一）因公临时出国（境），乘坐交通工具、食宿等相关活动及费用报销标准按照中国储备粮管理集团有限公司外事管理办法执行。

（二）不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访，不得安排与因公临时出国（境）任务无关的人员随行。

（三）公司职工应当严格执行因公临时出国（境）管理制度和任务安排，不得以任何理由绕道旅行，或者以过境名义变相增加出访国家和地区，不得无故延长因公临时出国（境）时间。严格规范国（境）外接待工作，严禁超标准接待。严禁用公款或者变相用公款在国内和出国（境）旅游。

**第二十五条** 公司职工应当严格按规定开支国内差旅费用，严格遵守因公临时出国（境）经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得铺张浪费。

**第二十六条** 公司职工发放通讯费用补助费用。其中，科级员工及非科级科室临时负责人通信费用标准为350元/月（正科级通信费用标准为450元/月），按月随工资发放，编内员工列入工资总额核算，编外员工列入成本费用；科级以下员工通信费用标准为200元/月，按月随工资发放，编内员工列入工资总额核算，编外员工列入成本费用。

第四章 预算管理

**第二十七条** 预算管理是指公司按照集团公司、分公司预算管理规定，根据生产经营实际，结合履行工作职责需求，对直属企业履职待遇、业务支出年度费用水平的预计安排、控制监督。

**第二十八条** 公司履职待遇、业务支出实行预算管理。公司年度履职待遇、业务支出预算方案，由财务科组织各科室根据科室实际需要编制，经公司预算委员会及公司总经理办公会议审议通过后，报分公司审批同意后执行。如预算有重大调整，应当重新报分公司审批。因非政策性因素亏损、处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间，履职待遇、业务支出预算原则上不得增长。

**第二十九条** 公司应严格控制预算内各项履职待遇、业务支出，预算外支出履行相应程序前不得列支。要建立预算动态监控机制，监测分析预算执行情况，及时纠正预算编制和执行中存在的问题，提高预算的全面性、准确性，增强预算执行的严肃性。

第五章 监督管理

**第三十条** 根据规定，严禁以下用公款支付个人支出的行为：

（一）按照职务为个人设置定额消费。

（二）为个人办理理疗保健卡、运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡。

（三）为个人购买百科全书、中外名著、古籍文献等与工作无关的装饰性图书。

（四）支付个人履行工作职责以外的、应当由个人承担的消费娱乐活动、宴请、赠送礼品及培训等各种费用。

（五）支付个人与企业经营管理无关的各种消费支出。

（六）向所出资企业和其他有利益关系的企业转移各种个人费用支出。

**第三十一条** 公司职工退休或者调离本企业后，应当自印发职务调整通知文件次月起3个月内，腾退办公用房、交流干部周转房，不得继续为其提供履职待遇、业务支出。

**第三十二条** 不得向所出资企业和其他有利益关系的企业转嫁直属企业履职待遇、业务支出。

**第三十三条** 公司履职待遇、业务支出管理制度、年度预算及执行情况，通过职工代表大会等形式每年至少公开一次，接受职工监督。

**第三十四条** 公司应严格执行履职待遇、业务支出相关规定，将个人履职待遇、业务支出情况和年度预算及执行情况等，作为民主生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

**第三十五条** 财务科、纪检办公室及监督执纪小组应当切实履行工作职责：财务科负责内控体系建设、费用报销审核、监督，纪检办公室及监督执纪小组负责内部控制制度执行情况评价和日常监督，并督促整改，畅通群众监督举报渠道。

**第三十六条** 违反履职待遇、业务支出管理相关规定，依据有关规定，视情节轻重，由公司分别给予警示谈话、诫勉谈话、调离岗位、降职、免职处理，并相应扣减当年绩效奖金；对于需要给予处分的，依照有关规定追究责任，涉嫌犯罪的，移送监察机关或司法机关依法处理。

**第三十七条** 违反本办法获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔；给企业造成经济损失的，应当依据国家或者企业的有关规定承担经济赔偿责任。

第六章 附则

**第三十八条** 本办法自印发之日起实施，原《广西中储粮仓储设备科技有限公司负责人履职待遇、业务支出管理办法》（中储粮桂科〔2015〕12号）废止。现有规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

附件：中储粮集团公司业务招待审批清单

**附件：**

|  |
| --- |
| 中储粮集团公司业务招待审批清单 |
| **申请部门** |  | **招待类型** |  |
| **招待对象** |  | **陪同人数** |  |
| **宴请时间** |  | **宴请地点** |  |
| **礼品名称** |  | **数量** |  | **单价** |  |
| **预计总支出** | **宴请支出（含酒水）** |  |
| **礼品支出** |  |
| **支出合计** |  |
| **招待事由** |  |
| **经办人** |  |
| **领导审批** | **申请部门负责人** |  |
| **企业负责人** |  |