

随州市财政局

随财函〔2023〕290号

市财政局关于统一市直单位财务开支 报销审批模板管理的通知

市直各单位：

为加强财务规范化管理工作，进一步统一和规范市直单位财务开支报销审批管理，根据《省财政厅关于巩固落实中央八项规定精神成果 加强财务规范化管理工作的意见》（鄂财办发〔2018〕12号）以及省厅关于统一财务开支报销审批相关制度文件精神，结合我市工作实际，研究制订了《随州市市直单位财务开支报销审批模板》。现印发给你们，请遵照执行。本通知自2024年1月1日起实施。

- 附件：1.随州市市直单位财务开支报销审批模板
2.随州市市直单位公务开支报销审批要素和流程



附件1:

随州市市直单位财务开支 报销审批模板

随州市财政局
2023年12月

目 录

1、公务开支模板使用说明.....	4
2、差旅审批单.....	5
3、差旅费报销单	11
4、住宿费凭证	12
5、接待事前审批单.....	13
6、接待费报销单	17
7、会议/培训审批单	18
8、会议/培训经费报销单	22
9、因公临时出国（境）审批单.....	23
10、因公短期出国（境）培训审批单	27
11、出国（境）经费报销单	31
12、讲课/评审/咨询费审批单	32
13、讲课/评审/咨询费登记单	36
14、讲课/评审/咨询费报销单	38
15、工会福利（慰问费）发放审批单	39
16、小额零星支出报销单	41
17、其他支出报销单	42

公务开支模板使用说明

序号	表格类别	使用范围	规格	大小	备注
1	差旅审批单	用于国内公务出差事前审批	一式三联（第一联公函，第二联报销，第三联留存）	A4	
2	差旅费报销单	用于国内公务出差事后报销		205mmx101.6mm	
3	住宿费凭证	用于到偏远地区出差，无法取得正规发票的住宿凭证		205mmx101.6mm	
4	接待事前审批单	用于国内公务、商务、外事接待、在华举办国际会议事前审批	一式两联（第一联报销，第二联留存）	A4	
5	接待费报销单	用于国内公务、商务、外事接待、在华举办国际会议事后报销		205mmx101.6mm	
6	会议/培训审批单	用于会议、培训、评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批	一式两联（第一联报销，第二联留存）	A4	
7	会议/培训经费报销单	用于会议、培训、评审、工会活动、基层党组织党建活动事后报销		205mmx101.6mm	
8	因公临时出国（境）审批单	用于因公临时出国（境）任务和预算审批	一式两联（第一联报销，第二联留存）	A4	
9	因公短期出国（境）培训审批单	用于因公短期出国（境）培训任务和预算审批	一式两联（第一联报销，第二联留存）	A4	
10	出国（境）经费报销单	用于因公临时出国（境）和短期出国（境）培训事后报销		205mmx101.6mm	
11	讲课/评审/咨询费审批单	用于邀请专家、干部讲课/评审/咨询审批	一式两联（第一联报销，第二联留存）	A4	
12	讲课/评审/咨询费登记单	用于讲课/评审/咨询费登记		A4	
13	讲课/评审/咨询费报销单	用于讲课/评审/咨询费报销		205mmx101.6mm	
14	工会福利（慰问费）发放审批单	用于工会福利（慰问费）发放审批		A4	
15	小额零星支出报销单	用于小额零星支出报销		205mmx101.6mm	
16	其他支出报销单	用于水电气等其他支出报销		205mmx101.6mm	

表样1

随州市市直单位差旅审批单

(第一联: 公函)

单位(科室): 填单日期: 年 月 日

出差前往单位		出差日期	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 其他		
部门(科室) 负责人审核	签字:	单位负责人 审批	签字:
	盖章:		盖章:

备注: 此单视为公函, 经单位领导或部门(科室)主要负责人签批后, 单位领导带队的加盖单位办公室公章, 科级以下干部带队的加盖各部门(科室)公章。

- 说明:
1. 字体字号: 字体均为方正小标宋简体、幼圆 (标题字体字号为22磅、内文字为11磅)
 2. 规格尺寸: 210mm × 285mm
 3. 纸张墨色: 52g无碳复写纸上, 黑色
 4. 防伪说明: 无
 5. 装 订: 3联/份

表样1

随州市市直单位差旅审批单

(第二联: 报销)

单位(科室):

填单日期: 年 月 日

出差前往单位		出差日期	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 其他		
部门(科室) 负责人审核	签字:	单位负责人 审批	签字:
	盖章:		盖章:

- 说明:
1. 字体字号: 字体均为方正小标宋简体、幼圆 (标题字体字号为22磅、内文字为11磅)
 2. 规格尺寸: 210mm × 285mm
 3. 纸张墨色: 52g无碳复写纸上, 黑色
 4. 防伪说明: 无
 5. 装 订: 3联/份

表样1

随州市市直单位差旅审批单

(第三联: 留存)

单位(科室):

填单日期: 年 月 日

出差前往单位		出差日期	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 其他		
部门(科室) 负责人审核	签字:	单位负责人 审批	签字:
	盖章:		盖章:

- 说明:
1. 字体字号: 字体均为方正小标宋简体、幼圆 (标题字体字号为22磅、内文字为11磅)
 2. 规格尺寸: 210mm × 285mm
 3. 纸张墨色: 52g无碳复写纸上, 黑色
 4. 防伪说明: 无
 5. 装 订: 3联/份

表样2

随州市市直单位差旅费报销单

单位（科室）：

事由：

填单日期： 年 月 日

起止时间及地点				城际交通费			市内交通费				伙食补助费				住宿费				其他费用	
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	人数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	名称	金额
小计																				
合计：人民币（大写）										(小写)¥										
财务核定金额：¥																				
经办人：					部门（科室）负责人：					财务负责人：					单位负责人：					

会计：

出纳：

附件：
张

说明： 1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
2. 规格尺寸：205mm × 101.6mm
3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明：无
5. 装 订：1联/份

表样3

随州市市直单位住宿费凭证

单位（科室）：

填单日期： 年 月 日

编号：

起止时间	住宿地点	人数	住宿标准	金额
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
合计：人民币（大写）		（小写）¥		
经办人：		收款人：		审批领导：

备注：编号由各单位根据实际情况自主编号。

说明： 1. 字体字号： 字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
2. 规格尺寸： 205mm×101.6mm
3. 纸张墨色： 52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明： 无
5. 装 订： 1联/份

表样4

随州市市直单位接待事前审批单

(第一联: 报销)

单位(科室): 填单日期: 年 月 日

接待事项	☐ 公务接待 ☐ 商务接待 ☐ 外事接待 ☐ 在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
来宾情况 (共 人)	姓名	职务
时间		
	住宿费	
	交通费	
	伙食费	
	其他	
	合计:	
部门(科室) 负责人意见		
单位负责人意见		

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：2联/份

表样4

随州市市直单位接待事前审批单

(第二联: 留存)

单位(科室): 填单日期: 年 月 日

接待事项	☐ 公务接待 ☐ 商务接待 ☐ 外事接待 ☐ 在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
来宾情况 (共 人)	姓名	职务
时间		
	住宿费	
	交通费	
	伙食费	
	其他	
	合计:	
部门(科室) 负责人意见		
单位负责人意见		

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，蓝色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：2联/份

表样5

随州市市直单位接待费报销单

单位（科室）：

事由：

填单时间： 年 月 日

接待起止时间	宴请费（工作餐）			日常伙食费			交通费			赠礼费			工作人员误餐费			其他费用
	人数	标准	金额	人数	标准	金额	车辆	标准	金额	车辆	标准	金额	人数	标准	金额	
月 日- 月 日																
月 日- 月 日																
月 日- 月 日																
月 日- 月 日																
月 日- 月 日																
小计																
合计：人民币（大写） (小写)¥																
财务核定金额：¥																
经办人：			部门（科室）负责人：				财务负责人：				单位负责人：					

会计：

出纳：

附件：
张

说明： 1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
2. 规格尺寸：205mm×101.6mm
3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明：无
5. 装 订：1联/份

表样6

随州市市直单位会议/培训审批单

(第一联: 报销)

单位(科室): 填单日期: 年 月 日

活动类别	☐ 培训 ☐ 会议 ☐ 评审 ☐ 工会活动 ☐ 基层党建活动		
活动名称			
时间			
地点/场所			
支出类别			
参与人数			
定额标准			
支出预算			
部门(科室) 负责人意见		单位负责人意见	

备注: 此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：2联/份

表样6

随州市市直单位会议/培训审批单

(第二联: 留存)

单位(科室): 填单日期: 年 月 日

活动类别	☐ 培训 ☐ 会议 ☐ 评审 ☐ 工会活动 ☐ 基层党建活动		
活动名称			
时间			
地点/场所			
支出类别			
参与人数			
定额标准			
支出预算			
部门(科室) 负责人意见		单位负责人意见	

备注: 此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，蓝色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：2联/份

表样7

随州市市直单位会议/培训经费报销单

单位（科室）：

事由：

填单日期： 年 月 日

起止时间	交通费			住宿费				伙食费				场地费				其他费用	
	交通工具	标准	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	名称	金额
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
小计																	
合计	合计（大写）：人民币 (小写) ¥																
财务审核数	¥																
经办人：		部门（科室）负责人：						财务负责人：				单位负责人：					

会计：

出纳：

备注：此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动经费报销。

附件：
张

说明： 1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
2. 规格尺寸：205mm×101.6mm
3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明：无
5. 装 订：1联/份

表样8

因公临时出国（境）任务和预算审批单

（第一联：报销）

团组名称：						
团组单位		团长（级别）		团员人数		
出国国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：2联/份

表样8

因公临时出国（境）任务和预算审批单

（第二联：留存）

团组名称：						
团组单位		团长（级别）		团员人数		
出国国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：2联/份

表样9

因公短期出国（境）培训任务和预算审批单

（第一联：报销）

项目名称										
项目单位		团长（级别）				团员人数				
培训国别 （含经停）					培训时间（天数）					
出国培训任务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	培训目标或必要性：									
	培训时间和国别是否符合规定：									
	培训日程是否符合规定：									
	培训团组人数是否符合规定：									
	其他事项：									
审核意见										
预算财务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	资金来源及金额	1. 列入年度预算（人民币）： 元								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
		2. 外方资助（折合人民币）： 元；外方名称：								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
	需说明事项									
审核意见										

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装 订：2联/份

表样9

因公短期出国（境）培训任务和预算审批单

（第二联：留存）

项目名称										
项目单位		团长（级别）				团员人数				
培训国别 （含经停）					培训时间（天数）					
出国培训任务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	培训目标或必要性：									
	培训时间和国别是否符合规定：									
	培训日程是否符合规定：									
	培训团组人数是否符合规定：									
	其他事项：									
审核意见										
预算财务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	资金来源及金额	1. 列入年度预算（人民币）： 元								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
		2. 外方资助（折合人民币）： 元；外方名称：								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
	需说明事项									
审核意见										

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装 订：2联/份

表样10

随州市市直单位出国（境）经费报销单

单位（科室）：

填单日期： 年 月 日

出国（境）事由																出访国（境）别											
起止时间及地点				国际旅费			国外城市间交通费				住宿费				伙食费				公杂费				培训费	其他费用			
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	人次	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额					
金额小计																											
经费合计：（大写）人民币																								（小写）¥			
财务审核数：¥																											
经办人：						部门（科室）负责人：						财务负责人：						单位负责人：									

会计：

出纳：

说明： 1. 字体字号： 字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
2. 规格尺寸： 205mm×101.6mm
3. 纸张墨色： 52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明： 无
5. 装 订： 1联/份

表样11

随州市市直单位讲课/评审/咨询费审批单

(第一联: 报销)

单位(科室): 填单时间: 年 月 日

事由				
邀请专家情况	姓名	职称(职务)	费用标准	时间
费用合计				
部门(科室) 负责人意见				
单位负责人意见				

备注: 此样表还适用于同声传译人员费用。

说明： 1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
2. 规格尺寸：210mm×285mm
3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明：无
5. 装订：2联/份

表样11

随州市市直单位讲课/评审/咨询费审批单

(第二联: 留存)

单位(科室): 填单时间: 年 月 日

事由				
邀请专家情况	姓名	职称(职务)	费用标准	时间
费用合计				
部门(科室) 负责人意见				
单位负责人意见				

备注: 此样表还适用于同声传译人员费用。

- 说明:
1. 字体字号: 字体均为方正小标宋简体、幼圆 (标题字体字号为22磅、内文字为11磅)
 2. 规格尺寸: 210mm × 285mm
 3. 纸张墨色: 52g无碳复写纸上, 黑色
 4. 防伪说明: 无
 5. 装 订: 2联/份

表样12

随州市市直单位讲课/评审/咨询费登记表

单位（科室）： 填单日期： 年 月 日

姓名	身份证号	单位	课程	授课学时	代扣个税	实发金额	银行账号	开户行

备注：此表还适用于同声传译人员。

说明： 1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
2. 规格尺寸：210mm×285mm
3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明：无
5. 装 订：1联/份

表样13

随州市市直单位讲课/评审/咨询费报销单

单位（科室）：

填单时间： 年 月 日

事由：						
费用情况	专家姓名	劳务费			城市间交通费	小计
		标准	时间/课时	费用		
费用合计	(大写) 人民币					(小写) ¥
财务审核数	¥					
经办人：		科室负责人：	财务负责人：	单位负责人：		

会计：

出纳：

说明： 1. 字体字号： 字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
2. 规格尺寸： 205mm × 101.6mm
3. 纸张墨色： 52g无碳复写纸上，黑色
4. 防伪说明： 无
5. 装 订： 1联/份

表样14

随州市市直单位工会福利（慰问费）发放审批单

单位： 填单时间： 年 月 日

事由	
发放物资 （费用）	
标准	
人数	
预算费用	
工会负责人 审核	
单位负责人 审批	

- 说明：
1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为22磅、内文字为11磅）
 2. 规格尺寸：210mm×285mm
 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 4. 防伪说明：无
 5. 装订：1联/份

表样16

随州市市直单位其他费用支出报销单

单位（科室）：

填单日期： 年 月 日

项目	标准	天（次）数	地点	金额
费用合计	(大写)人民币 (小写)¥			
财务审核数	¥			
经办人： 部门（科室） 负责人： 财务负责人： 单位负责人：				

会计：

出纳：

备注：其他开支是指未明确分类的开支，如单位水、电、气等支出。

- 说明：
- 1. 字体字号：字体均为方正小标宋简体、幼圆（标题字体字号为19磅、内文字为8磅）
 - 2. 规格尺寸：205mm×101.6mm
 - 3. 纸张墨色：52g无碳复写纸上，黑色
 - 4. 防伪说明：无
 - 5. 装订：1联/份

附件 2:

随州市市直单位公务开支 报销审批要素和流程

随州市财政局
2023 年 12 月

目 录

1.差旅费报销审批要素和流程	45
2.国内公务接待费报销审批要素和流程	49
3.商务接待费报销审批要素和流程	53
4.外事接待费报销审批要素和流程	56
5.会议费报销审批要素和流程	61
6.在华举办国际会议费报销审批要素和流程	65
7.培训费报销审批要素和流程	70
8.因公临时出国（境）经费报销审批要素和流程	75
9.驻村（扶贫）工作队补助经费报销审批要素和流程	80
10.基层党建活动费报销审批要素和流程	83

差旅费报销审批要素和流程

一、政策依据

- 1.市财政局关于印发《随州市市级党政机关差旅费管理办法》的通知（随财发〔2014〕20号）
- 2.市财政局关于转发《省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》的通知（随财发〔2016〕1号）
- 3.《市财政局 市机关事务服务中心关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（随财文〔2019〕15号）

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.出差人员姓名、职务。
- 2.出差事由。
- 3.出差地点。
- 4.交通工具。
- 5.预计天数。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

- 1.差旅审批单。
- 2.差旅费报销单。
- 3.城市间交通费票据。

4.住宿费发票。

5.公务卡结算票据。

6.差旅费其他相关附件（包括会议、培训通知，检查文件，邀请函，招商引资方案及经费预算，考察请示及报告等）。

（三）开支范围

差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和其他费用。

（四）开支标准

1.城市间交通费：按出差人员级别乘坐对应交通工具。

2.住宿费：在标准上限以内凭发票（凭证）据实报销。

3.伙食补助费：市内 90 元/人/天；省内市外 100 元/人/天；省外 100 元/人/天（西藏、青海、新疆 120 元/人/天）。

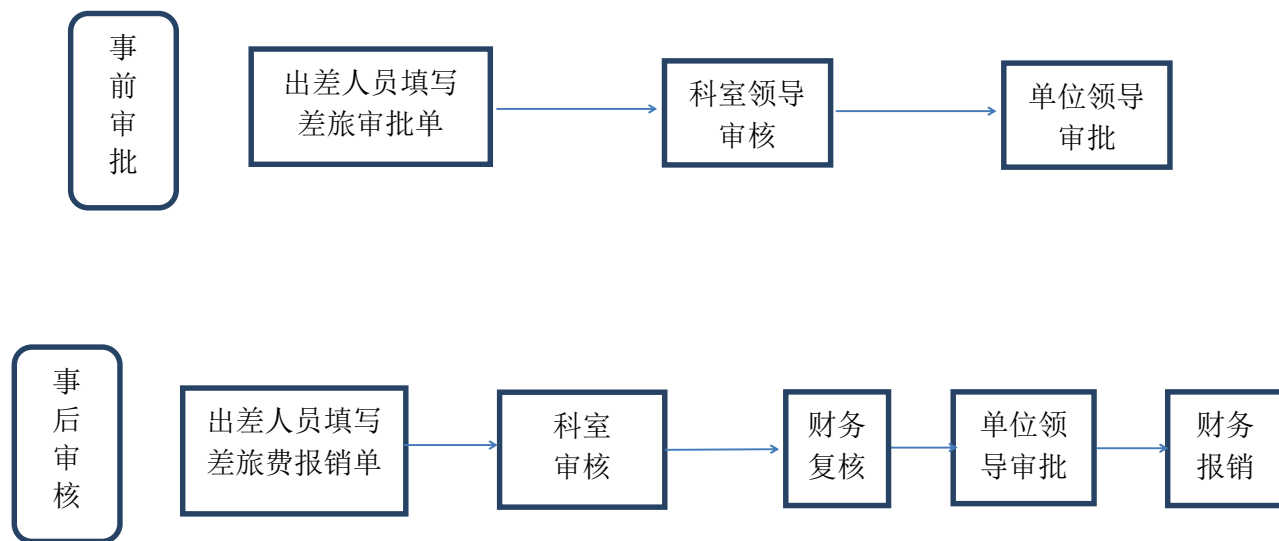
4.市内交通费：市内 40 元/人/天；省内市外 50 元/人/天；省外 80 元/人/天。

5.其他费用：包括订票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

（五）涉及自制凭证：

住宿费自制凭证（到偏远山区、农村实际发生住宿但无法取得住宿发票），即随州市市直单位住宿费凭证（表样 3）。

三、报销审批程序



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审批程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1. 事前审批风险

风险点：审批领导对于出差事由把关不严，导致出现无实质内容、变相旅游等情况。

防控措施：有关领导要严格把关差旅事项审批，按照工作事项和工作内容审批出差活动，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

2. 事后审核风险

风险点：向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；差旅费报销附件不全；对票据真实性或费用标准审核不严，出现扩大差旅费报销范围和提高差旅费支出标准等问题。

防控措施：加强公务开支制度学习，强化财务审计，严禁向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。单位财务人员应严格按照规定审核差旅费用开支，加强票据附件审核，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；对超范围、超标准开支的费用不予报销。

五、审批报销负面清单

1.严禁无实质内容、无明确公务目的、以任何名义和形式变相旅游、异地部门之间无实质内容的学习交流和考察调研等。

2.差旅费由派出单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

3.其他违反中央八项规定精神的行为。

国内公务接待费报销审批要素和流程

一、政策依据

- 1.省委办公厅 省政府办公厅关于印发《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》的通知（鄂办发〔2014〕1号）
- 2.《市财政局 市机关事务服务中心关于调整市级党政机关国内公务接待有关事项的通知》（随财发〔2023〕5号）

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.来宾情况：单位、姓名及职务、人数。
- 2.公务活动事由。
- 3.接待时间。
- 4.接待部门及接待人员。

（二）报销审批所需原始凭证及附件

- 1.派出单位公函。
- 2.公务接待事前审批单。
- 3.接待费报销单。
- 4.接待用餐发票、小票、公务卡结算票据。

（三）开支范围

接待工作餐、同城误餐（简餐）。

（四）开支标准

1.接待工作餐：早餐上限标准为 60 元/人/次，中、晚餐上限标准为 130 元/人/次。

2.同城误餐：40 元/人/次。

3.接待人员要求：

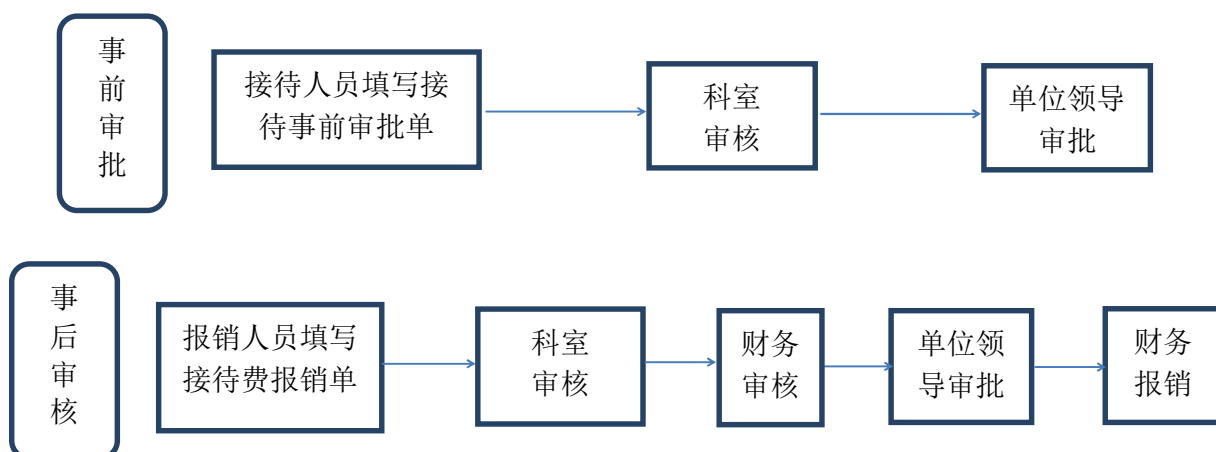
公务活动陪同：市直单位陪同上级单位赴基层开展公务活动，一般只安排 1 名领导和 1 名工作人员陪同。

市直单位赴基层开展公务活动，需要到乡镇（街道）开展公务活动的，县（市、区）可安排 1 人作联络员。

市直单位联合开展公务活动的，除接待单位外，其他对口单位可安排 1 名陪同人员。

公务接待陪餐：接待对象 10 人以内，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。

三、报销审批程序



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：审批领导对于接待方案把关不严，导致出现无实质内容公务活动；对接待标准把关不严，致使出现超规格、超范围、超陪同人员接待的情况。

防控措施：严格把关接待事项审批，安排的接待场所、项目和方式，应当有利于公务活动开展。对来宾级别高、时间长、任务重的接待活动，可安排财务人员协助制定接待方案，并报主要领导审核。

2.事后审核风险

风险点：公务接待范围、接待标准和接待次数超出了文件规定；列支无公函公务活动和来访人员的接待费。

防控措施：加强公务开支制度学习，强化财务审计。审核过程中严格对照接待费用类别和报销负面清单，超标准的费用一律不予报销，报销凭证不齐全的一律不予报销。

五、审批报销负面清单

1.对无公函的公务活动和来访人员不予接待。

2.禁止异地部门之间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复考察，禁止以各种名义和方式变相旅游。

3.市直部门工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。不得用公款报销或支付应由个人

负担的费用。

4.国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂横幅（包括电子屏幕显示），不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地方、部门主要负责人不得参加迎送。严格限制陪同人数，不得层层多人陪同。

5.接待单位安排的场所、项目和方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和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、纪念品和土特产品等。

6.工作餐应当供应家常菜，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，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

7.禁止上下级之间、部门或单位之间以各种名义用公款相互吃请。禁止接受影响执行公务的吃请。

8.接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。

9.其他违反中央八项规定精神的行为。

商务接待费报销审批要素和流程

一、政策依据

1.市财政局 市招商局关于印发《随州市市级机关商务接待管理暂行规定》的通知（随财发〔2020〕10号）

2.市招商局 市财政局《关于印发随州市市级机关招商引资商务接待负面清单的通知》（随招商函〔2023〕1号）

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.来宾情况：单位、姓名及职务、人数。
- 2.商务活动事由。
- 3.接待时间。
- 4.接待部门及接待人员。
- 5.安排伙食与用车等情况。

（二）报销审批所需原始凭证及附件

- 1.派出单位公函或我方邀请函或者单位领导认可的电话邀请记录。
- 2.商务接待事前审批单。
- 3.接待费报销单。
- 4.接待用餐、住宿费发票、小票、公务卡结算票据。
- 5.交通费票据。
- 6.其他相关费用票据。

（三）开支范围

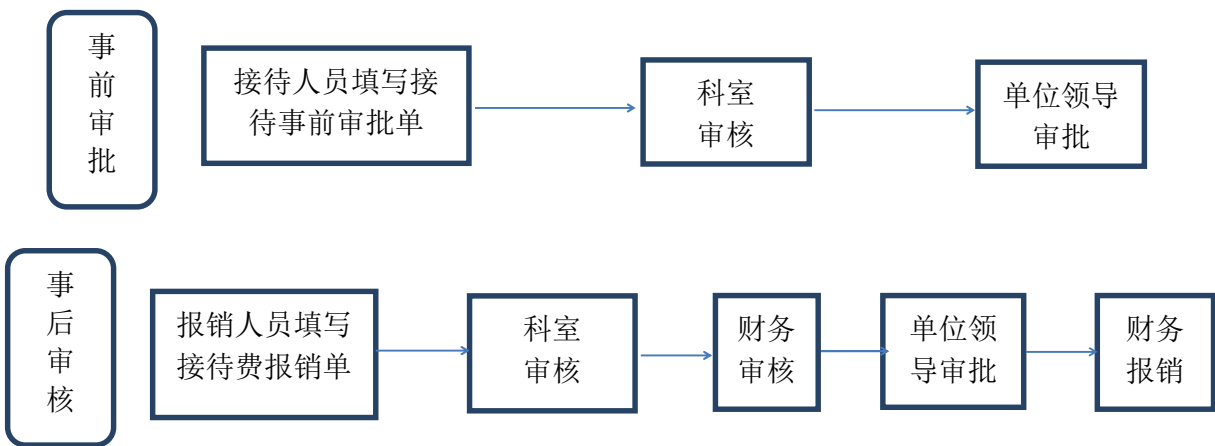
包括接待工作餐、日常伙食、住宿费、交通费、礼品费和

其他费用。

（四）开支标准

- 1.接待工作餐：上限标准为 200 元/人/次。
- 2.日常伙食：上限为 300 元/人/天。
- 3.住宿费：单间或标间 480 元/人/天、套间 800 元/人/天。
- 4.接待交通费。
- 5.礼品费：商务接待一般不赠送礼品，确需赠送的，从严控制费用。市内商务接待不得相互赠送礼品。
- 6.其他费用。
- 7.接待人员要求：来宾 5 人及以内的，陪餐人数原则上不超过 2 人；来宾 6 人及以上的，陪餐人数应控制在来宾人数的 1/3 以内，最多不超过 5 人。如有需要，可以安排适当标准的随州地方酒水。

三、报销审批程序



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：审批领导对于接待方案把关不严，导致出现无实质内容商务活动；对接待标准把关不严，致使出现超规格、超范围、超陪同人员接待的情况。

防控措施：严格把关接待事项审批，安排的接待场所、项目和方式，应当有利于商务活动开展。对来宾级别高、时间长、任务重的接待活动，可事先安排财务人员协助制定接待方案，并报主要领导审核。

2.事后审核风险

风险点：商务接待范围、接待标准和接待次数超出了文件规定；列支无公函或者无邀请函的商务活动和来访人员的接待费。

防控措施：加强公务开支制度学习，强化财务审计。审核过程中严格对照接待费用类别和报销负面清单，超标准的费用一律不予报销。对数额较大的接待费用，可安排工作人员交叉审核，互相把关。

五、审批报销负面清单

1.严禁突破预算安排接待，严禁扩大商务活动接待范围，严禁以商务接待名义进行公务接待。

2.市内商务接待不得赠送礼品。

3.其他违反中央八项规定精神的行为。

外事接待费报销审批要素和流程

一、政策依据

市财政局关于转发《湖北省外宾接待经费管理办法》的通知（随财发〔2014〕25号）

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

1.外事活动要严格执行有关外事管理规定，获得市委外事主管部门批准或授权。

2.来宾情况：单位、姓名及职务、人数。

3.外事活动事由。

4.接待时间。

5.接待部门及接待人员。

6.安排伙食与用车情况。

（二）报销所需原始凭证及附件

1.经市委外事部门批准的接待文件。

2.接待费报销单。

3.接待用餐、住宿费、交通费发票、小票、公务卡结算票据。

4.赠礼费有关票据。

5.其他相关费用票据。

（三）开支范围

宴请费、日常伙食费、交通费、住宿费、赠礼费、工作人员误餐补助费、其他费用。

（四）费用标准：

1.外宾宴请费（含酒水、饮料）：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

外宾在鄂期间，宴请不得超过 2 次，包含赴市县访问时，由市县接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

2.日常伙食费（含酒水、饮料）：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

3.住宿费：副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标间。

4.接待交通费：在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车、减少随行车辆。外宾赴市县访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮

船二等舱和火车软席（含高铁／动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

5.礼品费：赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

对访问我省的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

6.工作人员误餐费：每人每次 50 元。

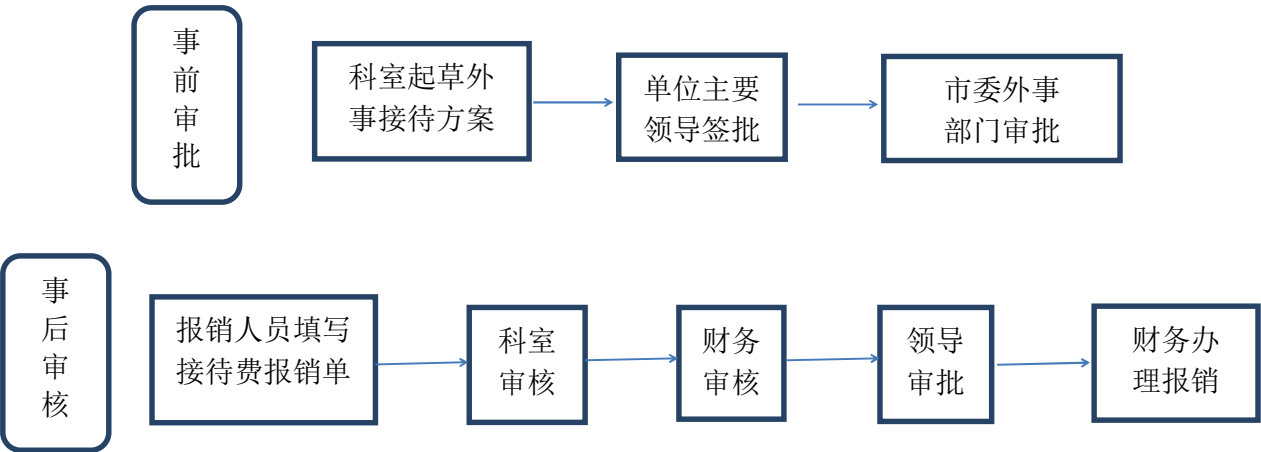
7.其他费用。

8.接待人员要求：接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

陪同外宾赴市县访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照省级机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担，确需与外宾同餐、同住、同行的，

经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

三、报销审批程序



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1. 事前审批风险

风险点：审批领导对于接待方案把关不严，导致违规扩大外宾接待开支范围和开支标准，虚报外宾接待级别、人数、天数等问题。

防控措施：严格把关外事接待事项审批，坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。

2. 事后审核风险

风险点：对票据真实性或费用标准审核不严，没有严格按

照公务开支制度规定要求报销接待费。

防控措施：加强公务开支制度学习，强化财务审计。审核过程中严格对照接待费用类别和报销负面清单，超标准的费用一律不予报销。对数额较大的接待费用，可安排工作人员交叉审核，互相把关。

五、审批报销负面清单

1.未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

2.接待计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

3.各级机关应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

4.外宾接待费原则上不得列支外宾来鄂旅费。

5.宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位的内部宾馆或招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。

6.其他违反中央八项规定精神的行为。

会议费报销审批要素和流程

一、政策依据

- 1.市财政局关于印发《随州市市级党政机关会议费管理办法》的通知（随财发〔2020〕4号）
- 2.《市财政局关于在全市市直部门开展厉行节约、节俭办会的通知》（随财函〔2023〕248号）

二、审批报销要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.承办会议单位、经办人。
- 2.会议名称、时间和地点。
- 3.会议类别、标准、人数和会议支出预算。

（二）报销审批所需原始凭证及附件

- 1.会议审批文件、会议审批单和经签批的会议方案。
- 2.正式纸质会议通知。
- 3.实际参会人员签到表。
- 4.发票（电子结算单）。
- 5.定点会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料等凭证，以及公务卡结算凭据。

（三）开支范围

开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议统一组织的代表

考察、调研等发生的交通支出。参会人员参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

（四）开支标准

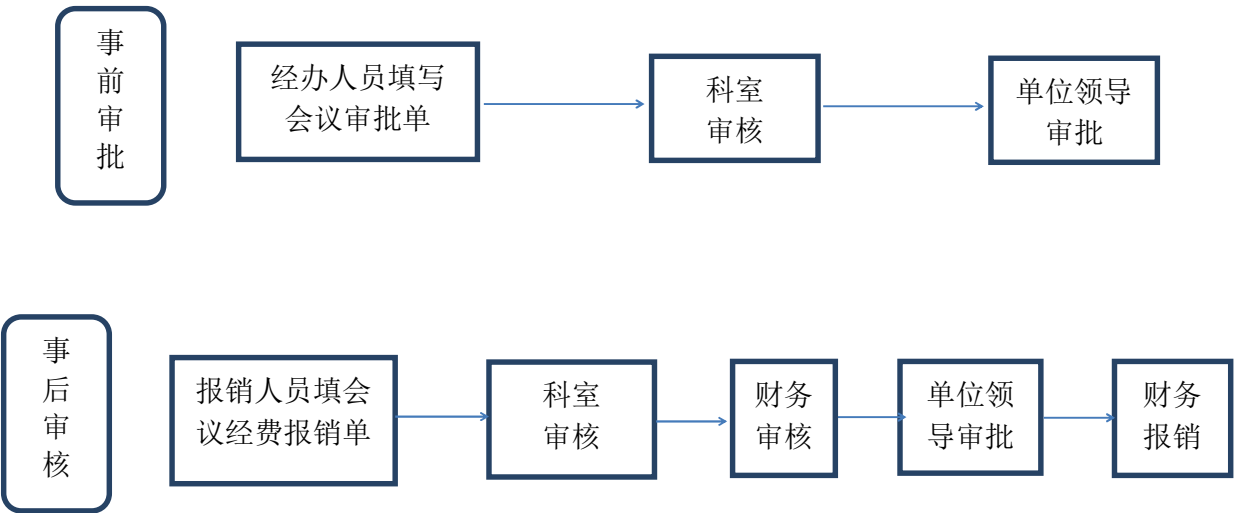
会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，市直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	250	130	70	450
二类会议	200	110	50	360
三、四类会议	150	90	40	280

三、报销审批流程



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：以电话通知或会议方案代替会议通知；无审批手续和会议预算；会议规模扩大。

防控措施：加强会议费管理办法学习，强化批准人责任。严格会议费预算管理，预算应当细化到具体会议项目。会议计划一经批准，原则上不得调整。

2.事后报销风险

风险点：会议费报销附件不全；其他费用列入会议费；将资金拨付宾馆或酒店虚列会议费支出，在宾馆或酒店留存资金形成单位“小金库”任意使用；将资金以会议费名义拨付宾馆或酒店，对方在扣除相关税费和手续费后，将会议费“返现”套取资金。

防控措施：强化财务审计，对会议地点、参会人员、会议时间、会议规模、会议主要议程等是否详尽有资料进行佐证说明，以此审核会议费支出的真实性。

五、审批报销负面清单

1.严禁列支无预算或超预算、超会议综合定额标准的会议费；市直各单位在具体举办（承办）各类会议的过程中，除市党代会、市人代会、市政协全会等会议外，其他会议一律不提供中性笔、笔记本、文件袋及其他办公用品。

2.不得列支应由召开单位承担向参会人员收取的会议费,不得列支以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派的会议费。

3.不得列支组织与会议无关的参观游览费用;不得列支宴请参会人员费用;不得列支发放纪念品及物品费用。

4.不得列支违规发放奖金或奖品费用。

5.不得列支党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议的会议费。

6.严禁套取会议费设立“小金库”;严禁在会议费中列支公务接待费。

7.不得列支安排高档套房费用;严禁列支会议餐安排的高档菜肴费用,不列支烟酒费用;不得列支会议会场摆花草费用,不列支制作背景板、提供水果费用。

8.不得列支会议费中购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产支出以及与本次会议无关的其他费用;严禁列支组织高消费娱乐、健身活动费用;不得列支额外配发洗漱用品费用。

9.严禁以现金方式结算会议费。

10.严格执行“一事一结”规定。一律实行公务卡或银行转账结算,严禁使用现金或公务卡以外的个人银行卡结算。

11.其他违反中央八项规定精神的行为。

在华举办国际会议费报销审批要素和流程

一、政策依据

财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2015〕371号）

二、审批报销要素及重点内容

（一）事前审批要素

1. 承办会议部门、经办人。
2. 会议名称、时间和地点。
3. 会议类别、标准、人数和会议支出预算。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

1. 会议审批文件、会议申请单和经签批的会议方案。
2. 正式纸质会议通知。
3. 实际参会人员签到表。
4. 发票（电子结算单）。
5. 定点会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料等凭证，以及公务卡结算凭据。

（三）开支范围

开支范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。

国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

（四）开支标准

1.会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天 300 元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天 200 元，三类国际会议每天 150 元。

2.会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

3.会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议 220 元，二类、三类国际会议 180 元。

4.会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

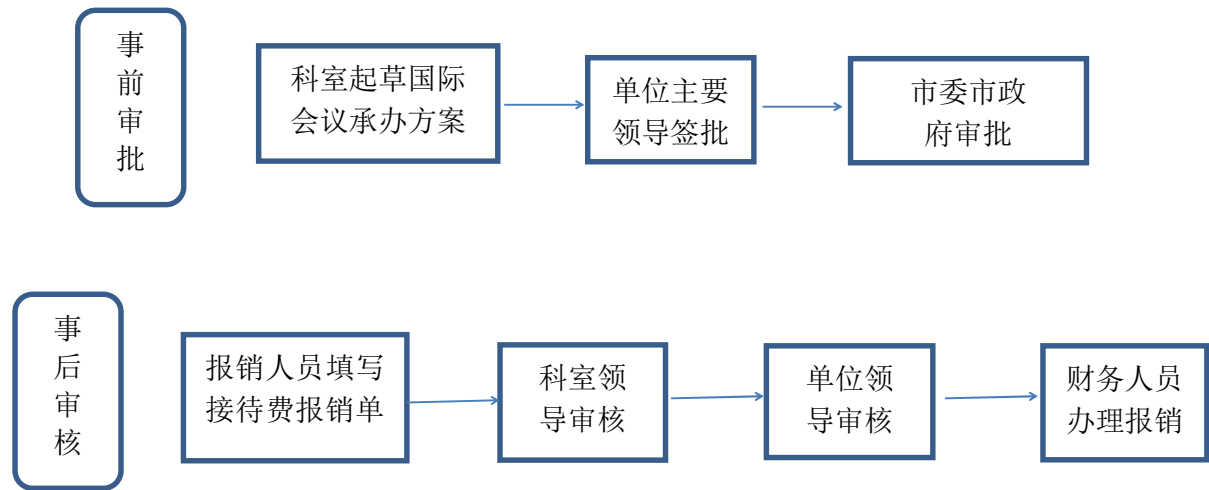
5.会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

6.会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

7.同声传译人员口译定额标准为:使用联合国官方语言的同声传译人员,每人每天 5000 元;使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员,每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员,我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费,据实结算。

8.其他会务费用实行综合定额控制,会议正式代表人均支出标准为每天 100 元。支出范围包括:办公用品、消耗材料购置费用,会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用,在综合定额控制内据实报销。

三、报销审批流程



备注:各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：以电话通知或会议方案代替会议通知；无会议预算；会议规模扩大。

防控措施：加强会议费管理办法学习，强化批准人责任。严格会议费预算管理，预算应当细化到具体会议项目。会议计划一经批准，原则上不得调整。

2.事后报销风险

风险点：会议费报销附件不全；其他费用列入会议费；将资金拨付宾馆或酒店虚列会议费支出，在宾馆或酒店留存资金形成单位“小金库”任意使用；将资金以会议费名义拨付宾馆或酒店，对方在扣除相关税费和手续费后，将会议费“返现”套取资金。

防控措施：强化财务审计，对会议地点、参会人员、会议时间、会议规模、会议主要议程等是否详尽有资料佐证说明，以此审核会议费支出的真实性。

五、审批报销负面清单

1.单位原则上不得实行固定年会或与外方轮流开会机制，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，无实质内容的国际会议一律不得举办。

2.单位应当严格控制邀请外宾的规模和规格，未经批准，不

得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访。

3.除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外,不得承担会议代表往返国际国内旅费(包括往返机场的交通费)及食宿费用。

4.除劳务费及境外国际旅费外,不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

5.不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

6.不得承担额外的义务,要厉行节约、讲求实效。

7.申请中央财政拨款的国际会议,未经财政部同意,一律不准购买设备,且除会议场地、会议必要设备(不含消耗材料支出)外,各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

8.其他违反中央八项规定精神的行为。

培训费报销审批要素和流程

一、政策依据

市财政局 市委组织部 市公务员局关于印发《随州市市级党政机关培训费管理办法》的通知（随财发〔2018〕15号）

二、审批报销要素及重点内容

（一）事前审批要素

1. 承办培训部门、经办人。
2. 培训名称、时间和地点。
3. 培训类别、标准、人数和培训支出预算。
4. 授课人的职务职称、单位、授课时间、代扣个税及实发金额。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

1. 培训审批文件、培训审批单和经签批的培训方案。
2. 正式纸质培训通知。
3. 实际参训人员签到表。
4. 发票（电子结算单）。
5. 培训机构出具的原始明细单据、培训合同、政府采购相关资料等附件，以及公务卡结算凭据。
6. 讲课费签收单及讲课人身份证信息、专业技术职称或职务、代缴税凭证等相关资料。

（三）开支范围

包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（四）开支标准

1.培训费：市内、省内市外、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。具体标准如下：

培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训地点	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
市 内	120	90	50	20	280
省内市外	260	100	50	30	440
省 外	340	100	50	30	520

综合定额标准是培训费开支上限，定额标准内各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准内据实结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过的天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

2.师资费：在综合定额标准外单独核算。

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最

高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

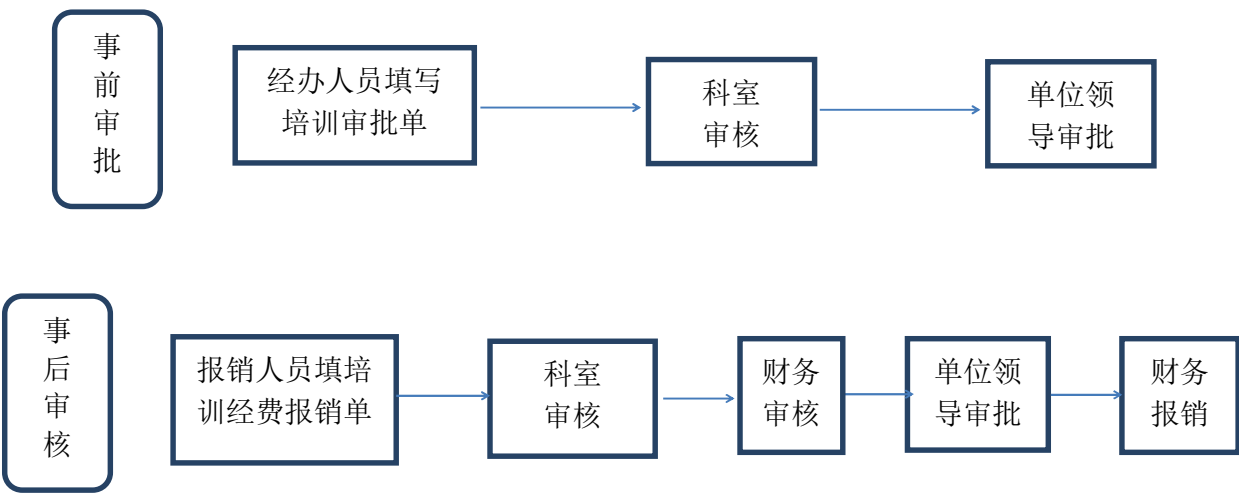
授课老师的城市间交通费按照市级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训主办单位承担。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

（五）涉及的自制凭证

讲课费签收单。

三、报销审批流程



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：以电话通知或培训方案代替培训通知；无培训费预算；培训规模扩大；讲课费超标准。

防控措施：建立培训计划编报和审批制度。培训计划应包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等。计划一经批准，原则上不得调整。

2.事后报销风险

风险点：培训费报销附件不全；与培训无关的费用列入培训费；将资金拨付培训承办机构虚列培训费支出；将培训结余费用留存在培训承办机构，用于支付其他开支等。

防控措施：单位财务人员应严格按照规定审核培训费开支，特别是加强票据或合同审核，据实结算费用；对超范围、超标准开支的费用不予报销。

五、审批报销负面清单

- 1.不得列支未履行审批备案程序的培训费。
- 2.严禁借培训为名，举办无实质培训内容的任务布置会议。
- 3.严禁借培训名义安排的公款旅游。
- 4.严禁列支借培训名义组织会餐或安排宴请。
- 5.严禁组织高消费娱乐、健身活动。
- 6.严禁使用培训费中购置电脑、复印机、打印机、传真机等

固定资产支出以及与培训无关的其他费用。

7.严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

8.培训住宿不得安排高档套房；不得额外配发洗漱用品，不得发放纪念品。

9.培训用餐不得上高档菜肴，不列支烟酒。

10.7 日以内培训不得组织调研、考察、参观。

11.培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

12.境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

13.严格执行“一事一结”规定。一律实行公务卡或银行转账结算，严禁使用现金或公务卡以外的个人银行卡结算。

14.其他违反中央八项规定精神的行为。

因公临时出国（境）经费 报销审批要素和流程

一、政策依据

1.市财政局关于转发《湖北省因公出国（境）人员经费管理办法》的通知（随财发〔2009〕26号）

2.市财政局 市外事侨务旅游局关于转发《湖北省因公临时出国经费管理办法》的通知（随财发〔2014〕16号）

3.市财政局 市外事侨务旅游局关于转发《省财政厅 省外专局关于印发〈湖北省因公短期出国培训经费管理办法〉的通知》的通知（随财发〔2014〕26号）

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.出国（境）依据。
- 2.出国（境）人员姓名、职务。
- 3.目的地国家（地区）。
- 4.预计在外停留天数。
- 5.经费预算财务审核意见。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

- 1.因公临时出国（境）任务和预算审批单或因公短期出国（境）培训任务和预算审批单。

2.出国（境）经费报销单。

3.国际旅费票据。

4.城市间交通费票据。

5.住宿费发票。

6.出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等其他费用原始票据。

7.公务卡结算票据及出国经费相关附件（包括邀请函，组团文件，培训通知，经费预算，请示及报告等）。

（三）开支范围

因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

因公短期出国培训费用包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

（四）开支标准

1.国际旅费：选择经济合理线路，按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销。出国人员乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行，国外段超过6小时以上的按自然日历天数计算，每人每天补助12美元；

2.国外城市间交通费：凭经批准的行程单和有效票据据实报销；

3.住宿费：按规定标准和对应级别安排住宿，在规定的住宿

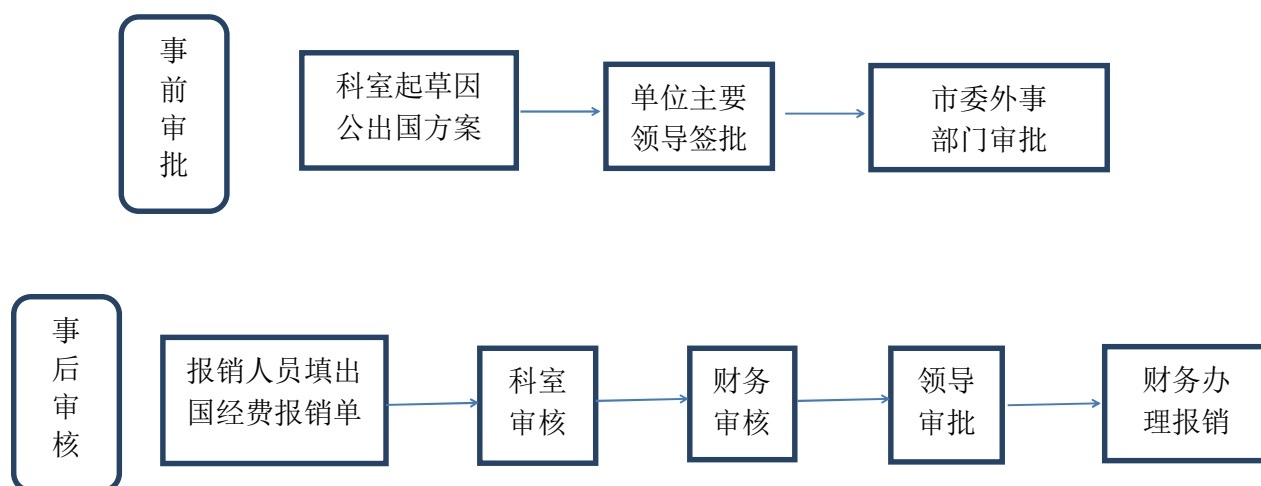
费标准之内凭发票据实报销；

4.伙食补助费和公杂费：按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。对外方提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员不得再领取伙食费和公杂费。

5.其他费用：包括出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等，凭有效原始票据据实报销。

6.培训费：在规定的标准之内据实报销。由外方资助出国培训经费的，各级机关不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各级机关补足其费用差额部分。

三、报销审批程序



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：无年度因公出国计划；审批领导对于出国事由把关不严，导致出现无实质内容、变相旅游等情况。

防控措施：加强公务开支制度学习，认真贯彻有关外事管理规定，科学制定年度因公出国计划，履行出国计划报批制度。按照经济适用的原则，选择经济合理的路线，严格按文件规定标准内选择出行方式及住宿酒店，充分了解目的地的情况，通过政府采购等方式选择优惠票价和住宿方式。有关领导要严格把关公务出国（境）事项审批，按照公务出国（境）目标和必要性，时间和国别、路线、组团人数是否合规等严格审批出国（境）活动，严禁无实质内容、无明确公务出国（境）目标的出国（境）活动。

2.事后审核风险

风险点：出国（境）费报销附件不全；对票据真实性或费用标准审核不严，没有严格按照公务开支制度规定要求报销出国（境）经费。

防控措施：加强公务开支制度学习，强化财务审计。对出国（境）组团人数、国别、出访路线、在外停留天数等应有详尽资料说明，确保出国（境）费支出的真实性；单位财务人员应严格按照规定审核出国（境）费用开支，加强票据附件审核，

据实结算费用；对超范围、超标准开支的费用不予报销。

五、审批报销负面清单

- 1.严禁违规扩大出国（境）经费开支范围。
- 2.不得擅自提高经费开支标准。
- 3.不得虚报团组级别、人数、国家数、天数等，严禁套取出国（境）经费。
- 4.严禁使用虚假发票报销出国（境）费用。
- 5.出国（境）费用超过单位年度预算和规定标准，且未按规定报批的一律不能报销。
- 6.出国（境）经费由派出单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。
- 7.其他违反中央八项规定精神的行为。

驻村（扶贫）工作队补助经费报销 审批要素和流程

一、政策依据

- 1.市财政局关于印发《随州市市级党政机关差旅费管理办法》的通知（随财发〔2014〕20号）
- 2.《市财政局关于明确市直驻农村工作队有关经费补助标准的通知》（随财发〔2015〕40号）
- 3.《市委办公室 市政府办公室关于做好贫困村驻村第一书记和工作队选派等有关工作的通知》（随办发电〔2018〕16号）
- 4.市委组织部、市财政局、市扶贫办《关于明确第一书记工作经费使用范围的通知》（随财发〔2019〕6号）
- 5.市委组织部、市扶贫办印发《关于进一步加强扶贫驻村工作队管理的实施意见》的通知（随政扶发〔2020〕1号）

二、审批报销要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.出差人员姓名、职务。
- 2.出差事由、地点。
- 3.交通工具、预计天数。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

- 1.差旅费报销所需原始凭证及附件。

2.驻村队员考勤表。

3.保险机构出具的原始明细单据、保险合同相关资料等附件。

（三）开支范围

包括生活补助、差旅费、保险费用。

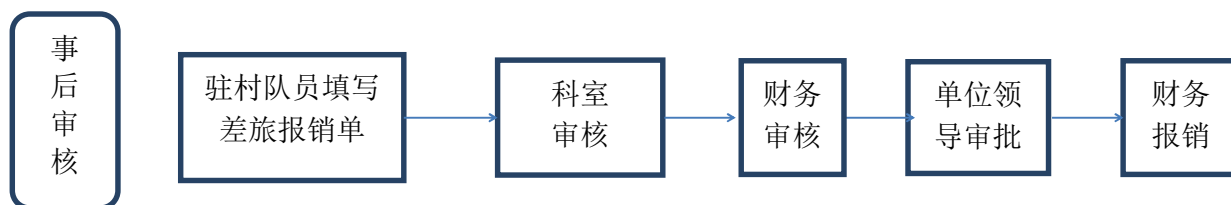
（四）开支标准

1.工作人员按照实际驻村天数每人每天补助生活费 50 元。

2.工作人员往返基层驻村点和驻派单位所在地、前往驻点县（市、区）以外参加各种公派活动等产生的费用，按《随州市市级党政机关差旅费管理办法》有关规定报销。

3.工作人员办理人身意外伤害保险费用支出，每人每年不超过 200 元。

三、报销审批流程



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：考勤台帐造假。

防控措施：安排专人负责登记考勤，驻点村党支部和出派单位负责监督，多方签字认可。

2.事后报销风险

风险点：考勤记录不详实；重复发放生活补助。

防控措施：单位财务人员应要求工作人员提供多方签字认可的考勤记录，才能发放相关补助；记录不全的，一律不予支付。

五、审批报销负面清单

- 1.同一自然天内，不得同时报销差旅费和领取生活费。
- 2.在随州市城区内停留期间，不得报销差旅费。
- 3.其他违反中央八项规定精神的行为。

基层党建活动经费报销审批要素和流程

一、政策依据

市财政局 市委直属机关工委关于印发《随州市市直机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知（随财发〔2019〕14号）

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

- 1.党建活动单位或支部、人数。
- 2.党建活动内容或名称。
- 3.党建活动时间、地点。
- 4.支出预算。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

- 1.基层党建活动审批单。
- 2.经费报销单。
- 3.城市间交通费票据。
- 4.住宿费发票。
- 5.伙食费发票。
- 6.讲课费签收单。
- 7.租车费发票。
- 8.公务卡结算票据及党建活动经费相关附件(包括党建活动

计划，相关党建活动通知文件等）。

（三）开支范围

党建活动经费支出项目包括：城市间交通费、住宿费、伙食费、讲课费、租车费、场地费、资料费和其他费用。

（四）开支标准

1.城市间交通费：参照市直机关差旅费有关规定，按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销；个人不得领取交通补助。

2.住宿费：参照市直机关差旅费有关规定在标准上限以内凭发票据实报销。

3.伙食补助费：参照市直机关差旅费有关规定，在差旅伙食补助标准内凭票据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

4.讲课费：参照培训费有关标准执行，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

5.租车费：参照《市车改办关于市直机关综合执法应急用车保障中心车辆使用办法的通知》（随车改办〔2017〕7号）有关规定和标准执行。

6.场地费：每半天人均不超过 50 元。

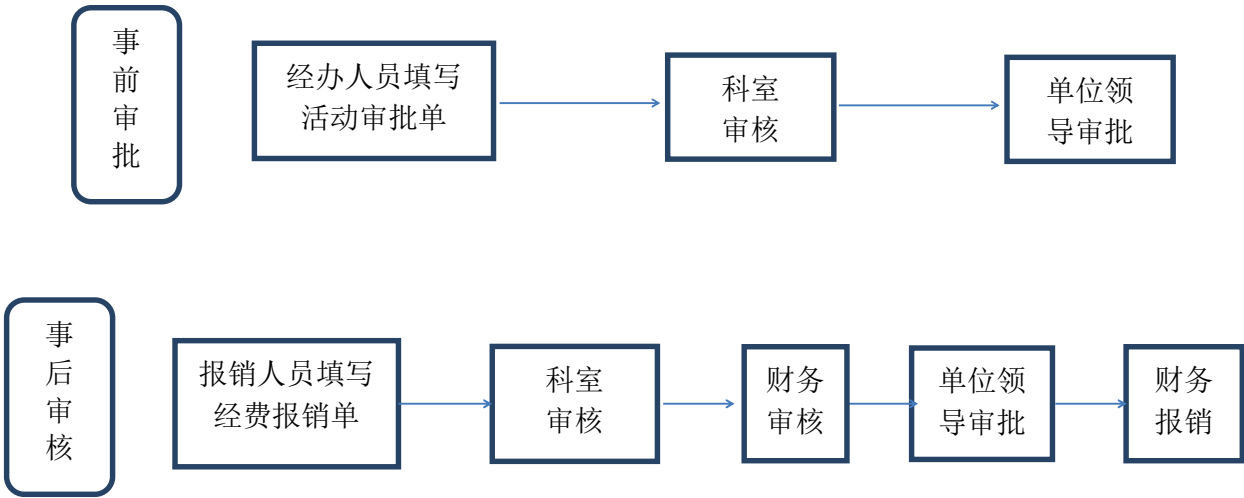
7.其他费用：包括资料费等其他有关费用经批准后凭票据实

报销。

（五）自制凭证

住宿费自制凭证、讲课费自制凭证。

三、报销审批程序



备注：各市直单位可根据单位内部工作流程对报销审核程序作适当调整或优化。

四、潜在风险点及防控措施

1.事前审批风险

风险点：单位年初未及时制定年度党建活动计划；党建活动规模扩大；讲课费超标准等。

防控措施：加强公务开支制度学习，建立党建活动计划编报和审批制度，严格按照文件要求编制年度党建活动计划，领导严格把关党建活动事项审批，按照活动内容、形式、时间、

地点、人数、所需经费等严格审批党建活动。计划一经批准，原则上不得调整。

2.事后审核风险

风险点：个人领取交通补助、伙食补助；党建活动费报销附件不全；与党建活动无关的费用列入党建活动费等。

防控措施：加强公务开支制度学习，强化财务审计。党建活动中的城市间交通费参照差旅费有关规定，按标准凭票据实报销，个人不得领取交通补助；伙食费参照差旅费有关规定，在差旅伙食补助费标准内凭票据实报销，个人不得领取伙食补助；单位财务人员应严格按照规定审核党建活动费用开支，加强票据附件审核，据实结算费用；对超范围、超标准开支的费用不予报销。

五、审批报销负面清单

- 1.党建活动严禁个人领取交通补助和伙食补助。
- 2.必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等单位。
- 3.每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每年不超过一次。

4.严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建

活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。不得接受外单位宴请，协助安排用餐的，应交纳餐费。

5.其他违反中央八项规定精神的行为。

信息公开选项：不予公开

随州市财政局办公室

2023 年 12 月 11 日印发
