

# 武汉市财政局文件

武财行〔2019〕661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，进一步统一市直单位财务开支报销审批管理，我们在《省财政厅关于统一省直单位财务开支报销审批模板管理的通知》（鄂财办发〔2018〕14号）的基础上，结合我市实际，总结梳理了《武汉市市直单位公务开支报销审批要素和流程》，并研究制订了《武汉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。执行中有何问题，请及时反馈。

附件：1. 武汉市市直单位财务开支报销审批模板

2. 武汉市市直单位公务开支报销要素和流程



附件 1

## 武汉市市直单位财务开支 报销审批模板

武汉市财政局

2019 年 8 月

## 目 录

1. 公务开支模板使用说明 .....	5
2. 差旅审批单 .....	7
3. 差旅费报销单 .....	11
4. 住宿费凭证 .....	13
5. 接待事前审批单 .....	15
6. 接待费报销单 .....	17
7. 会议/培训等活动审批单 .....	19
8. 会议/培训等活动费用报销单 .....	21
9. 因公出国（境）审批单 .....	23
10. 因公短期出国（境）培训审批单 .....	25
11. 因公出国（境）经费报销单 .....	27
12. 讲课费/评委劳务费/咨询费审批单 .....	29
13. 讲课费/评委劳务费/咨询费登记单 .....	31
14. 讲课费/评委劳务费/咨询费报销单 .....	33
15. 领导干部慰问/工会/福利费发放审批单 .....	35
16. 小额零星支出报销单 .....	37
17. 其他费用支出报销单 .....	39

## 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、市内公务出差事前审批	一式两联（第一联公函，第二联报销）	A4	
2	差旅费报销单	用于国内、市内公务出差、村扶贫攻坚工作队补助事后报销	一式一联	A4	
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	一式一联	A4	
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	一式一联	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审批	一式一联	A4	
6	会议/培训等活动审批单	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	一式一联	A4	
7	会议/培训等活动费用报销单	用于会议、培训、评审、工会活动、基层党组织党建活动事后审批	一式一联	A4	
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	一式一联	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	一式一联	A4	
10	因公出国（境）费用报销单	用于因公临时出国（境）和短期出国（境）培训事后报销	一式一联	A4	
11	讲课费/评委劳务费/咨询费审批单	用于邀请专家、干部讲课/评委劳务/咨询审批	一式一联	A4	
12	讲课费/评委劳务费/咨询费登记单	用于讲课费/评委劳务费/咨询费登记	一式一联	A4	
13	讲课费/评委劳务费/咨询费报销单	用于讲课费/评委劳务费/咨询费报销	一式一联	A4	
14	领导干部慰问、工会福利、福利费发放审批单	用于领导干部慰问、工会福利、福利费发放审批	一式一联	A4	
15	小额零星支出报销单	用于小额零星支出报销	一式一联	A4	
16	其他费用支出报销单	用于水电气等其他费用支出报销	一式一联	A4	



表样1

# 武汉市市直单位差旅审批单

(第一联：公函)

部门(处室)：

填单日期： 年 月 日

前往单位		出差日期及天数	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	<input type="radio"/> 公共交通 <input type="radio"/> 单位公车 <input type="radio"/> 租车 <input type="radio"/> 其他 (		
部门(处室) 负责人审核	签字：    盖章：	单位负责人 审批	签字：    盖章：

备注：此单视为公函，经单位领导或部门(处室)主要负责人签批后，单位领导带队的加盖单位办公室公章，处级以上干部带队的加盖各部门(处室)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 x 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1

# 武汉市市直单位差旅审批单

(第二联：报销)

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

前往单位		出差日期及天数	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	<input type="radio"/> 公共交通 <input type="radio"/> 单位公车 <input type="radio"/> 租车 <input type="radio"/> 其他（		
部门（处室） 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 x 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2

武汉市市直单位差旅费报销单

部门（处室）： 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	标准	金额	人数	标准	人数	标准	金额	人数	标准	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（处室）负责人：				财务负责人：				单位负责人：									
会计：																			出纳：		

备注：各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人、单位负责人按照各自管理权限签批。

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 22 磅、内文字为 11 磅）
2. 规格尺寸：210mm x 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



- 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 x 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4

# 武汉市市直单位接待事前审批单

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

接待事项	<input type="radio"/> 公务接待 <input type="radio"/> 商务接待 <input type="radio"/> 外事接待 <input type="radio"/> 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	
	其他	
	合计：	
部门（处室） 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 x 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5

武汉市市直单位接待费用报销单

部门（处室）： 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	人数	标准	金额	人数	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（处室）负责人：			财务负责人：			单位负责人：								
会计： 出纳：																

备注：各单位根据内部控制制度要求，部门（处室）负责人、单位负责人按照各自管理权限签批。

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 22 磅、内文字为 11 磅）
2. 规格尺寸：210mm x 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6

武汉市市直单位会议/培训等活动审批单

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

活动类别	<input type="radio"/> 培训 <input type="radio"/> 会议 <input type="radio"/> 评审 <input type="radio"/> 工会活动 <input type="radio"/> 基层党建活动		
活动名称			
时间			
地点/场所			
类别			
人数			
定额标准			
支出预算			
部门（处室） 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 x 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7

武汉市市直单位会议/培训等活动费用报销单

部门（处室）：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	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（处室） 负责人：						财务负责人：		单位负责人：		出纳：				
备注：1.各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人、单位负责人按照各自管理权限审批。 2.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 22 磅、内文字为 11 磅）
2. 规格尺寸：210mm x 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8

## 因公临时出国（境）审批单

团组名称						
团组单位		团长（级别）		团员人数		
出国（境）国（境）别（含经停）				出访时间（天数）		
出国（境）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（境）计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国（境）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	是否纳入年度预算					
	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 x 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9

## 因公短期出国（境）培训审批单

项目名称									
项目单位		团长（级别）			团员人数				
培训国（境）别 （含经停）				培训时间（天数）					
出国（境）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（境）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 x 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



- 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 x 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11

武汉市市直单位讲课费/ 评委劳务费/ 咨询费审批单

部门（处室）：

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（处室） 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 x 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12

武汉市市直单位讲课费/评委劳务费/咨询费登记单

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

姓名	签收签名	身份证号	单位	课程	授课学时	代扣个税 (元)	实发金额 (元)	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 x 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

武汉市市直单位讲课费/评委劳务费/咨询费报销单

部门（处室）： 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：	部门负责人：	财务负责人：		单位负责人：		
会计：						出纳：

备注：各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人、单位负责人按照各自管理权限签批。

- 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 x 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14

武汉市市直单位领导干部慰问/ 工会/ 福利费发  
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(组织 人事部门) 负责人审核	
单位负责人 审批	

备注：领导干部慰问按照《副局以上领导干部患病、丧事慰问暂行规定》（武组通[2017]65号）执行。

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 x 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

武汉市市直单位小额零星支出报销单

部门（处室）：

填单日期：

年 月 日

事由				
费用类别	劳务费	物品购置费	其他	
费用合计	(大写) 人民币			(小写) ¥
财务审核数	¥			
经办人：	部门（处室）负责人：		财务负责人：	单位负责人：
会计：				出纳：

备注：1. 小额零星支出是指公务活动中确需支出，但又无法取得正规发票的小额、一次性的临时费用开支，每笔支出原则上不超过200元。  
2. 各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人、单位负责人按照各自管理权限签批。

- 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 x 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



- 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 x 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



附件2

# 武汉市市直单位公务开支 报销审批要素和流程

武汉市财政局

2019 年 8 月

# 目 录

1. 差旅费报销审批要素和流程.....	43
2. 因公临时出国（境）经费报销审批要素和流程...	47
3. 国内公务接待费报销审批要素和流程.....	52
4. 商务接待费报销审批要素和流程.....	56
5. 外事接待费报销审批要素和流程.....	60
6. 会议费报销审批要素和流程.....	65
7. 在华举办国际会议费报销审批要素和流程.....	70
8. 培训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.....	81
10. 基层党建活动费报销审批要素和流程.....	84
11. 评审费报销审批要素和流程.....	89
12. 工会经费报销审批要素和流程.....	95
13. 福利费开支审批要素和流程.....	100

# 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《武汉市市级党政机关差旅费管理办法》的通知（武财行〔2014〕459号）
2. 武汉市财政局办公室关于转发《湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知
3. 市财政局关于调整市级党政机关差旅住宿费标准的通知（武财行〔2016〕19号）
4. 市财政局关于明确市级党政机关省外差旅住宿费标准的通知（武财行〔2016〕299号）
5. 市财政局关于市级党政机关市内公务出行有关差旅费标准的通知（武财行〔2016〕1132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。

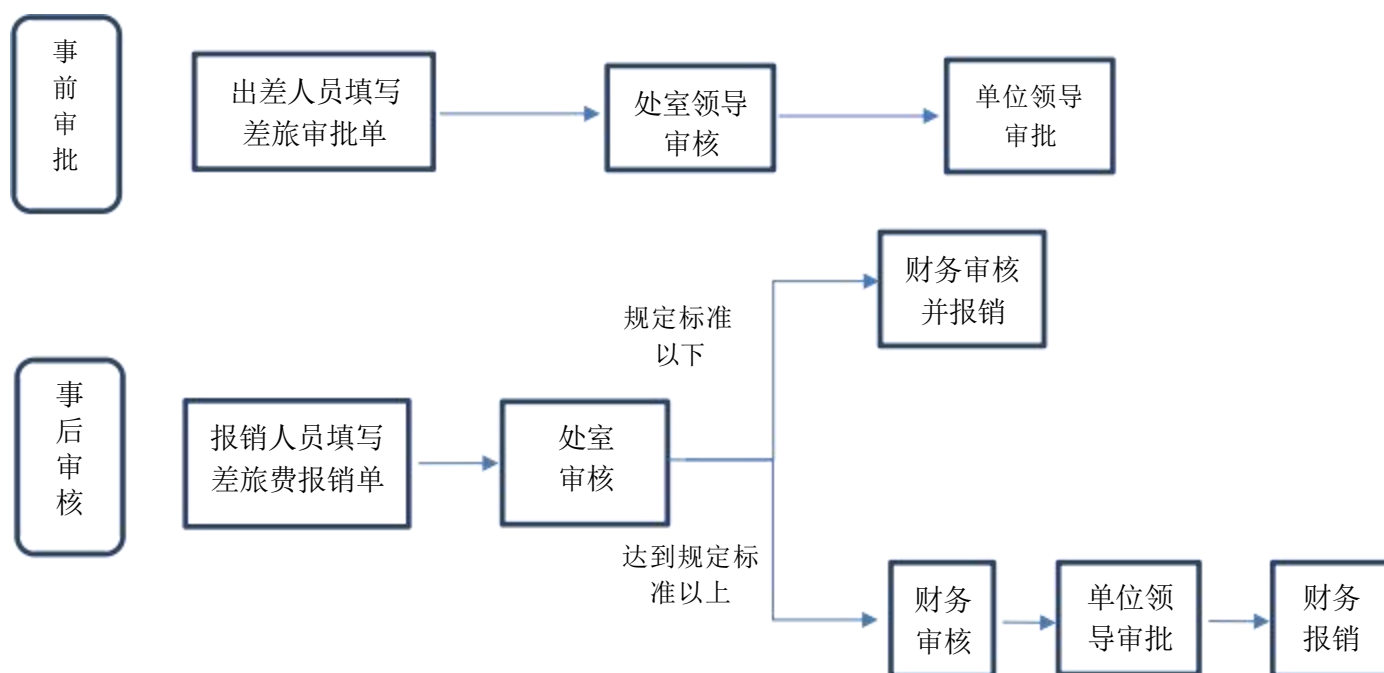
## （四）开支标准

1. 城市间交通费：按级别乘坐对应交通工具。
2. 住宿费：在标准上限以内凭发票据实报销。
3. 伙食补助费： 100 元/人/天（西藏、青海、新疆 120 元/人/天）。
4. 市内交通费：省内 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（到边远、农村地区出差，或住在自己家中，实际发生住宿但无法取得住宿发票）。

### 三、报销审批程序



备注：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

### 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、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. 其他违反八项规定的行为。

# 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、市外办关于转发《湖北省因公临时出国经费管理办法》的通知（武财行〔2014〕299号）
2. 市财政局、市外专局关于转发《湖北省因公短期出国培训费用管理办法》的通知（武财行〔2014〕300号）
3. 市财政局、市外侨办关于转发《省财政厅、省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》的通知（武财行〔2018〕733号）

### 二、报销审批要素及重点内容

#### （一）事前审批要素

1. 因公临时出国（境）依据
2. 因公临时出国（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）审批单

2. 因公出国（境）费用报销单
3. 国际旅费票据
4. 国外城市间交通费票据
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。

### （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。

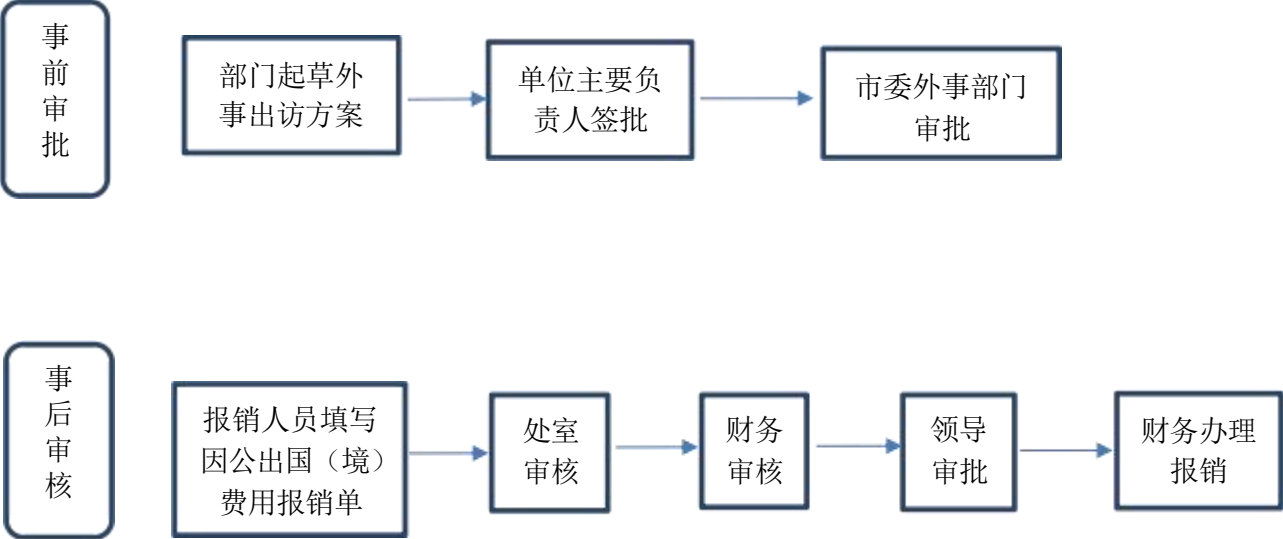
4. 伙食补助费和公杂费：按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算（对外方提供伙



食费和公杂费的，出国（境）人员不得再领取伙食费和公杂费；对外方仅提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的40%领取公杂费）。

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。

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。

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，严格按照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、团组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）团组人数、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；凡由外方提供伙食费和公杂费及安排出行的，应向外方缴纳相关费用，并取得相关票据。
7. 其他违反八项规定的行为。

# 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办法》的通知（鄂办发〔2014〕1号）
2. 市财政局关于转发《省财政厅、省机关事务管理局关于明确市级党政机关国内公务接待工作餐内部掌握标准》的通知（武财行〔2016〕604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、人员职务、人数
2. 公务活动项目
3. 接待地点/场所
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. 派出单位公函或同城工作简餐电话记录（同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作，自行用餐有困难的，接待单位可安排工作简餐）。
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。

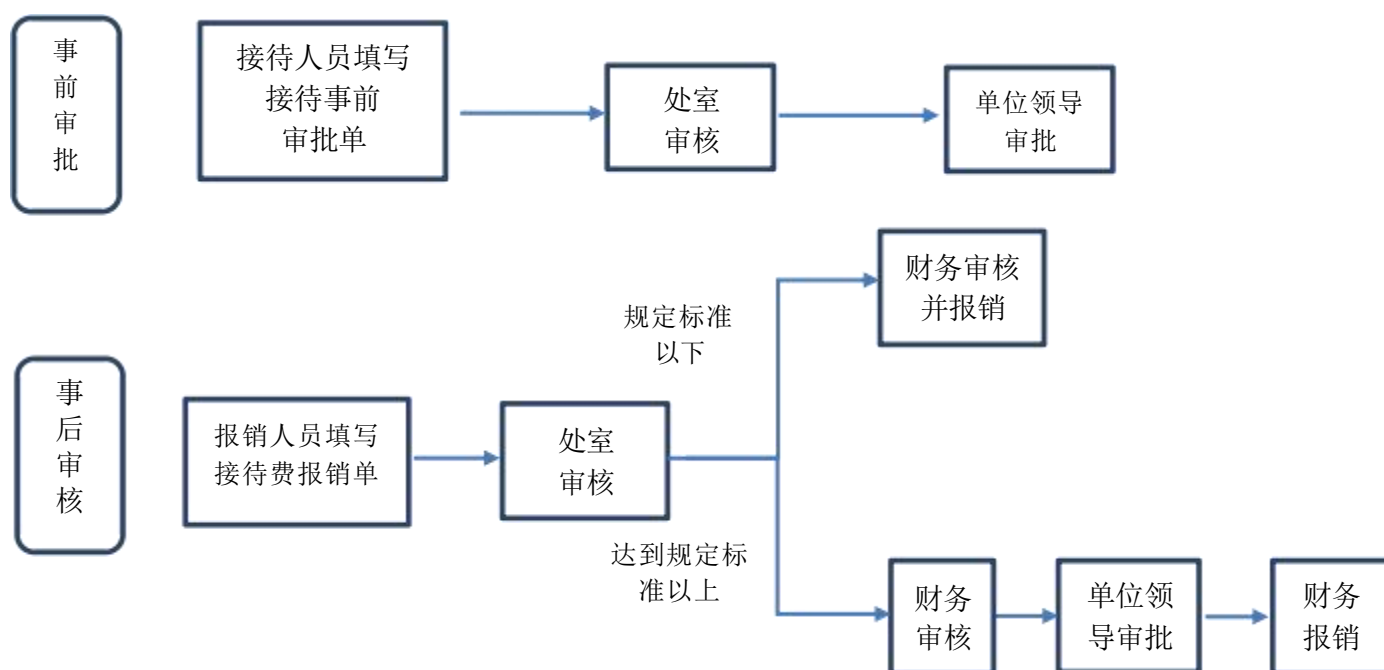
### （四）开支标准

1. 接待工作餐：早餐上限标准为 50 元/人/次，中、晚餐上限标准为 90 元/人/次。

2. 同城工作简餐：40 元/人/次。

公务接待陪餐：接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 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：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

#### 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的公务接待活动；对接待标准把关不严，致使出现超规格接待的情况。

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、报销负面清单

1. 对无公函或同城工作电话记录（限同城工作简餐）的公务活动和来访人员不予接待。

2. 禁止异地部门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. 其他违反八项规定的行为。

# 商务接待费报销审批要素和流程

## 一、政策依据

1. 市财政局、市商务局关于印发《武汉市市级党政机关商务接待管理暂行规定》的通知（武财行〔2017〕448号）
2. 市财政局、市商务局关于印发《武汉市市级党政机关商务接待管理暂行规定》补充说明的通知（武财行〔2017〕683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、人员职务、人数
2. 商务活动项目
3. 接待地点/场所
4. 接待部门及接待人员
5. 安排伙食与用车情况

### （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. 商务接待费报销单
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

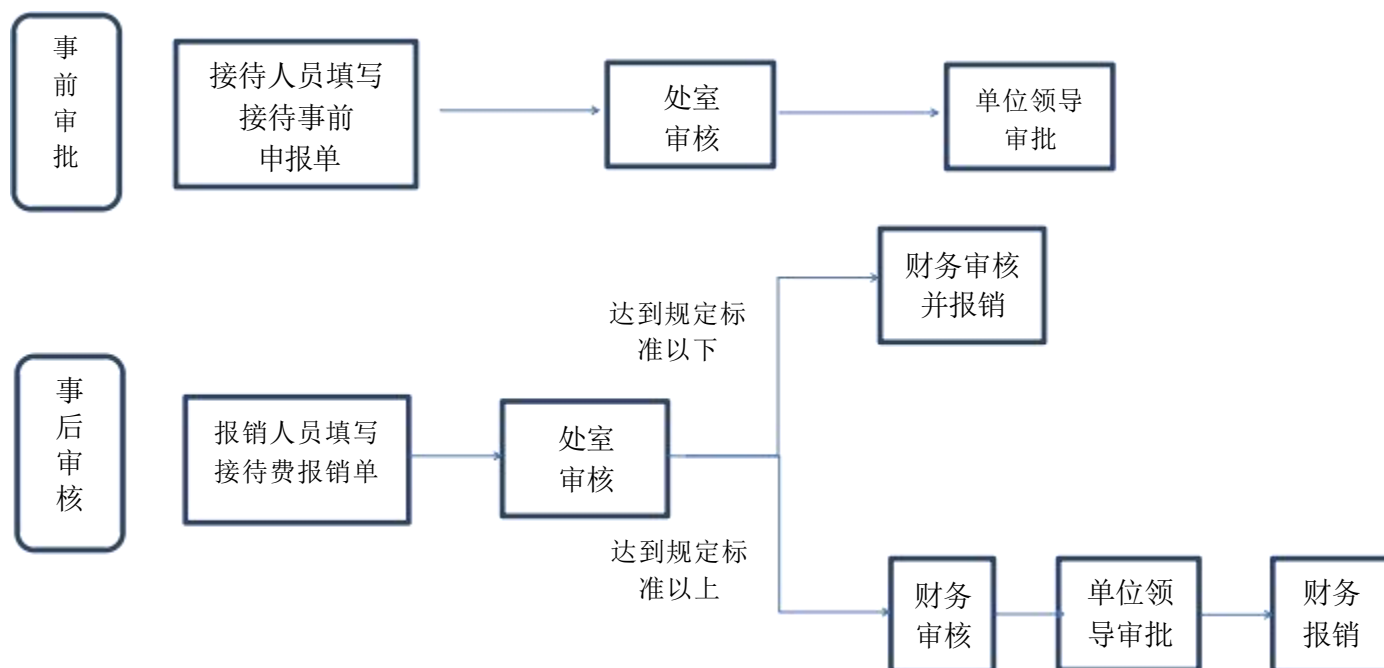
包括接待工作餐、日常伙食、住宿费、交通费、礼品费和其他费用。

### （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：标间 480 元/天、套间 800 元/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，严格执行有关规定。
6. 其他费用。

接待人员要求：接待陪餐人数应控制在来宾人数的 1/3 以内，最多不超过 5 人。

## 三、报销审批程序



备注：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

#### 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、报销负面清单

1. 严禁突破预算和标准安排接待，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. 其他违反八项规定的行为。

# 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（武财行发〔2014〕298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，获得外事主管部门批准或授权。

2. 来宾情况：单位、人员职务、人数

3. 外事活动项目

4. 接待地点/场所

5. 接待部门及接待人员

6. 安排伙食与用车情况

7. 预计费用以及资金来源和列支渠道

### （二）报销所需原始凭证及附件

1. 经外事部门批准的接待文件

2. 外事接待事前审批单和接待费报销单

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；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，总的宴请次数不得超过 2 次。

2. 日常伙食费（含酒水、饮料）：国家元首、政府首脑每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长每人每天 550 元；正、副部长每人每天 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。

对访问我市的著名友好人士、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. 工作人员午餐费：每人每次 50 元。

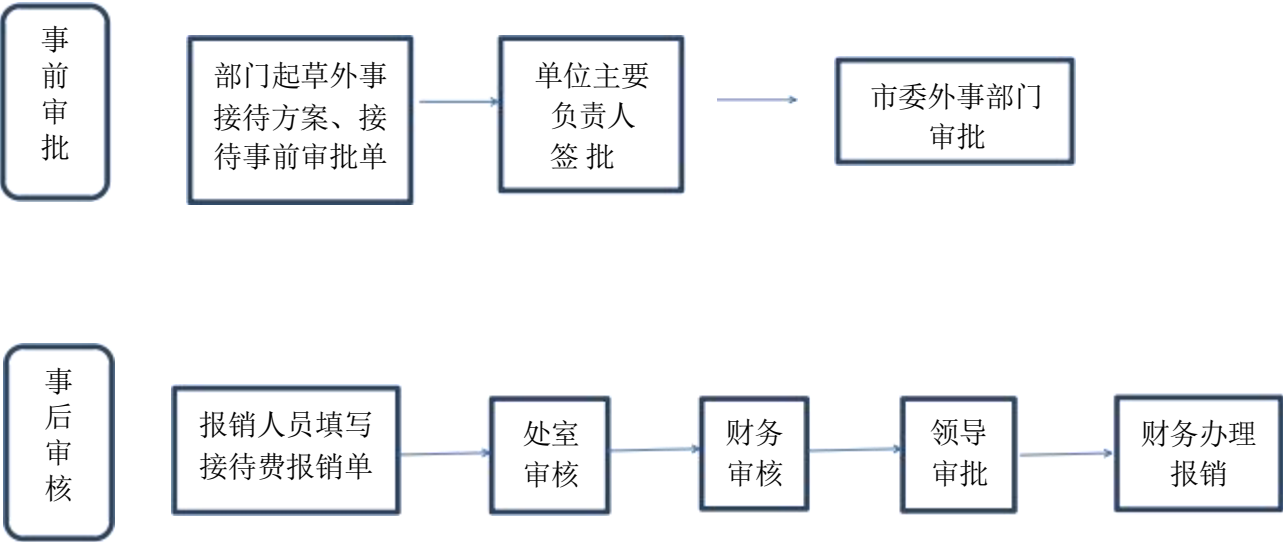
7. 其他费用。

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市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。

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、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汉旅费。
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. 其他违反八项规定的行为。



# 会议费报销审批要素和流程

## 一、政策依据

1. 省财政厅关于印发《湖北省党政机关会议定点管理暂行办法》的通知（鄂财行规〔2015〕1号）
2. 市财政局关于印发《武汉市市级党政机关会议费管理办法》的通知（武财行〔2018〕14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）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. 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。会议代表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

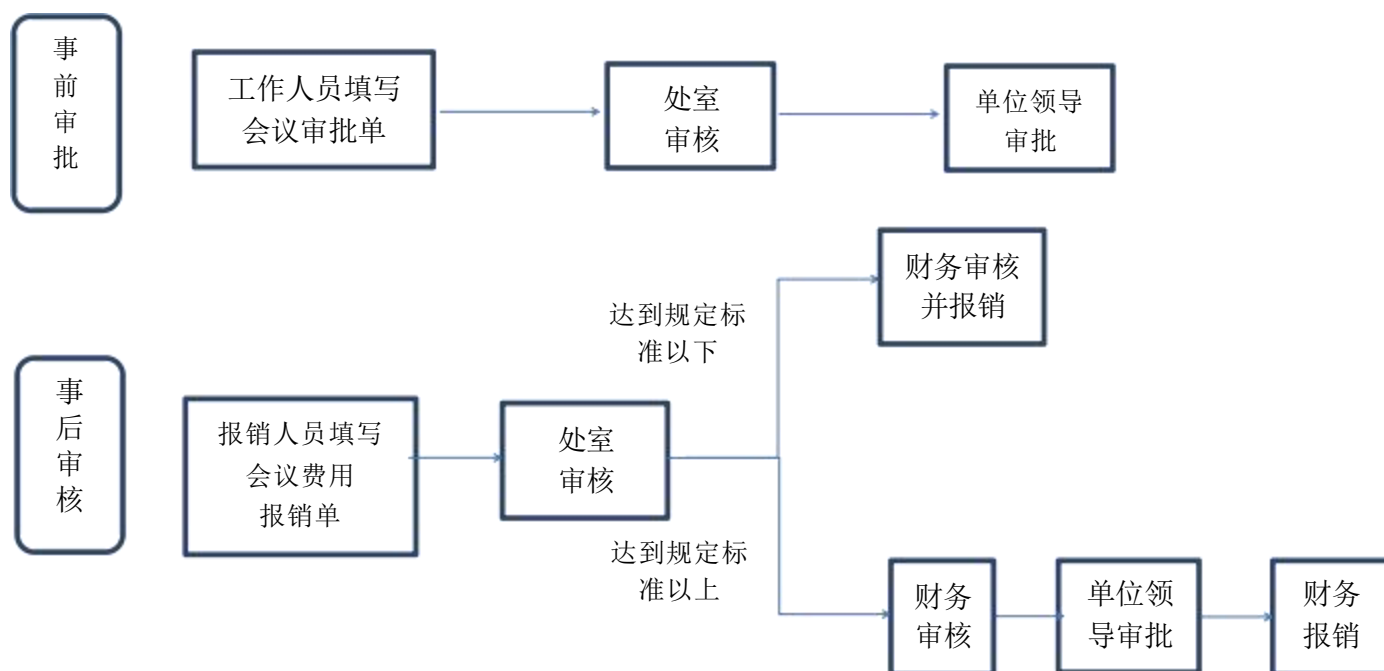
会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，市直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

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	400	130	70	600
二类会议	360	120	50	530
三、四类会议	300	110	40	450

### 三、报销审批流程



备注:

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

### 四、潜在风险点及防控措施

#### 1. 事前审批风险

风险点：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”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有详尽资料说明，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。

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；不得列支宴请与会人员费用；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、国务院明令禁止风景名胜区召开会议的费用。

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. 其他违反八项规定的行为。

# 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

### （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、接待事前审批单和经签批的会议方案
2. 会议通知
3. 实际参会人员签到单
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。

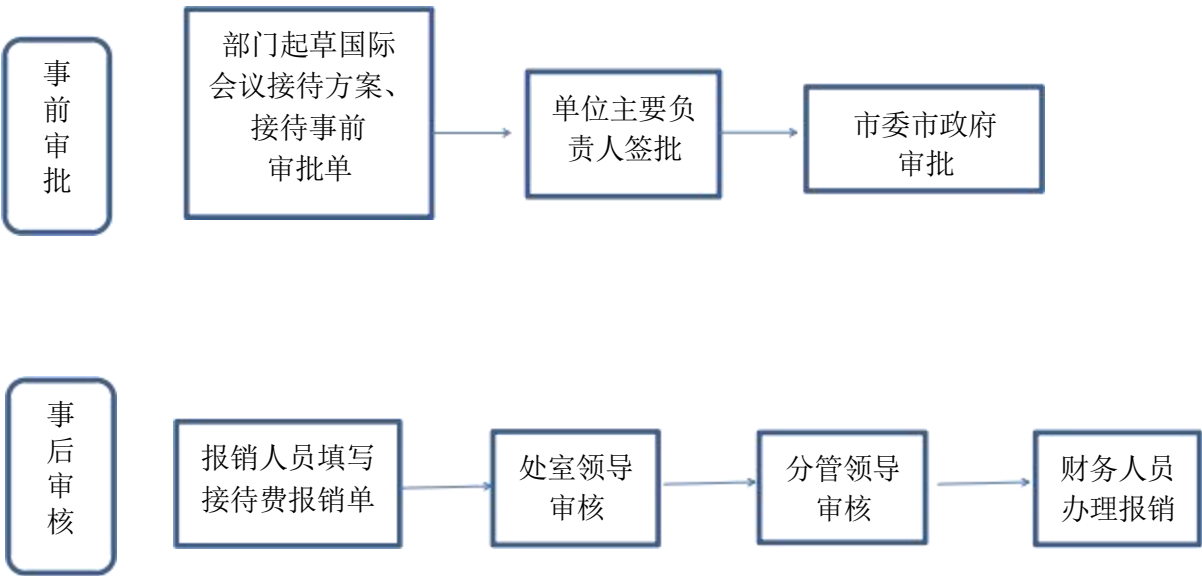
5. 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

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。

#### 四、潜在风险点及防控措施

##### 1. 事前审批风险

风险点：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”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、会议主要议程等应有详尽资料说明，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、省财政拨款的国际会议，未经财政部、省财政厅同意，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. 其他违反八项规定的行为。

# 培训费报销审批要素和流程

## 一、政策依据

1. 市财政局、市委组织部、市公务员局关于印发《武汉市市级党政机关培训费管理办法》的通知（武财行〔2017〕434号）

2. 市财政局关于印发《武汉市市级党政机关培训费管理办法有关问题的解答》的通知（武财行〔2017〕435号）

## 二、审批报销要素

### （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. 培训审批件、培训审批单和经签批的培训方案
2. 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. 讲课费登记单及讲课人身份证、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：分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。具体标准如下：

省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

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。

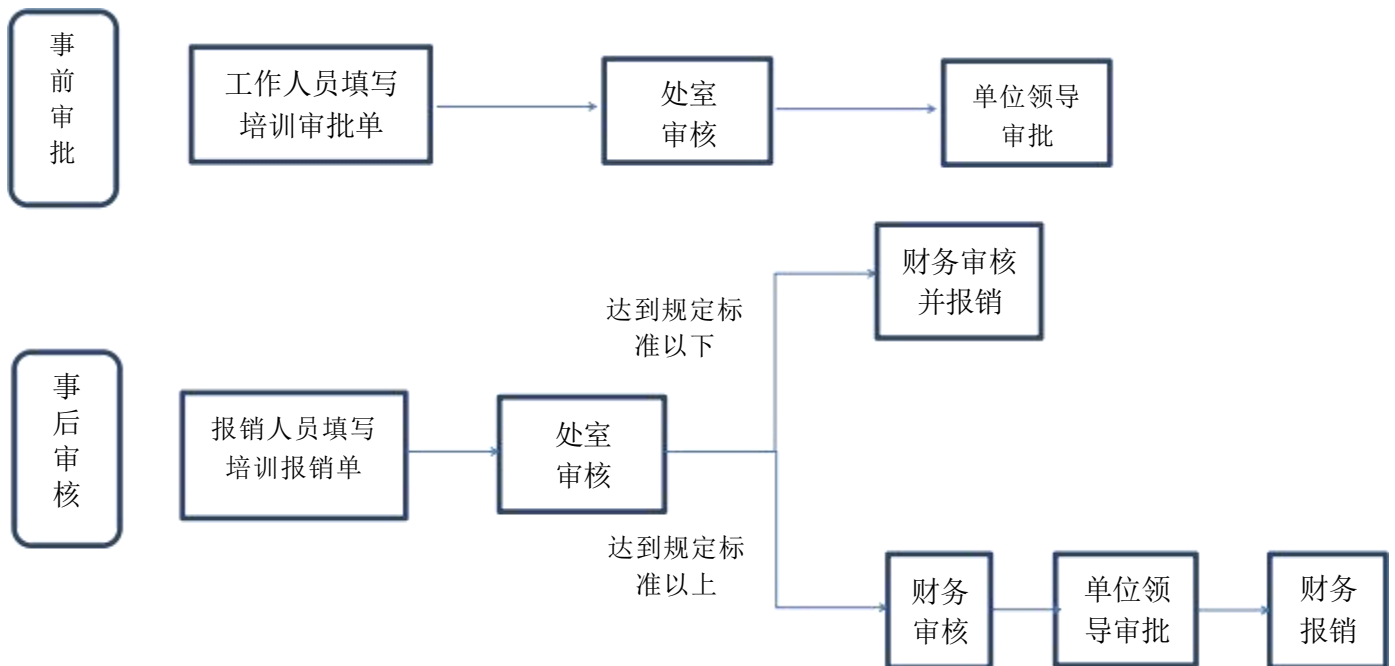
授课老师的城市间交通费按照市级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

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，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

#### （五）涉及的自制凭证

1. 培训审批单
2. 讲课费登记单

### 三、报销审批流程



备注:

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

### 四、潜在风险点及防控措施

#### 1. 事前审批风险

风险点：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. 其他违反八项规定的行为。



# 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

市委办公厅、市政府办公厅印发《关于进一步加强全市驻村扶贫攻坚工作队选派管理工作的实施意见》的通知（武办文[2018]57号）

## 二、审批报销要素

### （一）审批报销所需原始凭证及附件

1. 驻村人员考勤表
2. 差旅费报销单
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

### （二）开支范围

包括生活补助、交通费、通信费、保险费用、慰问及健康体检费用。

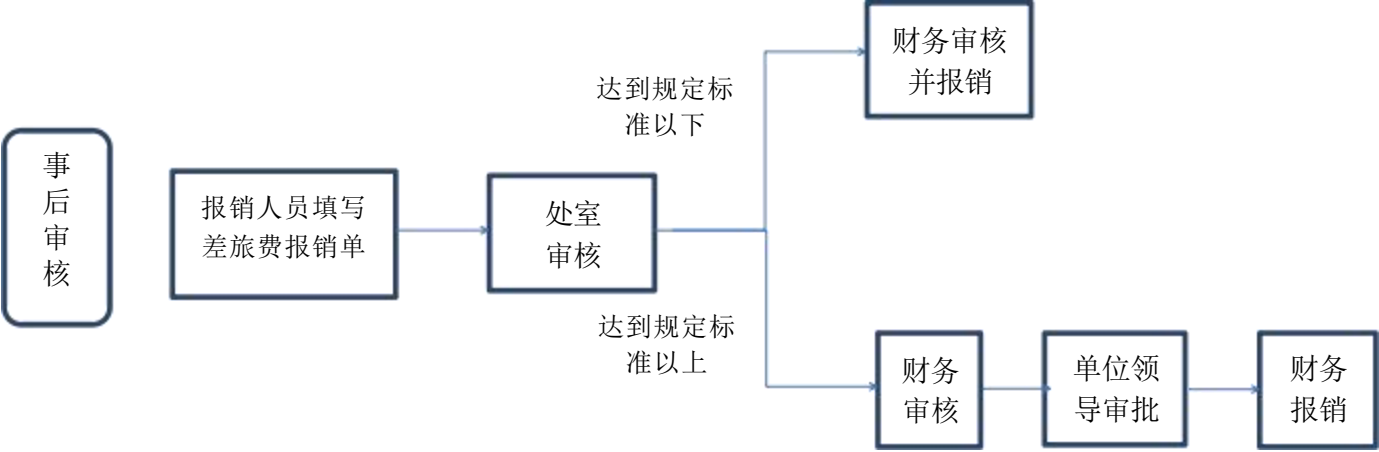
### （四）开支标准

1. 工作队员按照实际驻村天数每人每天补助伙食费 100 元、通信费 5 元（工资中含有通信补贴的，不得重复安排）。
2. 工作队员交通费按每人每月 400 元包干使用。

3. 每年按规定为其办理保额为 100 万元的人身意外伤害保险。

4. 每年慰问驻村工作队员 2 次（每次标准不超过 1000 元），每年安排健康体检 1 次。

三、报销审批流程



备注：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

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，驻点村党支部和驻派单位负责监督，多方签字认可。

2. 事后报销风险

风险点：考勤记录不详实；重复发放生活补助和通信费。

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伙食费。
2. 在派出单位所在地停留期间，不得领取伙食费。
3. 工作人员工资中含有通信补贴的，不得重复安排。
4. 其他违反八项规定的行为。

# 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、市直机关工委关于印发《武汉市市直机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知（武财行〔2019〕16号）

## 二、报销审批要素及重点内容

### （一）事前审批要素

1. 党建活动人员姓名、职务
2. 党建活动内容
3. 党建活动地点
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. 党建活动审批单
2. 党建活动费用报销单
3. 城市间交通费票据
4. 住宿费发票
5. 伙食费发票
6. 讲课费登记单
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：参照差旅费有关规定按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销。

2. 住宿费：参照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：在差旅费规定伙食补助标准内（100 元/人/天）凭票据实报销，其中一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元，凭票据实报销。

4. 讲解费：参照培训费相关标准，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。

5. 租车费：确需集体出行发生的租车费用，大巴车（25 座以上）不超过 1500 元/辆/天，中巴车（25 座及以下）不超过 1000 元/辆/天。

6. 场地费：每半天人均不超过 50 元。

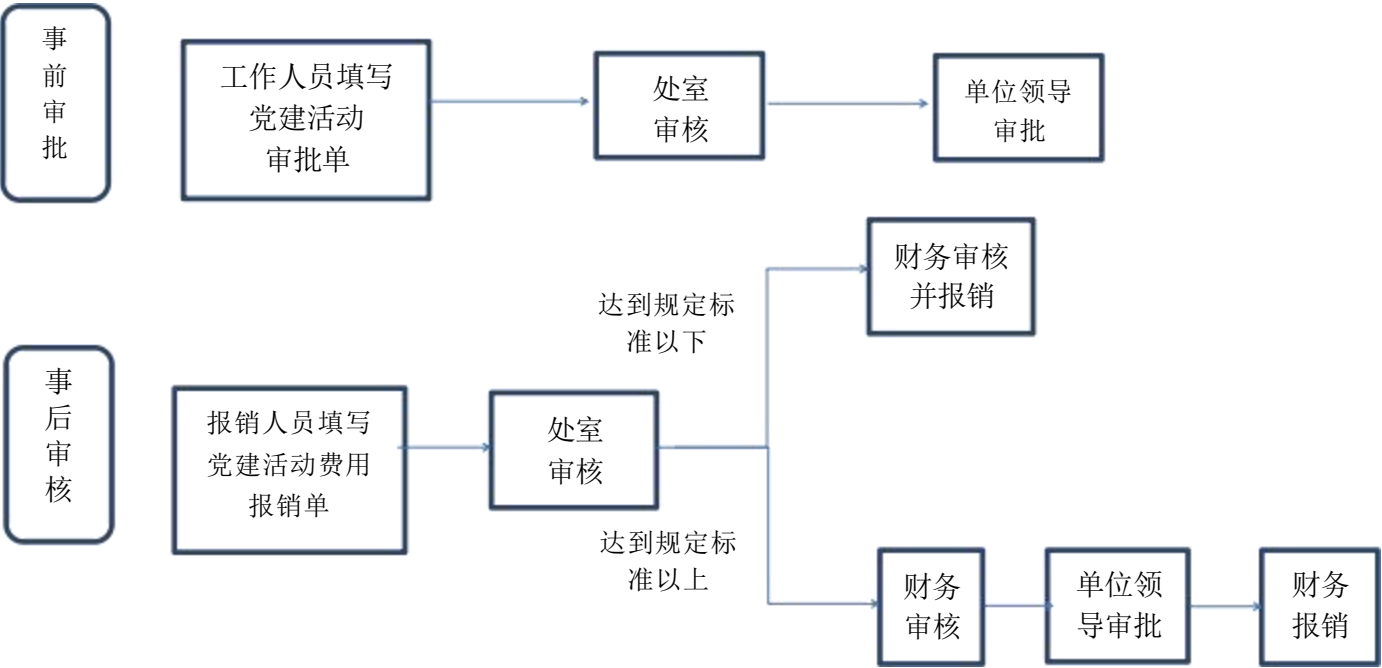
7. 其他费用：包括资料费等其他有关费用经批准后凭

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：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

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生活补助。
2. 原则上不到省外开展党建活动。
3. 必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等单位。
4. 开展党建活动，一般不得乘坐飞机。
5. 每个基层党组织在常驻地开展党建活动，原则上每

年 1-2 次；到常驻地以外（省内）开展党建活动原则上每年不超过 1 次。

6. 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。

7. 其他违反八项规定的行为。



# 评审费报销审批要素和流程

## 一、政策依据

市财政局关于印发《武汉市市级党政机关评审费管理暂行办法》的通知（武财行〔2019〕113号）

## 二、审批报销要素

### （一）事前审批要素

1. 承办评审部门、经办人
2. 评审项目名称、时间和地点
3. 委托第三方专业机构的政府采购、评审工作人员和评委人数、评审费各项支出标准和预算
4. 评委的职务职称、单位、评审时间、代扣个税及实发金额

### （二）审批报销所需原始凭证及附件

1. 评审计划相关文件、评审活动审批单和经签批的评审方案
2. 评审通知
3. 评审工作人员、评委签到表
4. 发票（电子结算单）
5. 办会场所或委托第三方专业机构出具的费用原始明细单据、评审合同、政府采购相关资料等附件，以及公务卡结算凭据。

6. 评委劳务费登记单及评委身份证、专业技术职称或职务、代缴税凭证等相关资料。

7. 异地评委的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

### （三）开支范围

包括办会费、场地租赁费和评委劳务费。

### （四）开支标准

1. 伙食费、住宿费参照市级党政机关会议费管理办法明确的四类会议标准执行。评委中院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部、局级干部占半数以上的评审会，报经单位主要负责人同意后，可在市级党政机关会议费管理办法规定的开支标准内适当提高伙食费和住宿费的开支标准。

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
一类会议	400	130
二类会议	360	120
三、四类会议	300	110

2. 场地租赁费按照会议定点场所公开招标时的合同约定价格进行结算。

3. 评委劳务费（税后）执行以下标准：院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部每半天

(不得少于三小时，下同)不超过 2000 元;正高级技术职称专家、局级干部每半天不超过 1500 元;副高级技术职称专家、县处级干部每半天不超过 1000 元;其他人员每半天不超过 500 元。

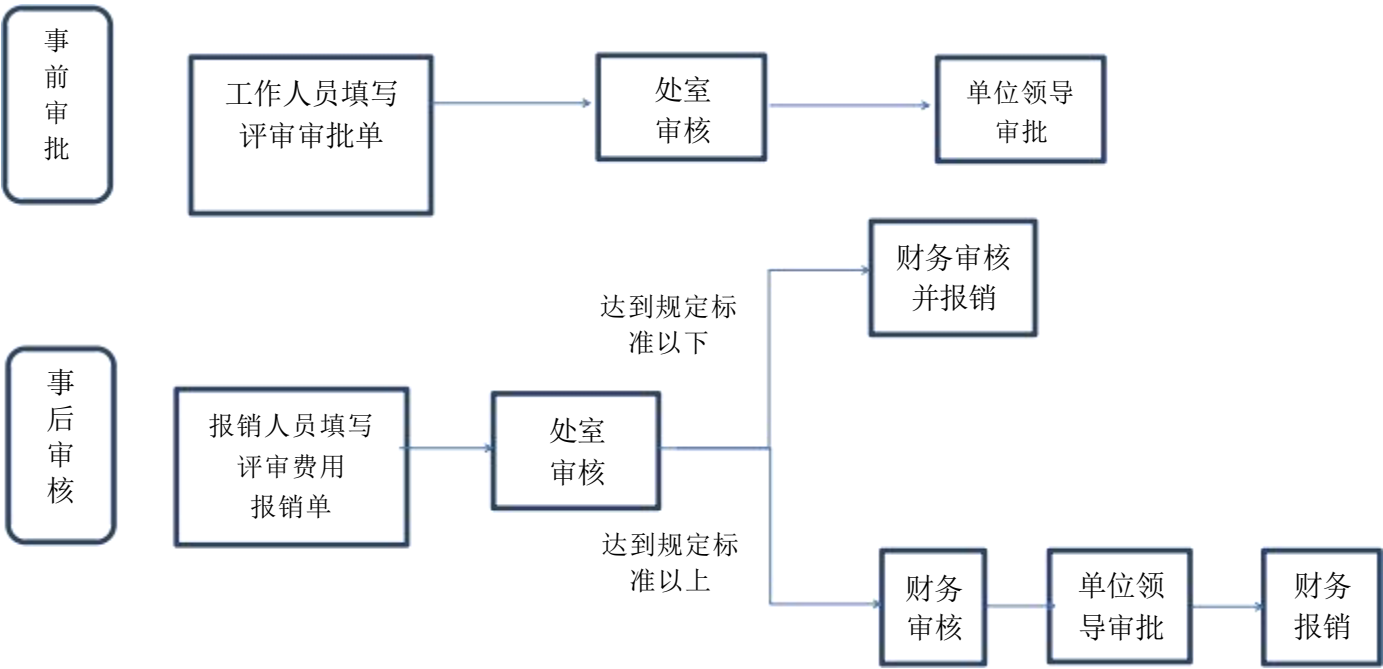
评审时间超过 1 天不超过 3 天的(含 3 天)，评委劳务费按不超过上述标准的80%执行;评审时间超过 3 天不超过5 天的(含 5 天)，评委劳务费按不超过上述标准的 60%执行;评审时间超过 5 天的，评委劳务费按不超过上述标准的 50%执行。

外地评委城市间交通费按《武汉市市级党政机关差旅费管理办法》（武财行[2014]459 号)明确的对应级别标准在评审单位报销。

（五）涉及的自制凭证

- 1. 评审审批单
- 2. 评委劳务费登记单

三、报销审批流程



备注：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

#### 四、潜在风险点及防控措施

##### 1. 事前审批风险

风险点：电话通知或评审方案代替评审通知；无评审费预算；评审规模扩大；讲课费超标准。

防控措施：建立评审计划编报和审批制度。评审计划应包括评审项目名称、对象、内容、时间、地点、评审活动参加人数、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：评审费报销附件不全；与评审无关的费用列入评审费；将资金拨付评审承办机构虚列评审费支出；将评审结余费用留存在评审承办机构，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评审费开支，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. 严禁举办无实质内容的评审活动。
2. 严禁无计划、无预算评审。
3. 严禁以发放评委劳务费为名，变相发放津补贴。
4. 严禁借评审名义安排公款旅游。
5. 严禁借评审名义组织会餐或安排宴请。
6. 严禁组织高消费娱乐、健身活动。
7. 严禁使用评审费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与评审无关的其他费用。
8. 严禁在评审费中列支接待费、会议费、培训费。
9. 严禁套取评审费设立“小金库”。
10. 评审住宿不得安排高档住房，不得额外配发生活用品。
11. 评审用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。
12. 评审期间不得组织与评审无关的调研、考察、参观，不得发放纪念品和土特产。
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. 其他违反八项规定的行为。

# 工会经费报销审批要素和流程

## 一、政策依据

1. 《中华人民共和国会计法》和《工会会计制度》、《工会预算管理办法》
2. 《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发〔2018〕6号）

## 二、报销审批要素及重点内容

### （一）事前审批要素

1. 工会活动是否有预算
2. 工会活动人员姓名、职务
3. 工会活动内容地点
4. 交通工具
5. 预计天数
6. 慰问、维权等支出

### （二）审批报销所需原始凭证及附件

1. 工会活动、工会福利审批单
2. 工会活动经费报销单
3. 重大事项集体决定会议纪要
4. 公务卡结算票据及工会活动经费相关附件（包括工会活动计划，相关工会活动通知文件等）
5. 慰问费审批单、发放清单、报销单

## 6. 维权支出审批单、报销单

### （三）开支范围

基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动，支出范围包括：

1. 职工教育、文体活动、宣传活动、职工集体福利、劳动关系协调、劳动保护、法律援助、困难职工帮扶、送温暖、其他活动和维权支出。

2. 培训、会议、专项业务、其他业务支出。

3. 工会建设工程、设备购置、大型修缮、信息网络购建支出。

4. 事业支出和其他支出。

### （四）开支标准

1. 职工教育：参照行政的有关规定在标准上限以内凭发票据实报销。

2. 文体活动：基层工会举办文体比赛，如有统一着装要求，可为参赛者购买服装（含鞋子），每人每两年不超过一次，每次不超过 500 元。其他开支参照有关规定在标准上限以内凭发票据实报销。

3. 职工集体福利：基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，每人每年不超过 1700 元，工会经费充足的企业单位工会每人每年不超过 2000 元。工会会员生日慰问可以发放不超过 300 元的实物慰问品，会员结婚可以给予不超过 1000 元的慰问品，会员生育可以给予不超过 500 元的慰问品，会员退休离岗可以发放不超过 1000 元的纪念品，



会员生病住院可以给予不超过 1000 元的慰问金，会员去世可以给予不超过 3000 元的慰问金，会员的直系亲属（限会员配偶、父母、子女）去世可以给予不超过 1000 元的慰问金。

4. 劳动关系协调、劳动保护、法律援助、困难职工帮扶、送温暖、其他活动和维权支出按照《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》有关规定的标准以内凭发票据实报销。

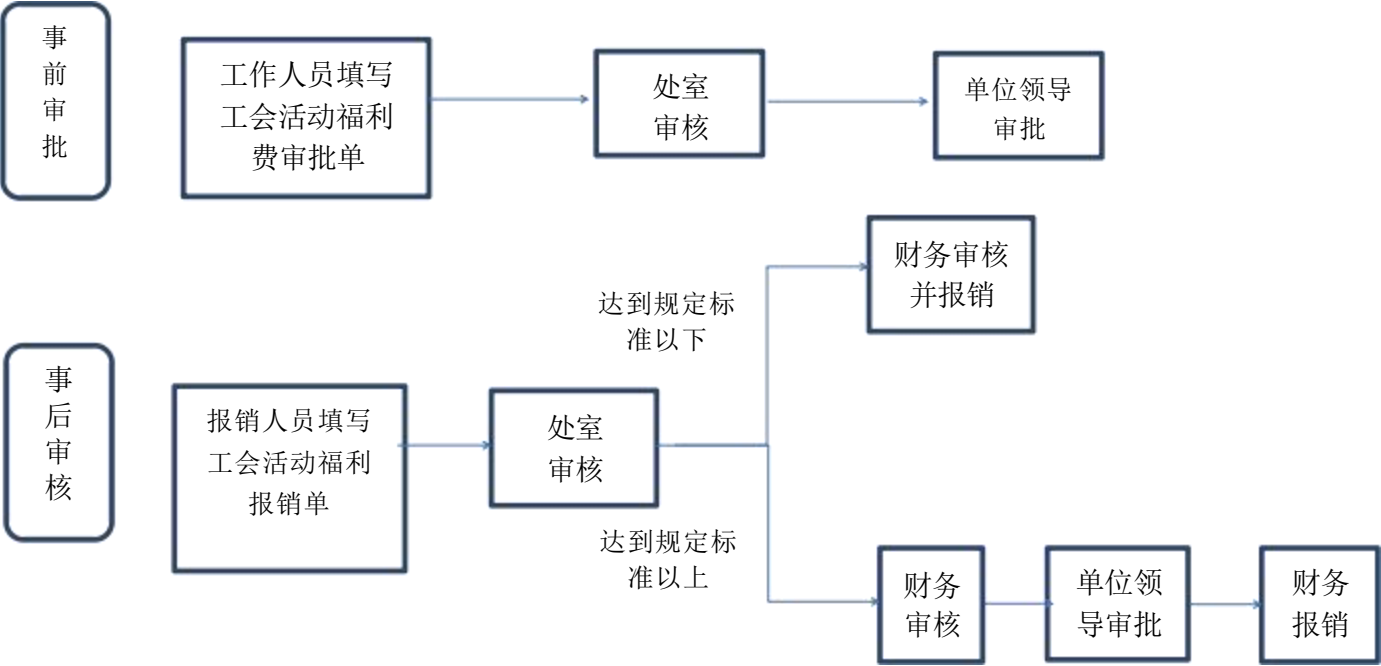
5. 培训、会议、专项业务、其他业务支出按照相关规定的标准以内凭发票据实报销。

6. 其他费用：按照《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》有关规定的标准以内凭发票据实报销。

（五）自制凭证

开支报销单、差旅费自制凭证

三、报销审批流程



备注：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

#### 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工会活动计划；工会活动规模扩大；费用超标准等。

防控措施：加强预算管理，加强财务制度学习，建立工会活动计划编报和审批制度，严格按照文件要求编制年度工会活动计划，领导严格把关工会活动事项审批，按照活动内容、形式时间、地点、人数、所需经费等严格审批工会活动。计划经批准，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；工会活动费报销附件不全；与工会活动无关的费用列入工会活动费等。

防控措施：加强财务制度学习，强化财务审计。工会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工会活动费用开支，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、报销负面清单

1. 无预算支出。
2. 超预算支出。
3. 原始发票是白条、收据以及发票不真实的支出。
4. 发票金额较大无数量单价、发放物资无签收的支出。
5. 无接待函件或有接待函，但接待超标的支出。
6. 购买土特产、补品、香烟、高档酒的支出。
7. 按要求未进行集中采购的物资和服务的支出。
8. 其他违反八项规定的行为。

# 福利费开支审批要素和流程

## 一、政策依据

1. 省人事厅、省财政厅《关于修改我省国家机关、事业单位工作人员福利费提取办法的通知》（鄂人险〔1989〕113号）

2. 市人社局、市财政局《武汉市机关事业单位工作人员福利费使用暂行规定》（武人社发〔2018〕36号）

## 二、报销审批要素及重点内容

### （一）事前审批要素

1. 承办福利费开支部门、经办人
2. 福利费开支事由
3. 福利费开支范围
4. 福利费开支类别及标准

### （二）审批报销所需原始凭证及附件

1. 福利费支出审批单
2. 工作人员所在处室或承办事项处室书面申请
3. 集体事项单位集体决定会议纪要
4. 福利费其他相关附件（包括体检机构提供的清单、住院证明等）

### （三）开支范围

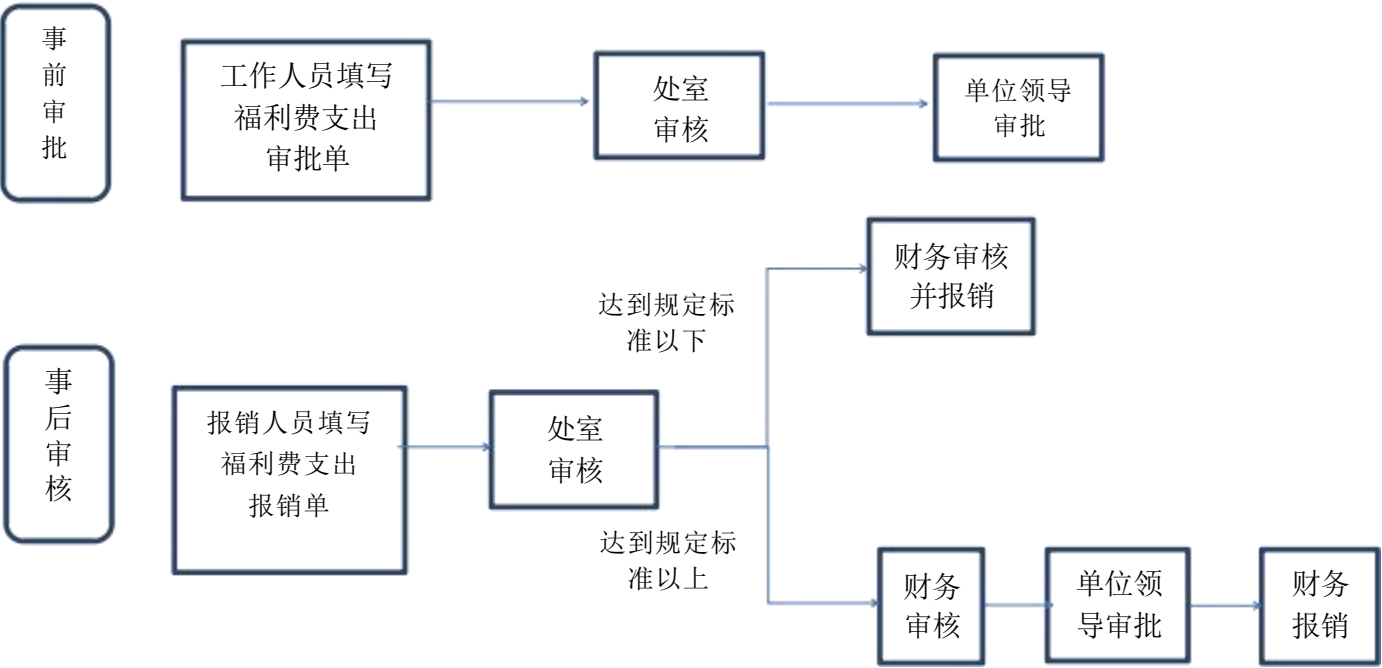
福利费开支范围包括对工作人员及其直系亲属（限配

偶、父母、子女）生病住院、去世及工作人员或配偶生育的慰问费、对工作人员家庭困难的补助费、单位组织工作人员体检费、职工综合医疗互助费、单位食堂等集体福利开支的补贴及其他零星集体福利费支出。

（四）开支标准

- 1. 工作人员生病住院、家庭生活困难、去世的，以及工作人员或配偶生育的，慰问标准一般不超过 1000 元。
- 2. 工作人员直系亲属生病住院、家庭生活困难、去世的，慰问标准一般不超过 500 元。
- 3. 工作人员因重大意外造成家庭生活特别困难的，困难补助一般不超过 5000 元/年。
- 4. 单位组织工作人员体检的标准一般不超过2000 元/人/年。
- 5. 工作人员参加职工综合医疗互助保障的，可按规定的互助费标准进行补助。

三、报销审批流程



备注：

1. 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。

2. 规定标准是各单位根据内控制度要求，部门（处室）负责人管理权限内的签批标准。

#### 四、潜在风险点及防控措施

##### 1. 个人事项审批风险

风险点：有关领导对工作人员及家庭状况了解不深入，导致慰问对象、标准掌握不准确，不能达到精准慰问和补助的目的。

防控措施：有关领导要关心工作人员身心健康，了解困难职工家庭状况，发挥福利费的功能作用，切实解决工作人员及其家庭的生活困难。

##### 2. 集体事项审批风险

风险点：个别领导提议福利费开支项目；扩大开支范围、标准；滥用福利费发放现金。

防控措施：对集体事项的开支要经单位集体研究决定；单位要制定福利费使用规定，严格把握开支情形、范围对象和标准；定期公布账目的使用情况，严禁滥用。

#### 五、报销负面清单

1. 应加强相关慰问的统筹安排，不得因同一事项重复慰问；同一对象一个年度内慰问次数一般不超过 2 次。

2. 享受困难补助的对象，慰问和困难补助的总额度不得超过 5000 元/年。

3. 工作人员体检、参加职工综合互助医疗由单位统一组织，不得发放现金。

---

武汉市财政局办公室

2019 年 8 月 26 日印发

共印 200 份