

孝感市财政局文件

孝财办发〔2023〕107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：

为夯实财务基础管理工作，进一步统一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）要求，市财政局再一次总结梳理了《孝感市市直单位公务开支报销审批要素和流程》，并在此基础上结合工作实际，修订完善了《孝感市市直单位财务开支报销审批模板》。现印发给你们，自2024年1月1日起执行，原市财政局《关于统一市直单位财务开支报销审批模板管理的通知》（孝财办发〔2018〕135号）文件同时作废。

附件：1.孝感市市直单位财务开支审批报销模板 ←

2.孝感市市直单位公务开支报销要素和流程



(模板下载网址：<http://czj.xiaogan.gov.cn/gsgg/index.jhtml>) ←

联系人:赵全韬 联系电话: 2836001)

附件 2:

孝感市市直单位公务开支 报销审批要素和流程

孝感市财政局

2023 年 12 月

目 录

1. 差旅费报销审批要素和流程·····	1
2. 因公临时出国（境）经费报销审批要素和流程·····	5
3. 国内公务接待费报销审批要素和流程·····	9
4. 商务接待费报销审批要素和流程·····	13
5. 外事接待费报销审批要素和流程·····	16
6. 会议费报销审批要素和流程·····	21
7. 培训费报销审批要素和流程·····	25
8. 驻村（扶贫）工作队补助经费报销审批要素和流程·····	30
9. 基层党组织党建活动费报销审批要素和流程·····	33

差旅费报销审批要素和流程

一、政策依据

1. 市财政局关于印发本级党政机关公务支出管理正面清单的通知（孝财规〔2022〕1号）
2. 关于进一步规范市直党政机关公务出行及公函管理的通知（孝财行发〔2023〕42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. 住宿费发票或租房合同
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（省外、省内其他市州）、35 元/人/单程（武汉市、大悟县）、20 元/人/单程（汉川市、应城市、安陆市、孝昌县、双峰山旅游度假区）、10 元/人/单程（云梦县、临空经济区）；

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（新疆、西藏、青海 120 元/人/天）、市内常驻地以外孝南区其他乡镇、临空经济区、双峰山度假区 60 元/人/天；

4. 市内交通费：80 元/人/天（省外）、50 元/人/天（市外省内、所属县市）、30 元/人/天（市内常驻地以外孝南区其他乡镇、临空经济区、双峰山度假区）、10 元/人/天（外派人员工作日和驻村工作队队员驻村期间）；

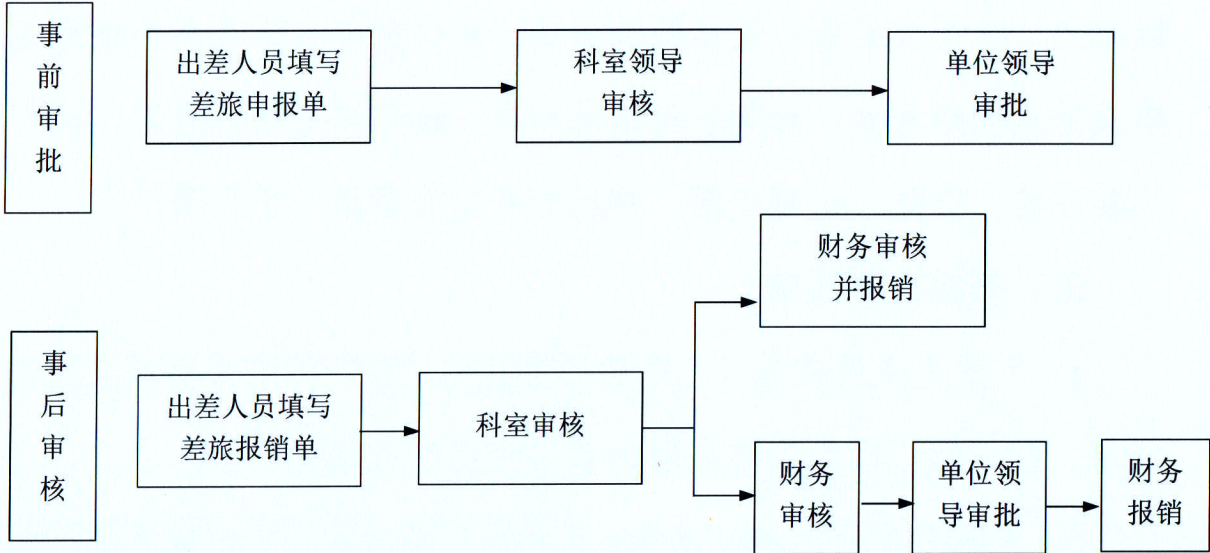
5. 其他费用：包括订票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

(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)

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。

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（孝财行发〔2014〕142号）
2. 市财政局、市外事侨务旅游局关于转发《湖北省因公短期出国培训经费管理办法》的通知（孝财行发〔2014〕140号）
3. 省财政厅关于做好公务机票购买管理工作的通知（鄂财采发〔2014〕8号）
4. 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（鄂财行发〔2018〕22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. 因公出国任务和预算审批意见表

2. 出国费用报销单
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。

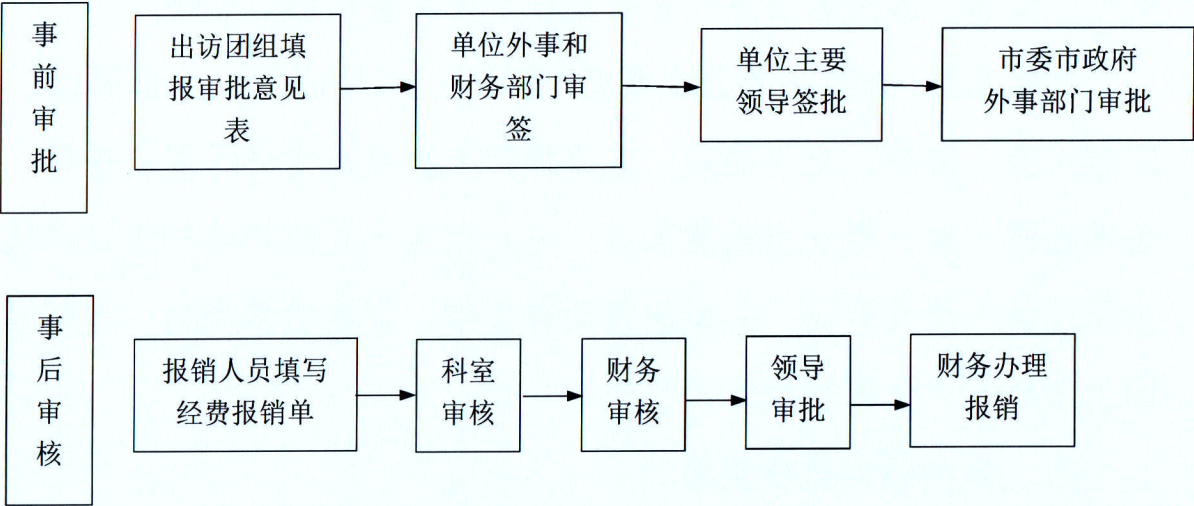
（四）开支标准

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（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）；外方提供交通接待的，

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

市财政局关于印发本级党政机关公务支出管理正面清单的通知
(孝财规〔2022〕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、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. 派出单位公函或公务活动方案
2. 公务接待事前审批单
3. 接待费报销单
4. 公务接待清单
5. 接待用餐发票、小票、电子结算票据

(三) 开支范围

接待工作餐、租车费、工作简餐费。

(四) 开支标准

1. 接待工作餐：省部级干部 200 元/人/次，厅局级干部 150 元/

人/次，其他干部 90 元/人/次

2.租车费：厉行节约，据实报销

3.工作简餐：40 元/人/次

4.接待人员要求：

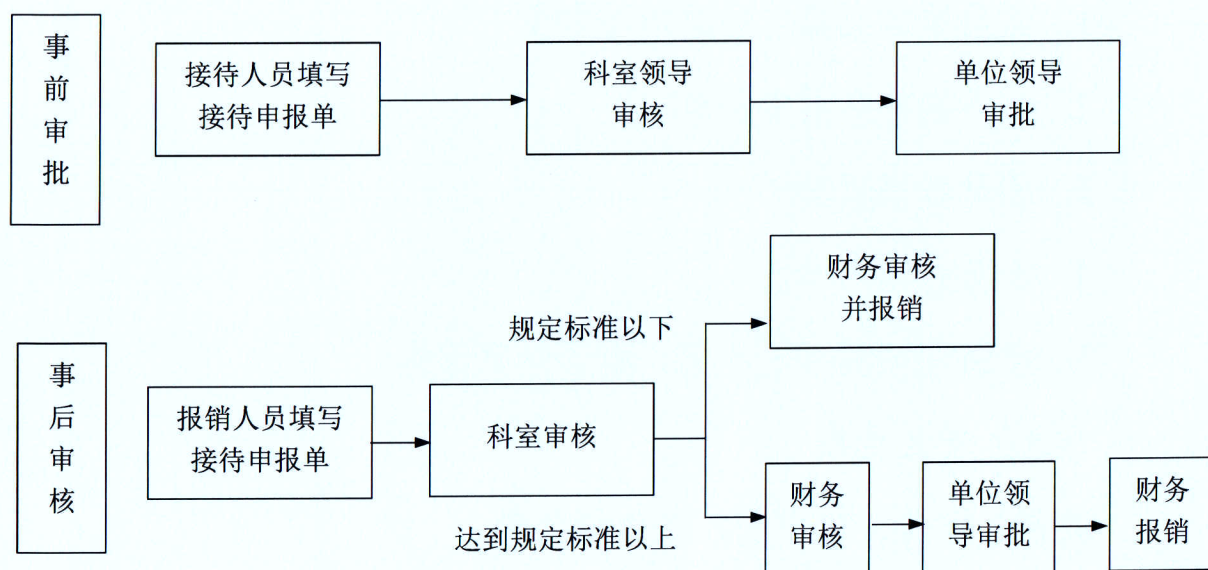
公务活动陪同：市直单位陪同上级单位赴基层开展公务活动，一般只安排 1 名领导和 1 名工作人员陪同。

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 人作为联络员。

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。

公务接待陪餐人数：接待对象 10 人以内，陪餐人数 3 人以内；超过 10 人的，在接待对象人数的三分之一以内。

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制。

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

市财政局、市商务局关于印发《孝感市市级党政机关商务接待管理暂行规定》的通知（孝财规〔2017〕3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. 经审定的接待方案
3. 商务接待审批单
4. 商务接待报销单
5. 接待用餐、住宿费发票、小票、公务卡结算票据
6. 交通费票据
7. 其他相关费用票据

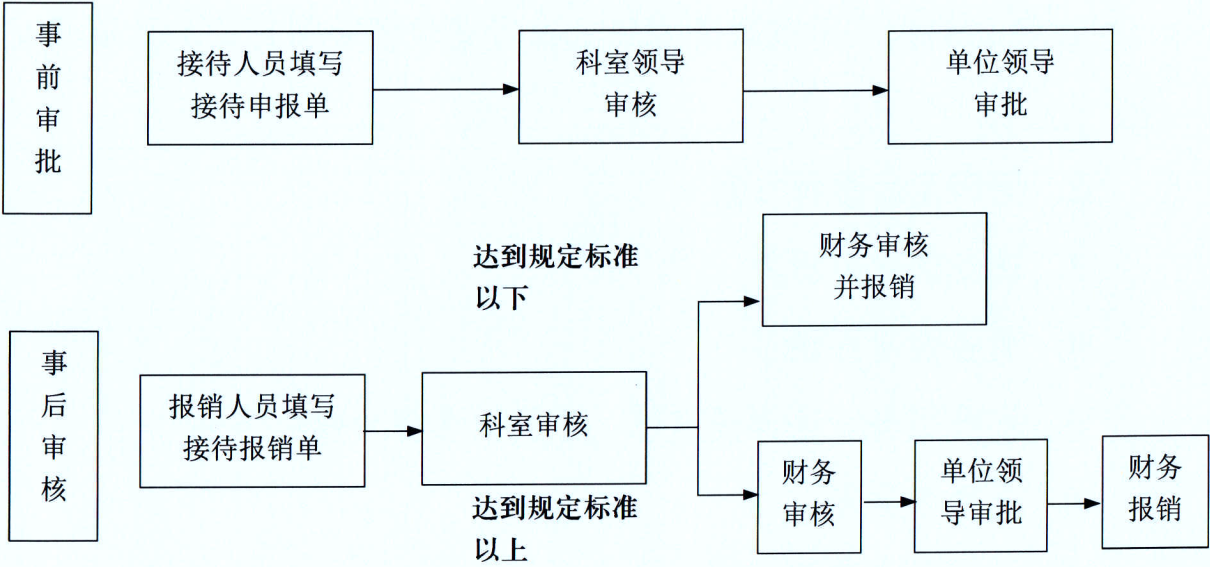
（三）开支范围

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：据实报销
- 5. 礼品费：商务接待一般不赠送礼品，特殊情况下确需赠送礼品的，应以孝文化宣传品和孝感地方特产为主，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：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：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（孝财行发〔2014〕141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，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，每人礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人礼品不得超过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。

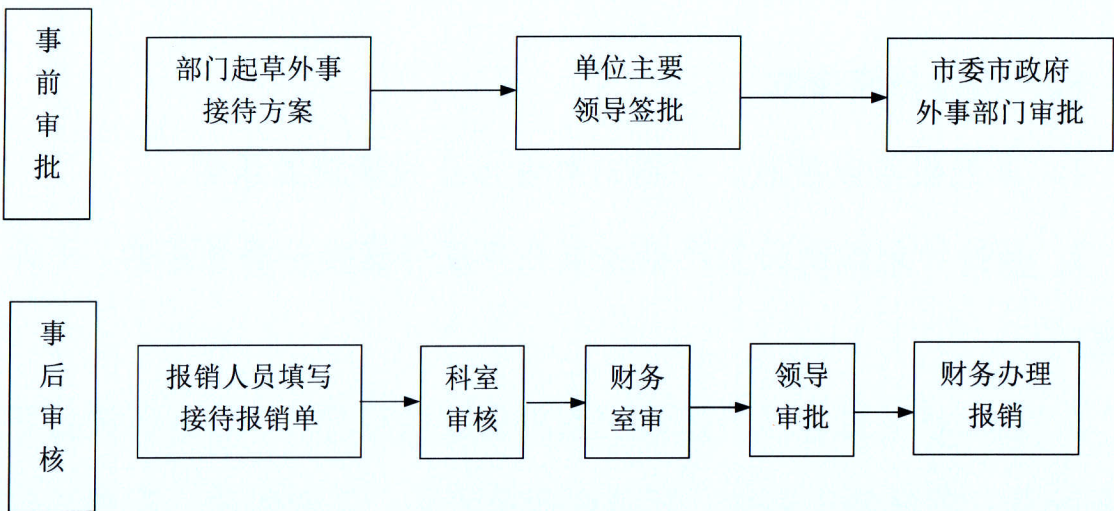
6. 工作人员误餐费：每人每次50元。

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孝旅费。
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

市财政局关于印发本级党政机关公务支出管理正面清单的通知
(孝财规〔2022〕1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、会议申请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,以及电子结算凭据

(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

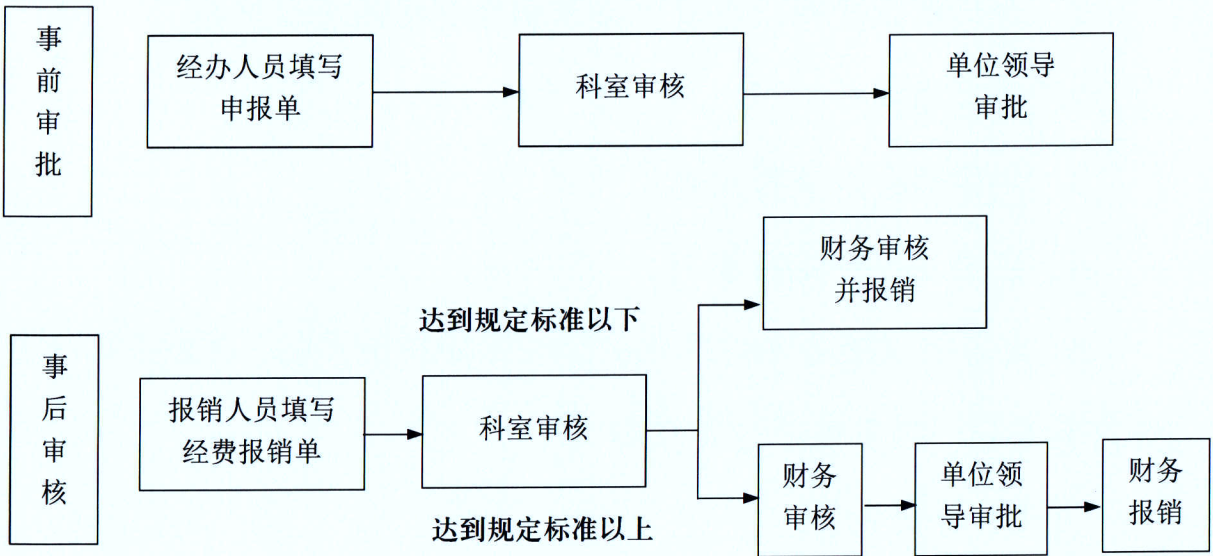
会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，市直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

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	250	130	70	450
二类会议	200	110	50	360
三、四类会议	150	110	40	300

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”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. 会议召开单位不得向参会人员收取会议费，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派会议费。
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的费用；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，不得列支烟酒费用；不得列支会议会场摆花草费用，不得列支制作背景板、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。

10. 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

市财政局关于印发本级党政机关公务支出管理正面清单的通知
(孝财规〔2022〕1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,以及电子结算凭据
6. 讲课费签收单及讲课人身份证、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：分市内、省内市外、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。定额标准内各项费用可以调剂使用。具体标准如下：

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
市内	150	110	30	10	300
省内市外	260	110	50	30	450
省外	340	130	50	30	550

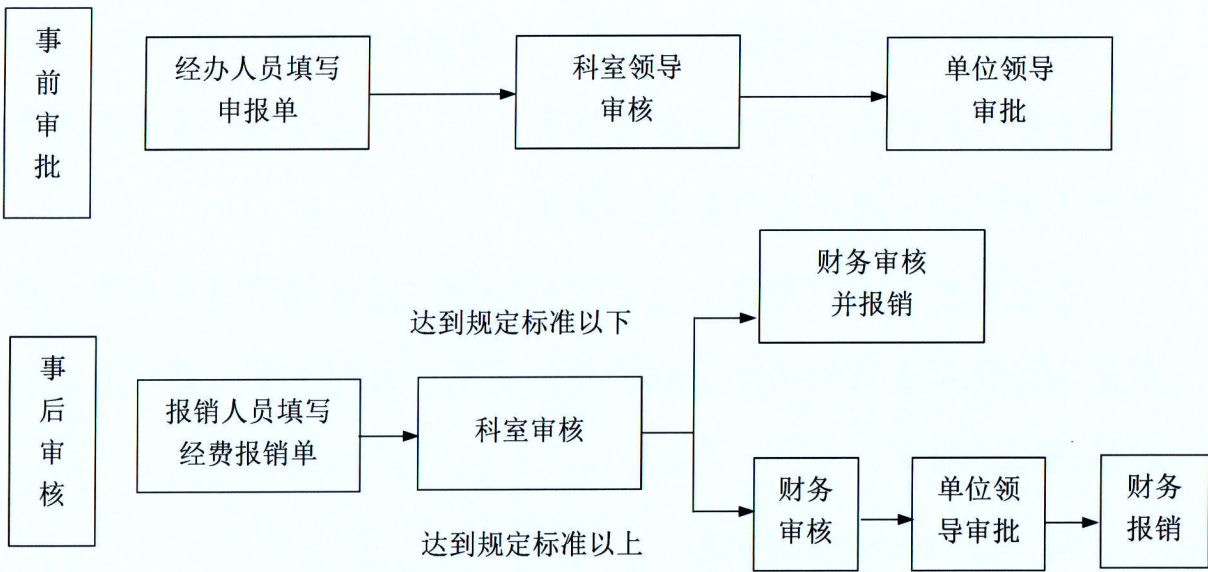
各单位应在综合定额标准内据实结算。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过的天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间均在 1 天以内。

2. 师资费：在综合定额标准外单独核算。

3. 讲课费（税后）执行以下标准：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；副高级技术职称及以下人员每学时最高不超过 500 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省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。

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、市直单位工作人员授课领取课酬的有关要求

市直单位工作人员为本单位举办的面向本单位人员的各类培训班授课，不领取讲课费；为本单位举办的面向本系统人员（指县市单位人员）或面向外单位人员的各类培训班授课，可以领取讲课费。

五、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；将资金拨付培训经办机构虚列培训费支出；将培训结余费用留存在培训经办机构，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。

六、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，不得列支烟酒。
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

1. 市财政局关于调整市级党政机关差旅费有关政策的通知（孝财行发〔2016〕45号）
2. 市财政局关于调整市级党政机关差旅伙食补助费标准的通知（孝财行发〔2018〕85号）
3. 市财政局关于明确市直驻农村工作队（扶贫工作队）有关经费补助标准（试行）的通知（孝财行发〔2017〕88号）
4. 市财政局关于调整市直驻农村工作队（扶贫工作队）生活补助标准的通知（孝财行发〔2018〕110号）

二、审批报销要素

（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. 驻村人员考勤表
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、通信费、保险费用。

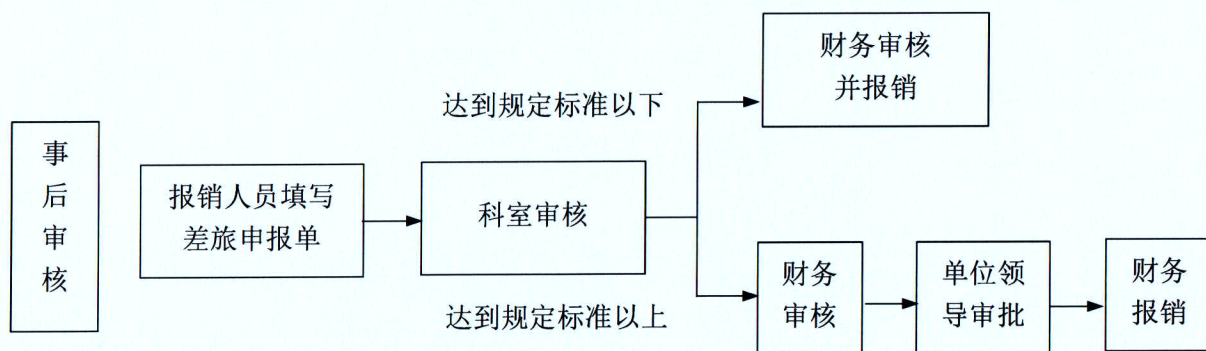
（四）开支标准

1. 工作人员按照实际驻村天数每人每天补助生活费 100 元。驻村期间，县（市）内交通费按每人每天 10 元包干使用。

2. 工作人员往返基层驻村点和驻派单位所在地、前往驻点县以外参加各种公派活动等产生的费用，按《市财政局关于调整市级党政机关差旅费有关政策的通知》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：考勤台帐造假。

防控措施：安排专人负责登记考勤，驻点村党支部和派出单位负责监督，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队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. 在派出单位所在地停留期间，不得报销差旅费。
3. 工作队员由本单位或相关单位提供交通工具的（含应急车、平台租车），不得领取城市间交通费和市（县）内交通费。
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

省财政厅、省直机关工委关于印发《湖北省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知（鄂财行发〔2018〕11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；

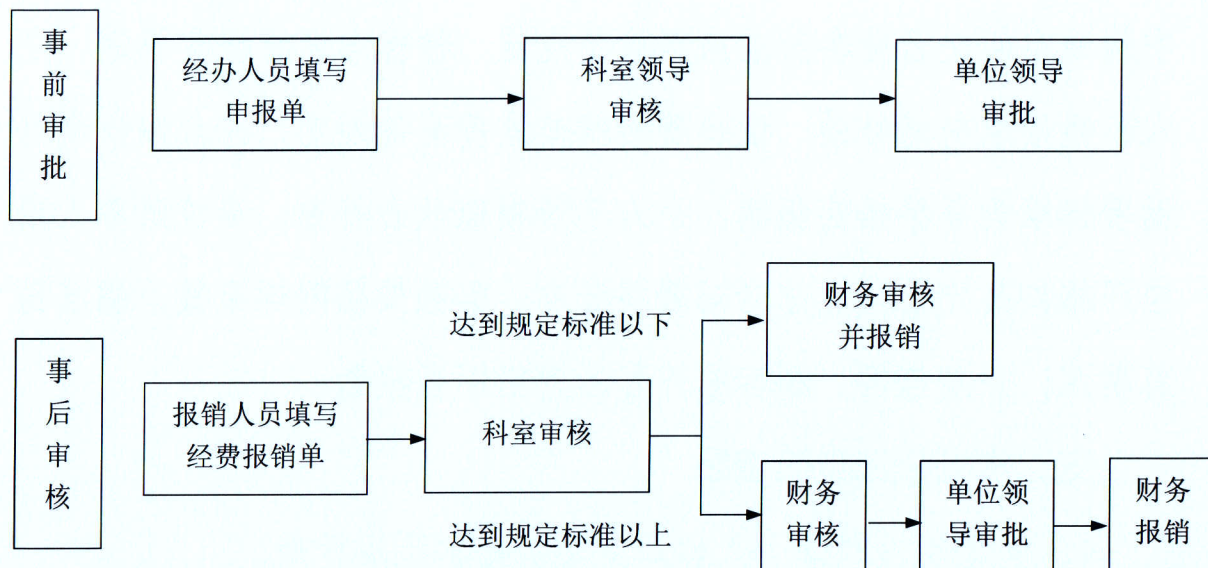
6. 场地费：每半天人均不超过 50 元；

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：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：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. 每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每年不超过一次。
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。