

鄂州市葛店镇人民政府文件

葛政发〔2025〕2号

关于印发《葛店镇人民政府费用报销 管理制度》的通知

镇直各部门，二级单位：

现将《葛店镇人民政府费用报销管理制度》印发给你们，
请遵照执行。

特此通知

鄂州市葛店镇人民政府

2025年11月19日



葛店镇人民政府费用报销管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强单位财务管理，规范单位财务报销行为，合理控制费用支出，提高资金使用效益，根据国家有关法律、法规和各项财政政策，结合单位的具体情况制定本制度。

第二条 本制度根据相关的财务制度及单位的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、福利费及其他等，以下分别说明报销相关的流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第三条 本制度适用单位全体干部职工。

第二章 费用报销凭证的规范

第四条 报销单填写

1、费用报销单需填写完整：包括部门、日期、内容、大小写金额、合计数、附件张数、报销人及审批人员的签字；注：金额处不能留有空格，金额要完整到元、角、分。

2、金额大写要准确：零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万。

第五条 报销原始凭证的要求

1、当事人应充分取得费用的相关单据，如：合同或协议、合法的票据等，合法（被税务机关认可）的票据，原则上必须是发票才能报销。

2、发票摘要栏必须清晰的写明费用的原因及用途。

3、无法取得财税票据的零星费用

探视及慰问费：探视须填写探视人员、探视对象、事由、金额等,填写探视慰问审批单，无法取得票据凭证，无需提供发票。

搬运力资费：因工作需要少量的搬运力资劳务费（500元以内），填写无法取得票据凭证，并附上劳务人领款单、身份证复印件（注明联系电话等）作为附件；

其它与自然人发生经济关系而不能取得财税发票的小额经济行为（500元以内）。

4、当月费用当月报销。

第三章 日常费用报销规定及流程

第六条 日常费用主要包括办公费、印刷费、邮电费、水电费、差旅费、购置费、会议费、维修费、培训费、接待费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第七条 费用报销的一般流程：

报销人整理报销单据并填写对应费用资金支出审批单→相关科室负责人审批并签字→相关科室分管领导审批并签字→分管财务领导审批并签字→财务部门复核→财务室报销。

第八条 办公费

1、为了合理控制费用支出,此类费用由政府党政办统一管理，集中购置，并指定专人负责。

2、各科室在每月 28 日前填制本科室下个月的物品申领

计划，交至党政办，由党政办统一购买。

3、供应商需提供真实有效的发票及合同，发票需列明办公用品品名、规格、数量、单价、金额，所有物品必须由办公室人员验收或登记后，执行费用报销流程。

第九条 印刷费

1、各科室因工作或会议需要打印、复印的各种材料、文件、报表，原则上由各科室自行打印、复印。

2、因情况特殊确需外出打印的，由分管科室的领导及相关科室负责人审批，交至办公室由办公室统一安排到指定协议文印公司打印。

第十条 差旅费

1、差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费。出差必须按规定报经单位有关领导批准，如实填写《葛店镇人民政府国内差旅审批单》，具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、地点、天数等。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

2、相关政策及费用标准：

(1) 伙食补助、交通补助

①伙食补助是指多工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

②交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通

费用。

补助标准见下表：

（参照湖北省财政厅鄂州财行发〔2014〕211号文件《鄂州市市级党政机关差旅费管理办法》）

区域 补助标准	市内	省内	省外
伙食补助	60 元/天	100 元/天	100 元/天
交通费	40 元/天	50 元/天	80 元/天
合计	100 元/天	150 元/天	180 元/天

（2）交通费用

①城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用，出差人员应当按省里统一规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具，超支部分由个人自理。

②到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

③乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

④乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外险的，不再重复购买。

乘坐交通工具等级见下表：

（参照湖北省财政厅鄂州财行发〔2014〕211号文件《鄂州市市级党政机关差旅费管理办法》）

交通 工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不 包括旅 游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
省部级及相 当职务人员	火车软席（软座、软 卧），高铁/动车商务 座，全列软席列车一 等软座	一等舱	头等 舱	凭据报销
厅局级及相 当职务人员	火车软席（软座、软 卧），高铁/动车一等 座，全列软席列车一 等软座	二等舱	经济 舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬 卧，Z37/38和Z77/78 除外）高铁/动车二等 座，全列软席列车二 等软座	三等舱	经济 舱	凭据报销

（3）住宿费

①住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）而发生的房租费用。

②市级领导及相当职务人员住普通套间，局级及相当职务人员住单间或标准间，其他人员住标准间。

③市内出差的，因鄂州地域较小，交通便捷，原则上不安排住宿。

④出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的定点饭店住宿。

以下为政府工作人员经常出差省市的住宿标准

(参照鄂州市市级党政机关差旅费管理正面清单)

地区(城市)	省级	厅级	其他人员
北京市	1100	650	500
河北省(石家庄)	800	450	350
江苏省(南京)	900	490	380
浙江省(杭州)	900	500	400
江西省(南昌)	800	470	350
武汉市	800	480	320
黄石市	800	480	320
宜昌市	800	480	320
鄂州市	800	480	320
黄冈市	800	480	320

第十一条 租车费用

1、为了合理控制费用支出,此类费用由党政办统一管理,集中安排乘车,并指定专人负责。

2、因政府干部享受公车补贴,领取公车补贴人员不允许申请租赁车辆进行公务活动。

3、各科室需在活动开展前2天向办公室提交经领导批准的租车审批单及相关活动方案,办公室接到申请后,统筹

安排车辆。

4、活动结束后，相关科室将用车清单交至党政办，党政办核实无误后将相关手续办齐至财务室报账。

第十二条 培训费

1、培训组织

(1) 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 5 人。

(2) 严禁借培训为名，举办无实质培训内容的任务布置类会议；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；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”。不得发放纪念品；

2、讲课费执行标准

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。

第四章 工会经费、福利费-探视慰问

第十四条 探视的对象与范围：单位工会会员的父母、夫妻、子女。工会会员结婚可以给予不超过 1000 元的慰问

金；工会会员生育可以给予不超过 1000 元的慰问金，女会员流产不按生育慰问标准进行慰问；工会会员退休离岗，可以发放不超过 1000 元的纪念品；工会会员生病住院，可以给予不超过 1000 元的慰问金；工会会员去世，可以给予不超过 3000 元的慰问金；工会会员的直系亲属（限会员配偶、父母、子女）去世，可以给予不超过 1000 元的慰问金；任何个人形式的探视发生的费用不能报销。具体支出管理参照鄂葛工发〔2024〕2 号文。

第五章 “三重一大” 报告制度

第十五条 5 万元以上的大额度资金使用应按“三重一大”决策制度的要求，事前应深入调查、形成资料、交领导班子酝酿，开会集体决定。事后出具三重一大会议记录至财务室报账。具体按鄂葛开纪〔2016〕12 号文件要求。

第六章 备用金

第十六条 工作人员如出差等，需要提前支取备用金的，须履行审批手续，填写备用金审批单，经部门负责人、分管领导、分管财务领导签字审批后到财务室支取备用金。

第七章 附则

第十七条 制度没有详尽事项，由党委会集体研究形成会议纪要，按会议决定执行。