公务开支模板说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样 | 表格类别 | 使用范围 | 大小 | 备注 |
| 1 | 差旅审批单 | 用于国内公务出差和驻村工作队员事前审批 | A4 |  |
| 2 | 差旅费报销单 | 用于国内公务出差和驻村工作队员事后报销 | 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 | A4 |  |
| 4 | 公务接待事前审批单 | 用于公务接待事前审批 | A4 |  |
| 5 | 公务接待清单 | 用于公务接待事后报销 | A4 |  |
| 6 | 公务接待费报销单 | 用于公务接待事后报销 | A4 |  |
| 7 | 商务接待事前审批单 | 用于商务接待事前审批 | A4 |  |
| 8 | 商务接待清单 | 用于商务接待事后报销 | A4 |  |
| 9 | 商务接待费报销单 | 用于商务接待事后报销 | A4 |  |
| 10 | 外事接待、在华举办国际会议  事前审批单 | 用于外事接待、在华举办国际会议事前审批 | A4 |  |
| 11 | 外事接待、在华举办国际会议费  报销单 | 用于外事接待、在华举办国际会议事后报销 | A4 |  |
| 12 | 培训/会议事前审批单 | 用于培训、会议、评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批 | A4 |  |
| 13 | 培训/会议经费报销单 | 用于培训、会议、评审、工会活动、基层党组织党建活动事后报销 | A4 |  |
| 14 | 出国（境）审批单 | 用于因公临时出国（境）任务和预算审批 | A4 |  |
| 15 | 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 | A4 |  |
| 16 | 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 | A4 |  |
| 17 | 讲课／评审/咨询费审批单 | 用于邀请专家、干部讲课/评审事前审批 | A4 |  |
| 18 | 讲课／评审/咨询费登记单 | 用于讲课/评审费登记 | A4 |  |
| 19 | 讲课／评审/咨询费报销单 | 用于讲课/评审费报销 | A4 |  |
| 20 | 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 |  |
| 21 | 小额零星支出单 | 用于小额零星支出报销 | A4 |  |
| 22 | 其他费用支出审批单 | 用于其他未分类支出的事前审批 | A4 |  |
| 23 | 加班（值班）误餐补助事前审批单 | 用于加班（值班）误餐补助事前审批 | A4 |  |
| 24 | 其他费用支出报销单 | 用于其他费用、加班（值班）误餐补助报销 | A4 |  |
| 25 | 国有资产信息情况登记表 | 用于新购置资产登记 | A4 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表样1 |  |  |  |
| 咸宁市市直单位差旅审批单 | | | |
|
| （第一联：报销） | | | |
| 部门（科室）： |  | 填单日期： 年 月 日 | |
| 前往单位 |  | 出差日期 |  |
| 事由 |  | | |
| 出差人员 | 姓名 | 职务 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 行程安排 | 是否住宿 | ○是 ○否 | |
| 就餐方式 | ○有接待 ○自行就餐 | |
| 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： | | 单位领导审批： | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表样1 |  |  |  |
| 咸宁市市直单位差旅审批单 | | | |
|
| （第二联：留存） | | | |
| 部门（科室）： |  | 填单日期： 年 月 日 | |
| 前往单位 |  | 出差日期 |  |
| 事由 |  | | |
| 出差人员 | 姓名 | 职务 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 行程安排 | 是否住宿 | ○是 ○否 | |
| 就餐方式 | ○有接待 ○自行就餐 | |
| 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： | | 单位领导审批： | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样2 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 咸宁市市直单位差旅费报销单 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： 事由： 填单日期： 年 月 日 附件： 张 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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）¥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： | | | | | 部门（科室）负责人： | | | | | | | 财务负责人： | | | | | | | | |
| 分管负责人： | | | | | | | 分管财务负责人： | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样3 | | | | | | |
| 咸宁市市直单位住宿费凭证 | | | | | | |
| 部门（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： | | | 部门（科室）负责人： | |

备注：编号由各单位根据实际情况自主编号。

会计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 表样4 | | |
| 咸宁市市直单位国内公务接待事前审批单 | | |
| （第一联：报销） | | |
| 部门（科室）： 经办人： 填单日期： 年 月 日 | | |
| 来宾单位 |  | |
| 事由 |  | |
| 来宾情况  （共 人） | 姓名 | 职务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 接待项目  （含时间、地点） |  | |
| 陪同人员 |  | |
| 接待费用预算 | 工作餐 |  |
| 其他费用 |  |
| 合计 |  |
| 部门（科室）负责人意见 |  | |
| 单位负责人  意见 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 表样4 | | |
| 咸宁市市直单位国内公务接待事前审批单 | | |
| （第二联：留存） | | |
| 部门（科室）： 经办人： 填单日期： 年 月 日 | | |
| 来宾单位 |  | |
| 事由 |  | |
| 来宾情况  （共 人） | 姓名 | 职务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 接待项目  （含时间、地点） |  | |
| 陪同人员 |  | |
| 接待费用预算 | 工作餐 |  |
| 其他费用 |  |
| 合计 |  |
| 部门（科室）负责人意见 |  | |
| 单位负责人  意见 |  | |

表样5

|  |
| --- |
| 咸宁市市直单位国内公务接待清单 |
| 部门（科室）： 填单日期： 年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接 待 事 由** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **接　待　对　象** | | | | | | | |
| 姓 名 | 单位职务 | | 姓 名 | | 单位职务 | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
| **陪　同　人　员** | | | | | | | |
| 姓 名 | 单位职务 | | 姓 名 | | 单位职务 | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
| **接　待　明　细** | | | | | | | |
| 时　间 | 场　所 | 项　目 | | 标 准 | | 费用（元） | 经办人 |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
| 费用合计（元） | 大写： | | | | 经办人： | | |
| 审核人 | |  | | | | | |
| 领导审批 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 咸宁市市直单位公务接待费报销单 | | | | |
| 部门（科室）： | | 填单时间： 年 月 日 | | 附件： 张 |
| 接待  事由 |  | | | |
| 来宾人数： | | | 陪同人数： | 接待天数： |
| 工作餐 | | | | 其他费用 |
| 人数 | | 标准 | 金额 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| 合计：（大写）人民币 （小写）¥ | | | | |
| 经办人： | | 部门（科室）负责人： | 财务负责人： | |
| 分管负责人： | 分管财务负责人： | |

表样6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样7 |  |  | |  |
| 咸宁市市直单位商务接待事前审批单 | | | | |
|
| （第一联：报销） | | | | |
| 部门（科室）： | 经办人： | | 填单时间： 年 月 日 | |
| 来宾单位 |  | | | |
| 接待事由 |  | | | |
| 来宾情况 | 姓名 | 职务 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 接待时间 |  | | | |
| 接待活动安排 |  | | | |
| 接待费用预算 | 伙食费/工作餐 |  | | |
| 住宿费 |  | | |
| 交通费 |  | | |
| 其他 |  | | |
| 合 计： | | | |
| 部门（科室）  负责人意见 |  | | | |
| 单位负责人意见 |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样7 |  |  | |  |
| 咸宁市市直单位商务接待事前审批单 | | | | |
|
| （第二联：留存） | | | | |
| 部门（科室）： | 经办人： | | 填单时间： 年 月 日 | |
| 来宾单位 |  | | | |
| 接待事由 |  | | | |
| 来宾情况 | 姓名 | 职务 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 接待时间 |  | | | |
| 接待活动安排 |  | | | |
| 接待费用预算 | 伙食费/工作餐 |  | | |
| 住宿费 |  | | |
| 交通费 |  | | |
| 其他 |  | | |
| 合 计： | | | |
| 部门（科室）  负责人意见 |  | | | |
| 单位负责人意见 |  | | | |

表样8

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 咸宁市市直单位商务接待清单 | | | | | |
| 填单人 |  | | 填单时间 |  | |
| 接待对象单位 | | | 姓 名 | 职 务 | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
| 接待活动项目 | | 时间 | 场所 | 费用（元） | 陪同人员 |
|  | |  |  |  |  |
| 其他需要说明  的情况 | |  | | | |
| 部门（科室）  负责人审核 | |  | | | |
| 单位负责人审批 | |  | | | |

注：报销时请将此单与商务接待事前审批单一并提交。

表样9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 咸宁市市直单位商务接待费报销单 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： | | | | | | 填单时间： 年 月 日 | | | | | | | 附件： 张 | | | | | |
| 接待  事由 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 来宾人数： | | | | | | | 陪同人数： | | | | | | | 接待天数： | | | | |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 合计：（大写）人民币 （小写）¥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： | | | | 部门（科室）负责人： | | | | | | | 财务负责人： | | | | | | | |
| 分管负责人： | | | | | | | 分管财务负责人： | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样10 |  |  | |  |
| 咸宁市市直单位外事接待、在华举办国际会议事前审批单 | | | | |
|
| （第一联：报销） | | | | |
| 部门： | 经办人： | | 填单时间： 年 月 日 | |
| 接待事项 | ○ 外事接待 ○ 在华举办国际会议 | | | |
| 来宾单位 |  | | | |
| 接待事由 |  | | | |
| 来宾情况 | 姓名 | 职务 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 接待时间 |  | | | |
| 接待活动安排 |  | | | |
| 接待费用预算 | 伙食费/宴请费 |  | | |
| 住宿费 |  | | |
| 交通费 |  | | |
| 其他 |  | | |
| 合 计： | | | |
| 部门（科室）  负责人意见 |  | | | |
| 单位负责人意见 |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样10 |  |  | |  |
| 咸宁市市直单位外事接待、在华举办国际会议事前审批单 | | | | |
|
| （第二联：留存） | | | | |
| 部门： | 经办人： | | 填单时间： 年 月 日 | |
| 接待事项 | ○ 外事接待 ○ 在华举办国际会议 | | | |
| 来宾单位 |  | | | |
| 接待事由 |  | | | |
| 来宾情况 | 姓名 | 职务 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 接待时间 |  | | | |
| 接待活动安排 |  | | | |
| 接待费用预算 | 伙食费/宴请费 |  | | |
| 住宿费 |  | | |
| 交通费 |  | | |
| 其他 |  | | |
| 合 计： | | | |
| 部门（科室）  负责人意见 |  | | | |
| 单位负责人意见 |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 咸宁市市直单位外事接待、在华举办国际会议费报销单 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： | | | | | | 填单时间： 年 月 日 | | | | | | | 附件： 张 | | | | | |
| 接待  事由 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 来宾人数： | | | | | | | 陪同人数： | | | | | | | 接待天数： | | | | |
| 宴请费 | | | 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 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 合计：（大写）人民币 （小写）¥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： | | | | 部门（科室）负责人： | | | | | | | 财务负责人： | | | | | | | |
| 分管负责人： | | | | | | | 分管财务负责人： | | | | | | | |

表样11

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样12 |  | |  |  | |  |  |
| 咸宁市市直单位培训/会议审批单 | | | | | | | |
| （第一联：报销） | | | | | | | |
| 部门（科室）： | | 经办人： | | 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 | |  | | | | | |
| 类别 | |  | | | | | |
| 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：此表样还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样12 |  | |  |  | |  |  |
| 咸宁市市直单位培训/会议审批单 | | | | | | | |
| （第二联：留存） | | | | | | | |
| 部门（科室）： | | 经办人： | | 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 | |  | | | | | |
| 类别 | |  | | | | | |
| 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：此表样还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 咸宁市市直单位会议/培训经费报销单 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： |  | | 事由： |  |  |  |  | 填单日期： 年 月 日 | | | | | | | 附件： 张 | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 合计：（大写）人民币 （小写）¥ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： | | | | 部门（科室）负责人： | | | | | | 财务负责人： | | | | | | | |
| 分管负责人： | | | | | | 分管财务负责人： | | | | | | | |

备注：此表样还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动经费报销。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样14 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | |  | |
| 出访国别（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作详细说明。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样14 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | |  | |
| 出访国别（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作详细说明。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样16 | |  | | | | |  |  |  | | | | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| 咸宁市市直单位出国（境）经费报销单 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： | | | | | | |  |  | 填单日期： 年 月 日 | | | | | |  |  | | | 附件： 张 | | | | | | |
| 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 | 标准 | 人数 | 天数 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 金额小计 | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  |  |
| 经费合计：（大写）人民币 （小写）¥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： | | | | | | 部门（科室）负责人： | | | | | | | | | | 财务负责人： | | | | | | | | | |
| 分管负责人： | | | | | | | | | | 分管财务负责人： | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样17 |  | |  |  |
| 咸宁市市直单位讲课/评审/咨询费审批单 | | | | |
| （第一联：报销） | | | | |
| 部门（科室）： | 经办人： | | 填单日期： | 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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样17 |  | |  |  |
| 咸宁市市直单位讲课/评审/咨询费审批单 | | | | |
| （第二联：留存） | | | | |
| 部门（科室）： | 经办人： | | 填单日期： | 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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样18 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 咸宁市市直单位讲课/评审/咨询费登记单 | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： | |  | 经办人： |  | |  |  | 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 | 签字 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

注：此表还适用于同声传译人员。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 咸宁市市直单位讲课/评审/咨询费报销单 | | | | | | | |
| 部门（科室）： |  |  | 填单日期： | 年 月 日 |  |  | 附件： 张 |
| 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 |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 金额小计 | |  |  |  |  |  |
| 合计：（大写）人民币 （小写）¥ | | | | | | | |
| 经办人： | | 部门（科室）负责人： | | 财务负责人： | | | |
| 分管负责人： | | 分管财务负责人： | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样20 |  | |  |  |
| 咸宁市市直单位工会福利（慰问费）发放审批单 | | | | |
| 经办人： | |  | 填单日期： | 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 | |  | | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样21 |  |  |  |  | |
| 咸宁市市直单位小额零星支出单 | | | | | |
| 部门（科室）： |  |  |  | 填单日期： 年 月 日 | |
| 事由 |  | | | | |
| 费用类别 | 劳务费 | 餐饮费 | 交通费 | 物品购置费 | 其他 |
|  |  |  |  |  |
| 费用合计：（大写）人民币 （小写）：¥ | | | | | |
| 经办人： | | 部门（科室）负责人： | | 财务负责人： | |
| 分管负责人： | | 分管财务负责人： | |

备注：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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表样22 |  |  |  |
| 咸宁市市直单位其他费用支出审批单 | | | |
| 填单日期： 年 月 日 | | | |
| 申请部门  （科室） |  | 经办人 |  |
| 申报审批事项 | □办公用品 □维修费  □印刷费 □劳务费  □公车运行维护  □其他 | | |
| 审批事项简述 |  | | |
| 预算金额 |  | | |
| 部门（科室）  负责人意见 |  | | |
| 单位负责人意见 |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样23 | | | | | |
| 咸宁市市直单位加班（值班）误餐补助事前审批单  （第一联：报销） 填单日期： 年 月 日 | | | | | |
| 部门（科室） |  | 加班（值班）人员 |  | | |
| 加班（值班）时间 |  | | | | |
| 加班（值班）事由 |  | | | | |
| 标准 | 元/人 | 误餐类别（午餐/晚餐） | |  | |
| 预算金额 |  | | | | |
| 经办人： | | 部门（科室）负责人： | | | 分管负责人： |
| 注：加班（值班）用餐前填写，报销时请提交此单。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样23 | | | | | |
| 咸宁市市直单位加班（值班）误餐补助事前审批单  （第二联：留存） 填单日期： 年 月 日 | | | | | |
| 部门（科室） |  | 加班（值班）人员 |  | | |
| 加班（值班）时间 |  | | | | |
| 加班（值班）事由 |  | | | | |
| 标准 | 元/人 | 误餐类别（午餐/晚餐） | |  | |
| 预算金额 |  | | | | |
| 经办人： | | 部门（科室）负责人： | | | 分管负责人： |
| 注：加班（值班）用餐前填写，报销时请提交此单。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样24 |  |  |  | | | |
| 咸宁市市直单位其他费用支出报销单 | | | | | | |
| 部门（科室）： |  |  | 填单日期： 年 月 日 附件： 张 | | | |
| 项目 | 标准 | 人数 | 数量/天数 | 金额 | | 备注 |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 合 计 |  |  |  |  | |  |
| 合计：（大写）人民币 （小写）：¥ | | | | | | |
| 经办人： | | 部门（科室）负责人： | | | 财务负责人： | |
| 分管负责人： | | | 分管财务负责人： | |

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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表样25 | | | | | | | | | | | |
| 咸宁市市直单位国有资产信息情况登记表 | | | | | | | | | | | |
| 部门（科室）： | | | 经办人： | | | 登记人： | | | 购置时间： | | |
| 入账时间： | | |
| 序号 | 资产分类 | 名 称 | 数 量 | 金 额 | 品牌规格  型号 | 合同名称 | 存放地点 | 使用管理部门 | 管理人 | 使用人 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：通过资本性购置，符合固定资产、无形资产规定的，报销入账处理时填写此表