

报销明白纸-培训费（主办培训）

一、报销内容

主办除因公出国（境）培训费以外的岗位培训、任职培训、业务培训、初任培训等培训支出。

开支范围：培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、场地培训费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

二、参考文件

《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）

三、所需材料

- 1.经审批的培训通知（含培训日程、计划）；
- 2.实际参训人员签到表原件（含参加人员联系方式）；
- 3.培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；
- 4.执行中经单位主要负责人批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责人审批材料。

四、报销标准

1.综合定额标准

除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

住宿	伙食	场地、资料、交通	其他	合计
340	130	50	30	550

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.讲课费标准（税后）：

副高级	正高级	院士、全国知名专家
500元（含）/学时	1000元（含）/学时	1500元（含）/学时

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。其他人员讲课参照上述标准执行。

五、注意事项

1. 参训人员参加培训往返异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费报销，不在此反映；
2. 授课老师的城市间交通费按照中央和国家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。
3. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人；
4. 综合定额标准中的其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出；
5. 单笔金额大于3万元（含）的，按照采购与合同管理办法签订合同并提供合同原件（合同金额与发票金额须一致）。合同须加盖学校公章、采购合同专用章或技术合同专用章（三选一），仅盖学校公章或技术合同专用章的，报销应另附分散采购备案表（备案项目须与报销项目一致）。