

长沙民政职业技术学院培训费报销指南（2023版）

一、文件依据：

1、上级文件：

《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行【2017】7号）

《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行【2018】20号）

2、校内文件：

《长沙民政职业技术学院培训费管理办法（修订）》（民院发【2021】114号）

二、培训费报销需提供资料：

1、培训计划审批表；

2、培训通知及实际参训人员签到表；

3、师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、资料费、交通费等票据；

4、培训用餐明细表；

5、电子卖场采购成交公告和验收单；

6、公务卡支付记录。

三、培训费报销财务审核要点：

1、是否有培训计划审批和培训通知；

- 2、培训费总额控制是否超标准；
- 3、师资费标准是否超标准。

四、培训费报销常见问题解答：

1、培训费的开支范围包括那些？

培训费是指各部门开展培训直接发生的各项费用支出，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。

2、培训费的标准是多少？

除师资费外，培训费实行综合定额标准，总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训地点	培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省内	一类培训	260	130	60	30	480
	二类培训	240	130	40	30	440
省外	一类培训	400	150	70	30	650
	二类培训	330	150	40	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅局级（厅级相应人员参训人数比例达到 50%以上的，属一类培训，否则为二类培训）人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准

以内结算报销。

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。

3、师资费的标准是多少？

讲课费（税后）执行以下标准：

（1）校内人员标准：中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过 200 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 300 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元。

（2）校外人员标准：按《湖南省省直机关培训费管理办法》[湘财行（2017）7 号]，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。

具备中级技术职称的专业人员及无职称和职级的行业企业一线技术骨干，企业、机构中高层管理人员，按照校内中级技术职称课时费 1.5 倍的标准（即每学时不超过 300 元）发放讲课费。获得省部级表彰的专家，讲课费对应副高级技术职称标准发放；获得省部级以上表彰的专家，讲课费对应高级技术职称标准发放。

（3）学时计算：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。

4、以学校名义邀请行政事业单位工作人员授课时，能否发放讲课费？

邀请校内工作人员为学校内部人员授课，讲授与工作相关内容的，属于职务行为，不发放讲课费。邀请外单位工作人员授课的，可以发放讲课费；邀请校内工作人员为以培训外单位人员为主的培训班授课的，可以发放讲课费。

5、能否参加收费类培训？

如因业务工作需要，确需参加收费类培训，且费用由学校负担的，报分管业务校领导批准方可参训。参加培训产生的差旅费按差旅费管理办法核领补助。

6、参训人员参加培训往返及异地教学，除了可回学校报销城市间交通费，是否还可以领取伙食和市内交通补助？

参加培训往返期间的差旅费可按规定报销城市间交通费、伙食补助、市内交通补助。对于异地教学，由于在培训期间发生，食宿等费用应由培训举办单位负担，因此仅报销城市间交通费。

7、学校工作人员经组织批准受邀前往常驻地以外授课，能否在本单位报销差旅费？

根据培训费管理办法，授课老师的交通费、住宿费、伙食费原则

上由培训举办单位承担，因此不再报销差旅费。如有特殊情况，受邀人员应在填报出差审批单时应予以说明，经批准后可按差旅费管理办法相关规定报销。

8、培训地点和培训工作人员人数有何要求？

培训地点选择。培训以在校内开展为主，省内培训能够满足需要的，一般不组织到省外培训。本单位不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，优先选择省内行业所属培训机构、其他高校培训基地、组织人事处认可的培训机构承办。确因工作特别需要的，可选择省外行业所属培训机构、其他高校培训基地开展异地培训。

工作人员人数限制。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。

9、培训支出有何禁止事项？

严禁借培训名义安排公款旅游、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与培训无关的其他费用；严禁以任何名义发放纪念品；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”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以

内的培训不得组织调研、考察、参观。

五、培训费报销常用单据

长沙民政职业技术学院培训计划审批表

填报时间： 年 月 日

培训名称		培训类别	
培训目的			
培训内容			
培训对象		参训人数	
培训时间		培训地点	
经费来源		经费预算 总金额 (元)	
经办人签字		部门负责人 意见	
分管校领导 审批意见			
校长办公会 审定意见	附： 年 月 日第 次校长办公会会议纪要。		
党委会 审定意见	附： 年 月 日第 次党委会会议纪要。		

培训类别：一类培训指参训人员主要为厅局级（50%以上）人员的培训项目；
二类培训指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

长沙民政职业技术学院培训用餐明细表

培训名称						培训类别	
培训时间						用餐地点	
用餐 人 数	月 日	早餐		中餐		晚餐	
	月 日	早餐		中餐		晚餐	
	月 日	早餐		中餐		晚餐	
用餐人数合计	早餐		中餐		晚餐		
用餐标准(元/餐)	早餐		中餐		晚餐		
用餐合计金额 (元)	大写:					¥	

食堂（或酒店）负责人：

食堂（或酒店）盖章：

业务部门经办人：

业务部门负责人：

更新时间 2023 年 5 月

（如遇上级文件有新的规定，按上级文件规定执行）