

综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
120	70	70	40	300

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。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%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。

第十条（讲课费标准）讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （四）中级技术职称及以下专业人员每半天最高不超过800元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上下训一级，不得下延至乡（镇）及以下。

第十二条 市直机关开展培训，应当尽量利用本单位内部场所，如本单位场所不具备培训条件的，可在开支范围和标准

内，择优选择市委党校（行政学院）、干部学院、高校培训基地、组织人事部门认可的培训机构和定点饭店承担培训项目。原则上不安排在市外举办培训。

第十三条 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10人。

第十四条 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”。

培训住宿房间以标准间为主，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；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供备案意见书、本单位培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格履行审核职责，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的费用不予报销。

第十七条 小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。讲课费原则上划转到授课人员的个人借记卡上。

第十八条 培训费应当由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十九条 培训费要在《政府收支分类科目》规定的支出功能分类“20508-进修及培训”和支出经济分类“30216-培训费”的相关科目中反映核算。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局。

第二十二条 市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局会同有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；

- (四) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (六) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (七) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,依照《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规规定,由市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局会同有关部门责令改正,追回资金,并予以通报;相关责任人员,由所在单位按规定予以党纪、政纪处分;涉嫌犯罪的,移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十四条 各单位可以按照本办法规定,结合本单位业务特点和工作实际,制定培训费管理具体规定。

第二十五条 市委组织部、市人力资源和社会保障局组织的调训和统一培训,市委党校组织的干部培训,不适用本办法。

第二十六条 市直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由市财政局会同市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

抄送:省财政厅。

驻马店市财政局办公室

2014年9月30日印发