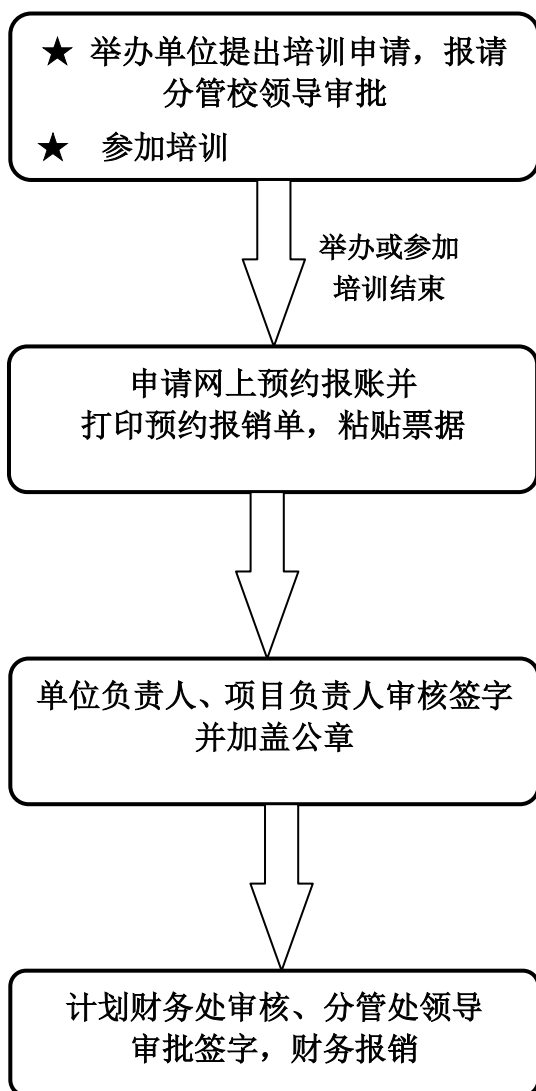


培训费

- 培训费是指各单位举办学术、业务培训以及职工因公参加各类培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费和其他费用等。

报销流程



注意事项

- ◆ 需准备：1、举办培训批件；2、培训通知；3、参训人员签到表；4、相关发票（附原始明细）；5、讲课费签收单；6、公务卡支付需pos小票；7、10万元以上（含10万元）需提供政府采购手续；8、5万元以上提供采购合同。
- ◆ 培训费开支严格执行《山西省省直机关培训费管理办法》（晋教财函〔2014〕70号）。
 - 培训费综合定额标准上限为：400元/人/天，各项费用之间可调剂使用；
 - 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，报到撤离分别不得超过1天。
- ◆ 讲课费执行以下标准（税后）：
 - 副高职称≤1000元/半天
 - 正高职称≤2000元/半天
 - 院士/知名专家≤3000元/半天
- ◆ 举办培训的工作人员应控制在参训人数的5%之内，最多不超过10人。
- ◆ 赴外地参加培训，城市间交通费按差旅费报销规定执行。培训单位安排接送站的，不再发放市内交通费；培训单位不安排接送站的，市内交通费按每人每次培训160元包干使用。