**培训费、会议费、接待费、差旅费报销手续及注意事项**

1. 培训费

1、培训费是指培训相关的所有费用，包括师资费、住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费等。除师资费外，其他所有费用的限额标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议类型 | 综合定额标准 | |
| 在党校、行政学院、干部学院等财政供给机构举办培训 | 在非财政供给机构举办培训 |
| 一类培训（参训人员主要是处级及以上人员） | 安排食宿的，280元/人/天 | 410元/人/天 |
| 不安排食宿的，110元/人/天 |
| 二类培训（参训人员主要是科级及以下人员） | 安排食宿的，240元/人/天 | 300元/人/天 |
| 不安排食宿的，90元/人/天 |

师资费包括讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费，其中讲课费(**税后**）按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，副高级技术职称专业及以下每学时不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时不超过1000元，院士、全国知名专家每学时不超过1500元。

2、培训费报销所需材料

（1）培训审批单（二类会议在党校等财政供给机构举办培训的，除师资费外，安排食宿的限额240元/人/天，不安排食宿的限额90元/人/天；在非财政供给机构举办培训的，综合限额300元/人/天）

（2）培训通知、培训课程安排

（3）实际参训人员签到表

（4）培训机构出具的收款票据、费用明细等

（5）讲课费需要提供讲课费签收单或合同以及税务局开具的纳税证明。

**如果是在市外举办的培训，需报市委组织部批准。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。**

二、会议费

1、三类会议：市直机关召开的工作会议以及市直机关主办的报告会、研讨会、论坛等。四类会议：除一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型讨论会、座谈会、评审会等。

三、四类会不超过1天，会议报告和离开时间合计不超过1天。工作人员控制在会议代表的8%以内。

2、会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

3、三、四类会议综合定额300元，各项费用之间可以调剂使用。

4、会议费报销所需材料

（1）会议审批表（三、四类会议综合定额300元/人/天，各项费用之间可以调剂使用。三、四类会不超过1天，会议报告和离开时间合计不超过1天。）

（2）会议通知、会议议程

（3）实际参会人员签到表

（4）会议服务单位提供的收款票据、费用明细等

**会议费支付，要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。**

三、公务接待费

1、公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

接待单位可以安排接待对象自助餐或工作餐**一次**，用餐标准最高不超过100元/人。符合公务接待用酒规定的，应使用地产酒。

严格控制用餐陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过**3人**；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的**三分之一**。

2、公务接待费报销所需材料

（1）公务接待费审批单（审批单上接待人员和陪餐人员必须**实名**，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。接待单位可以安排接待对象自助餐或工作餐**一次**，用餐标准最高不超过**100元/人**，）

（2）接待酒店提供的原始发票、菜单

（3）公务接待函或者电话通知等可以证明接待事项的文件

公务接待费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。公务接待费用原则上实行**公务卡结算**和转账结算，不得以现金方式支付。

四、差旅费

1、差旅费是指市直机关工作人员临时到市直公务交通补贴保障范围以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

差旅费是指市直机关工作人员临时到市直**公务交通补贴保障范围以外地区公务出差**所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。根据滁州市公务用车制度改革实施方案规定，市直公务交通补贴保障范围为琅琊区（不含**西涧街道办事处的三官社区、城郊社区和新集村、秋桐村、邓坝村、太平村、胡桥村、关山村、山林村、城西村**）、南谯区（不含**乌衣镇、沙河镇、大柳镇、章广镇、黄泥岗镇、珠龙镇、施集镇**）。

2、差旅费的相关费用定额标准

（1）城市间交通费：

**处级及以下职务人员**出差，火车硬席（硬座、硬卧），**高铁/动车二等座**，全列软席列车二等软座，**飞机经济舱**，轮船三等舱，如果是陪同厅级及相当职务人员（火车软席，高铁动车一等座，全列软席列车一等软座，飞机经济舱，轮船二等舱）出差，因工作需要，随行**一人**可乘坐同等级交通工具。

出差当天往返的，出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

（2）住宿费

市直机关工作人员出差，住宿费限额标准执行省直机关国内差旅住宿费标准调整表，具体标准请参考财行〔2016〕039号。**钟点房不允许报销**。参照财党组【2018】48号关于印发《滁州市财政局关于贯彻落实中央八项规定精神深入推进作风建设的若干规定》的通知，按照厉行节约的原则，在各县（市、区）出差，**原则上不在县（市、区）住宿**。

（3）伙食补助费

市外出差的，除西藏、新疆外伙食补助100元/天/人，到四县两市（全椒县、来安县、定远县、凤阳县、天长市、明光市）出差的，伙食补助费80元/天/人；到琅琊区、南谯区市直机关公务交通补贴保障范围以外地区出差的，伙食补助费30元/天/人。

在县市区出差的凭**伙食费专用票据**等报销伙食补助费。**凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费**。

（4）市内交通费

市外出差的，80元/人/天包干使用，到四县两市（全椒县、来安县、定远县、凤阳县、天长市、明光市）出差的，市内交通费60元/人/天包干使用；到琅琊区、南谯区市直机关公务交通补贴保障范围以外地区出差的，市内交通费20元/人/天包干使用。

出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，提供相关原始票据。

**实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。**

工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。

3、差旅费报销所需材料

（1）出差审批单

注：按照财办【2017】557号文件规定，出差在连续2天（含2天）以内的“出差审批单”由**分管局领导**签批，出差在连续3天（含3天）以上的由**局主要领导**签批。

局主要领导的“出差审批单”由**分管办公室领导**签批，各分管领导的“出差审批单”由**局主要领导**签批。

（2）住宿费、伙食费专用票据等原始凭证

（3）车票、机票等原始凭证

**住宿费、机票支出等按规定以公务卡结算。**

**注意事项：**

1. 审批单（会议、培训、接待、工作餐、出差、办公耗材、外出文印等）必须是事前审批，原则上不允许后补，如有特殊情况也应事先汇报。
2. 及时报销。支出事项发生后一个月内办理报销手续。
3. 公务接待、会议、培训、出差住宿、机票支出等按要求应使用公务卡消费，保留POS机刷卡小票。
4. 原则上现金只用于慰问金支出，其他公务支出通过转账或公务卡结算。
5. 审批单以及各种费用明细、菜单等原则上尽量避免涂改。