

临环发〔2018〕41号

**临沂市环境保护局  
关于印发《临沂市环境保护局培训费管理规定》  
的通知**

局机关科室、局属各单位：

现将《临沂市环境保护局培训费管理规定》印发给你们，请遵照执行。

临沂市环境保护局

2018年4月8日

(此件主动公开)

## 临沂市环境保护局培训费管理规定

为进一步加强培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据《临沂市直机关培训费管理办法》，结合我局实际，制定本规定。

### 一、计划编报和审批

建立培训计划编报和审批制度。各科室、单位要在每年部门预算编报时，提报下一年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费等），经办公室、财务部门审核后，报局长办公会议批准，一并纳入下一年度的财政预算。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，需报局长审批。在每次培训发生时，必须在内控系统上进行事先申请，未经批准发生的任何与培训有关费用，一律不予报销。

### 二、开支范围与标准

（一）培训费是指各科室、单位开展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、其他费用。

1、住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

2、伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

3、培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

4、讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

5、培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6、交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7、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。

(二) 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：

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
140	100	80	30	350

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、各科室应在综合定额标准以内结算报销。

10天以内的培训按照综合定额标准控制，超过10天的培训，超过天数按照综合定额标准的90%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。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。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

(三) 讲课费执行以下标准(税后)：

1、副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

2、正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

3、院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。其他人员讲课参照上述标准执行。

### 三、培训组织

(一) 培训实行分级管理，各科室、单位举办培训，原则上不得延至乡镇及以下。应当在开支范围和开支标准内，择优选择培训机构。

(二) 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。

(三) 各科室、单位要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，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；3 日内的培训原则上在本单位内部进行。

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。

### 四、报销结算

(一) 培训费由培训举办单位承担，纳入预算管理，所需经费按照综合预算要求，原则上通过日常公用经费、非税收入或专项经费统筹解决。

(二) 各科室、单位负责同志对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，要及时办理报销手续。报销培训费应当提供培训通知、培训课程表、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的住宿、餐饮、场地租赁、培训资料等费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

(三) 财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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”。

（四）讲课费、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有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

本规定自 2018 年 4 月 25 日起施行。

