绍兴市审计局文件

绍市审〔2018〕17号

绍兴市审计局会议费、培训费管理办法

第一条 为进一步提高局会议及培训效率和质量，按照从严、务实、节俭的原则，规范会议费、培训费开支管理，节约相关费用开支，根据有关文件规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关、直属事业单位会议及培训计划审批、经费报销及预算管理等行为。

第三条 局机关、直属事业单位举行会议及培训应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，按照统一审批、统一管理的要求，严格控制会议培训数量，规范相关经费管理。

第四条 会议费、培训费开支范围及标准。

（一）会议费

开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。会议费实行综合定额控制，开支标准：

单位:元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合　计
二类会议	240	130	80	450
三类会议	200	120	80	400

综合定额标准是会议费开支的上限，应在综合定额标准以内执行，住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数，伙食费中的中餐、晚餐单餐不得超过 75 元/人，如在食堂安排就餐的，按单餐伙食费标准 80%安排。

（二）培训费

开支范围包括住宿费、伙食费、场租费、讲课费、资料费、交通费、其他费用等。培训费实行综合定额控制，开支标准：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
180	120	100	400

综合定额标准是培训费开支的上限，应在综合定额标准以内执行，住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数，伙食费中的中餐、晚餐单餐不得超过 75 元/人，如在食堂安排就餐的，按单餐伙食费标准 80%安排。5 天以内（含 5 天）的培训按照综合定额标准控制；5 天以上的培训按照综合定额标准的 80%（计 320 元）控制。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过半天。二类、三类会议工作人员比

例分别控制在参会人员的15%、10%以内；培训工作人员比例控制在参训人人员的5%以内，最多不超过10人。

讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过300元；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。其他人员讲课参照上述标准执行。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。

第五条 实行会议（培训）计划编报制度。二类会议由主办处室（中心）提出经费预算建议，并由办公室负责报市委办公室、市政府办公室审核批准后，在市委、市政府会议经费中支出；三类会议（培训）由各主办处室（中心）在编制下一年度部门预算时将会议（培训）计划（附件 1）申报给办公室，由办公室初审汇总后的预算报经局长办公会议审批同意后执行。

第六条 实行会议（培训）审批制度。会议（培训）召开前，会议主办处室（中心）须填制《绍兴市审计局会议（培训）审批单》（附件 2），按会议（培训）定额标准编制预算，经办公室审核，报分管领导审批同意后，与承办单位签订政府采购合同后执行；在预算执行年度内因工作需要确需增加的会议（培训）及调整预算的，须经局主要领导审批同意后执行。

第七条 加强会议费、培训费的报销管理。

1.会议（培训）主办处室（中心）在会议结束后，会议主办处室（中心）在《绍兴市审计局会议（培训）经费审批单》（附件3）中填写实际发生金额，分别报办公室负责人、办公室分管领导审批同意后，办理报销手续。会议（培训）费报销时除合法票据外，还应当提供会议（培训）审批依据、会议通知、实际参会（参训）人员签到单、政府采购合同、定点饭店等会议服务对象提供的费用原始明细单据、讲课费签收单（附件4）等凭证。

2.会议（培训）应当在政府采购目录确定的定点饭店召开，优先利用单位现有的内部会议室召开。会议费应当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。

第八条 会议（培训）要严格执行有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。严禁提高会议（培训）用餐、住宿标准。会议（培训）现场布置要简朴，一律不摆花草，不制作背景板；各类会议（培训）不得发放洗漱用品，会议（培训）住房不摆放鲜花和水果；严禁以任何名义发放纪念品。对未经批准召开的会议（培训），以及无预算的会议（培训），经费一律不予支付。

第九条 加强会议费、培训费的监督管理。办公室要加强对会议费、培训费的日常审核把关，确保报批程序、金额标准符合规范；年底要对年度经费使用情况进行分析评估，并在一定范围内公示、报告相关情况；建立并落实内审制度，每年定期对会议费、培训费使用情况进行内部审计。

第十条　会议费、培训费其他有关规定按照上级及市里有关文件执行。

第十一条　本办法由办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件 1：

_____年度会议（培训）计划

申报部门：　　部门负责人（签名）：

序号	会议（培训）名称	主要内容	召开时间	召开地点	与会人数	工作人员数	所需经费（万元）	列支渠道	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
审核意见	年　月　日								

备注：此表一式二份，分别由申报部门、办公室留存。

附件 2：

绍兴市审计局会议（培训）审批单

申请单位：　　填表日期：　　年　月　日

<table>
<tr><td>名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>地点</td><td></td><td>时间</td><td></td><td>人数</td><td></td></tr>
<tr><td>参加对象</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主要
内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">会议
（培训）
预算</td><td colspan="2">项　目</td><td colspan="3">金　额</td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">伙食费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">场租费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他费用</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">合　计</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>办公室
审核意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>领导
意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附件 3：

绍兴市审计局会议（培训）经费审批单

主办单位		会议（培训）名称	
开会时间：　　年　　月　　日——　　月　　日		会期天数（含报到）：　　天	
开支情况	会议预算	实际开支	
代表人数（人）			
其中：异地代表（人）			
所在地代表（人）			
工作人员数（人）			
按综合定额标准计算开支控制数（元）			
实际开支（元）	——		
其中：住宿费（元）	——		
伙食费（元）	——		
场租费（元）	——		
交通费（元）	——		
印刷资料费（元）	——		
其他支出（元）	——		
1、			
2、			
3、			

办公室分管领导：　　办公室负责人：　　经办人：

附件 4：

讲课费签收单

填报部门：　　填表日期：　　年　月　日

姓名	银行卡号	身份证号码	金额	签字	备注（讲课内容及学时）
			¥		
			¥		
			¥		
			¥		
合　计			¥		

备注：讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；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。其他人员讲课参照上述标准执行。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。

办公室分管领导：　　办公室负责人：　　经办人：

绍兴市审计局办公室　　2018年5月4日印发