

要严格培训费预算管理，执行中原则上不得突破。二是举办培训不得发放纪念品。在不突破定额标准和厉行节约的前提下，培训举办单位根据培训需要，可以发放简易文件袋、笔记本和笔。三是培训举办单位应明确内部控制流程，加强对培训费的监管，特别是加强票据和合同的审核，在综合定额标准内据实结算费用，不得虚报培训费开支。

对以上解答内容，如上级有新的政策，则按上级规定执行。

衡阳市财政局文件

衡财行〔2019〕229号

衡阳市财政局关于印发《衡阳市市直机关培训费管理办法有关问题的解答》的通知

市直机关各单位：

针对市直机关在近年来执行培训费管理中反映的问题，为方便操作，经研究，我们制定了《衡阳市市直机关培训费管理办法有关问题的解答》。现予印发，请在工作中遵循。

附件：衡阳市市直机关培训费管理办法有关问题的解答



衡阳市财政局办公室

2019年7月9日印发

衡阳市市直机关培训费管理办法

有关问题的解答

一、举办培训时，行政和事业单位的职级和职称对应关系如何确定？

办法第九条中授课人员的职级与行政事业单位的职级对应关系，参照省直规定暂按以下关系执行：省级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级及以下干部比照副高级及以下技术职称人员。

二、能否参加收费类培训？

如因业务工作需要，确需参加收费类培训，且费用由单位负担的，须将参训方案和费用明细经财务部门审核后，报单位分管领导批准方可参训。往返时的在途费用按差旅费管理规定处理，参训期间不得按照差旅费标准领取补助。

三、以单位（含所属机构，下同）名义邀请行政事业单位工作人员授课时，能否发放讲课费？

邀请本单位工作人员为单位内部人员授课，讲授与工作相关内容的，属于职务行为，不发放讲课费。邀请外单位工作人员授课的，可以发放讲课费；邀请本单位工作人员为以培训外单位人员为主的培训班授课的，可以发放讲课费。

四、市直机关工作人员经组织批准受邀前往常驻地以外授课，能否在本单位报销差旅费？

根据培训费管理办法，授课老师的交通费、住宿费、伙食费原

则上由培训举办单位承担，因此不再报销差旅费。如有特殊情况，受邀人员应在填报出差审批单时应予以说明，经批准后可按差旅费规定报销往返城市间交通费和市内交通费、伙食费补助。

五、如何理解培训交通费开支范围？

培训交通费可用于参训学员的接送站开支、以及统一组织的与培训有关的考察、调研租车等交通支出。

六、参训人员参加培训往返及异地教学除了可回单位报销城市间交通费，是否还可以领取伙食和市内交通补助？

参加培训往返期间的差旅费可按规定报销城市间交通费、伙食补助、市内交通补助。对于异地教学，由于在培训期间发生，食宿等费用应由培训举办单位负担，因此仅报销城市间交通费。

七、市外异地培训如何履行审批程序？

市外异地培训原则上在单位年初部门预算或专项经费中足额列示经费预算，经财政部门核实后，报市委组织部审批。

八、市外异地培训人员范围、培训时间如何确定？

市外异地培训的组织应严格按照《衡阳市干部异地培训管理办法》（衡组发〔2019〕3号）执行。要根据培训主题从严确定参学对象，原则上不得调训本单位以外的干部，确因工作需要调训下级部门或其他部门的同志，必须从需从紧。要从紧安排教学行程，干部异地培训时间（含往返）原则上不超过7天。

九、在培训费管理办法中有哪些注意事项？

除培训费管理办法所列禁止事项外，还应注意以下事项：一是