**会议费报销须知**

根据《青海省财政厅关于印发会议费、差旅费、接待费等一般性公务支出经费管理办法的通知》（青财行字[2014]1288号）规定，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。

**会议费综合定额**

单位：元/人，天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 | 备注 |
| 一类会议 | 300 | 150 | 90 | 540 | 省党代会、省委全委会、省人代会、省政协会 |
| 二类会议 | 200 | 130 | 70 | 400 | 以省委或省政府名义召开的，要求市（州）或省直部门负责同志参加的综合性会议。 |
| 三类会议 | 150 | 120 | 50 | 320 | 省委和省政府各部门、各直属机构召开的，要求本系统、各直属机构或市（州）有关部门单位负责人参加的部门或业务性会议。 |
| 四类会议 | 140 | 100 | 30 | 280 | 省直机构及其所属机构召开的，要求本系统有关人员参加的会议，以及上述会议以外的其他业务性会议。 |

（**注**：会议均应在定点饭店召开；在西宁市召开的会议，西宁地区的会议代表不安排住宿；工作人员除必须驻会的以外，均不安排住宿；对不能统一安排餐食的少数民族参会人员，可按综合定额标准内的伙食标准发放伙食补助。除此之外，不得以任何名义和方式发放会议补助。）

**报销会议费需提供附件资料：**

1、印发的会议通知（文件）。

2、会议日程安排。

3、会议报到花名册（签到表）。

4、报销文件资料印刷费时：提供相关税务发票及印刷资料清单。

5、报销场地租赁费时：提供税务发票和租赁协议或合同。

6、报销会场布置及相关杂费的，提供税务发票，经办人注明事由。

7、报销食宿费时：实报实销的，按人均标准提供相应的住宿费和餐饮费发票；发放补助的，严格按照有关规定执行。

8、其他与会议费相关的资料。

**培训费报销须知**

根据《青海省财政厅 中共青海省委组织部 青海省公务员局关于印发<青海省省级党政机关培训费管理办法>的通知》（青财行字[2017]657号）规定，会议费开支范围包括会议师资费（含授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等）、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

**省内培训费综合定额标准**

单位：元/人，天

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 | 备注 |
| 一类培训 | 180 | 130 | 60 | 30 | 400 | 参训人员主要为厅局级人员的培训项目。 |
| 二类培训 | 150 | 120 | 60 | 30 | 360 | 参训人员主要以处级及以下人员的培训项目。 |

（**注**：参训人员参加在工作地举办的培训，不得安排住宿；除师资费外，培训费实行分类综合定额标准；授课老师的住宿费、伙食费、城市间交通费按省内外差旅费有关规定和标准执行。）

**讲课费（税后）标准**

单位：元/课时

|  |  |
| --- | --- |
| 专家身份 | 讲课费 |
| 院士、知名专家 | 1500 |
| 正高级技术职称专业人员 | 800 |
| 副高级技术职称专业人员 | 400 |
| 中级技术职称专业人员 | 300 |

（**注**：讲课费按实际发生的学时计算，每半天多按4学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。）

**报销培训费需提供附件资料：**

1、培训计划批复文件。

2、培训通知。

3、实际参训人员签到表。

4、委托培训的，须提供培训机构出具的发票及费用明细。

5、报销场地租赁费时：提供税务发票和租赁协议或合同。

6、报销会场布置及相关杂费的，提供税务发票，经办人注明事由。

7、师资费范围内的，应当提供讲课费发放表、课程安排表、协议（或邀请函）；异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关资料。

8、其他与培训费相关的资料。

**另：专家讲座费报销参照培训费报销须知**