**东南大学培训费核算汇总单（样本）**

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 培训名称 |  |
| 培训地点 |   |
| 培训日期（起止时间） |  |
| 培训内容 |   |
| 培训类型 | 一类□二类□三类□ | 培训人数 |  |
| 培训工作人员人数 |  |
| 住宿费 |   | 住宿人数 |  |
| 伙食费 |  | 用餐人数 |  |
| 场地、资料、交通费 |   | 其他费用 |  |
| 费用小计（元） |  |
| 授课老师差旅费 |  | 授课老师讲课费 |  |
| 费用合计（大写） |  |
| 核准报销费用合计 |  |
| 列支项目经费号 |  |
| 项目负责人审批 | 签名： 单位（公章）： |
| 备注 |  |

注意事项：

1. 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，课时费标准参照学校培训讲课费标准执行。
2. 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照培训费定额标准执行，原则上由培训举办单位承担。
3. 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%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。
4. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。
5. 7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。
6. 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。