

广西财经学院文件

桂财院发〔2018〕139号

关于印发《广西财经学院培训费管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院培训费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广西财经学院

2018年11月29日

广西财经学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》（桂财行〔2018〕3号）相关规定，按照《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）和《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》（桂财教〔2017〕95号）有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法主要对在学校管理的各类经费（含预算经费、代管经费、科研经费等）中列支培训费的各类培训进行规范管理。本办法所指的科研经费是指纵向、横向科研经费，不包括通过校内预算分配安排的科研业务费、科研启动费和科研配套经费等（预算配套经费按照预算经费进行管理）。

第三条 本办法所称培训，是指由我校各部门主办、承办的各类培训，包括各类学术培训、专门业务培训及在职培训等。学校各部门内部日常业务培训一般不得列支培训费。

第四条 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行学校内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 培训的计划编报和审批

第五条 学校建立培训计划编报和审批制度。

（一）使用科研经费的各类培训，原则上应在科研立项预算中申请列支培训费，经科研项目负责人审批，报科研处备

案。

(二)使用预算经费和代管经费的各类培训,年初培训举、承办部门应及时制订本部门年度培训计划,报学校校长办公室、党委办公室汇总、学校办公会议或党委会批准后,纳入学校年度培训计划,并在相应项目经费、会议费或者代管经费预算内组织实施。

第六条 培训举、承办部门在培训前,应根据培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等),填写《广西财经学院培训审批表》(附件1)。培训费根据列支渠道不同,适用不同的审批程序:

(一)使用科研经费的培训。已在科研立项预算中申请列支培训费的,由科研项目负责人审批,且需附科研立项预算表或立项说明书备查。未在科研立项预算中申请列支培训费,确需举、承办培训的,单笔开支在2万元(含)以下的,由所在教学院部主要负责人审批(行政部门承担的科研项目由科研处处长审批);2万元至5万元(含)由科研处处长审批;5万元以上的,由分管科研工作的校领导审批。

(二)使用预算经费和代管经费等的培训。使用预算经费和代管经费等的培训,由所在部门负责人审核并报分管校领导批准后执行,列入年度培训计划。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,按预算相关程序报批。

未经批准举办、承办的培训,财务处不予报销培训费用。

第七条 协助其他单位培训并承担部分培训费的,应根据经费列支渠道,履行相应的预算计划编报及审批手续,并签订合同(协议)。合同(协议)中列明培训名称、培训对象、

培训内容、培训安排、参训人数、培训时间、培训地点、分摊培训费用的理由和比例依据等。学校培训不得列支协助培训经费。

第三章 培训费开支范围和标准

第八条 学校培训费总体按部门预算安排数执行，原则上不得突破部门预算数。各部门要根据年初确定的培训计划，严格控制培训规模、数量和培训时间，降低培训成本，控制培训费支出。

第九条 培训费是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、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。学校各部门内部日常业务培训一般不得列支培训费。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员（不含参训人员携带的司机等其他人员）培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员（不含参训人员携带的司机等其他人员）培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需要人员的接送以及与培训和现场教学有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间的交

通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

第十条 有关培训班人数的计算问题。培训举办部门在编制培训班经费预算时，人数含参训人员和工作人员，但不含授课教师（授课教师的交通、食宿在第九（七）点“其他费用”中统筹解决），也不含参训人员携带的司机等其他人员。

第十一条 关于培训班费用列支渠道问题。

（一）培训班相关开支应当作为培训费整体列支，不应拆分列入其他经济分类科目。

（二）原则上，学校举办的针对本单位人员的培训在日常公用经费中列支；学校举办的全区性培训可以在专项经费中列支。

第十二条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分期核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计
使用科研经费	380	180	60	30	650
使用预算经费、代管经费	区外办班	320	150	30	550
	区内办班	230	120	20	400

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。培训单位应在综合定额标准以内结算报销。人数在50人以内的小规模培训班应优先使用单位内部会议室等场所。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；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。

第十三条 下列费用纳入培训费预算列支，但不计入培训费综合控制定额。

(一) 师资费。

1. 讲课费(税后)执行以下标准: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。

厅局级人员讲课费按正高级技术职称专业人员讲课费标准执行,县处级人员讲课费按副高级技术职称专业人员讲课费标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

2. 授课老师、特邀专家、学者等的城市间交通费、住宿费国际旅费,可比照学校差旅费管理办法中相应标准予以报销。报销时须附承担该费用理由的说明(经费项目负责人签署意见确认)。

3. 培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师,路途时间较长的,经费项目负责人审核并报分管校领导批准,讲课费可以适当增加,但最高不得超过同类标准的30%。

(二) 培训过程中发放的学生劳务费等按经费来源的相应标准执行。

第十四条 不安排住宿的培训,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行,住宿费不能调剂使用;不安排就餐的培

训，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第四章 培训组织

第十五条 各部门开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十六条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十七条 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。

第十八条 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；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”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十九条 各部门组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本提高培训效率。培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部

门预算予以保障。

第五章 报销结算

第二十条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，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凭证；执行中经学校批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十一条 培训举办单位统一安排食宿的，参训人员和工作人员培训期间的食宿费和市内交通费由培训举办单位按规定统一开支，不发放任何现金补助；参训人员和工作人员往返培训地点的差旅费由所在单位按照差旅费有关规定报销。

对提前（推迟）赴（离开）常驻地以外培训班的参训人员和工作人员，在培训期间以外的所产生的相关费用，由所在单位按照差旅费有关规定从严审核报销。

第二十二条 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的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第二十三条 培训费由培训举办部门承担，原则上纳入部门预算管理，在各部门日常公用经费或专项经费中列支。无预算的培训费用不予报销。

如培训对象为各级行政事业单位人员，举办方应当将有

关费用纳入部门预算管理；但对持有收费许可的区直各单位，如培训对象不仅仅针对行政事业单位人员的强制性培训或与行政许可、行政审批相关的培训项目，继续按物价局、财政厅有关规定执行。

第二十四条 各部门要严格参加培训的审批，不鼓励参加收费性质的培训班。若确定工作需要必须参加的，应经本单位领导批准，从严控制。参加已明确收费标准的培训班，经本部门领导批准后，可以按培训班收费标准报销；对培训班要求食宿自理的，所发生的住宿费、伙食费可在第十二条培训费中的住宿费、伙食费标准范围内凭票据据实报销。培训期间均没有市内交通费补助。

第二十五条 因工作需要开展集中会审等行为属于专项工作，视同培训费管理。住宿、伙食、场地费等相关开支可以第十二条培训费中“区内培训班”住宿费、伙食费、场地费标准范围内凭票据据实报销。不再开支讲课费、资料费和交通费等其他费用。

第六章 培训费年度报告制度和监督检查

第二十六条 各部门应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十七条 各部门应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况(包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等)汇总后报学校财务处。

第二十八条 学校财务处对各部门报送的培训年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第二十九条 学校党委组织部、纪检监察室、财务处、审

计处等有关部门按职责对各部门培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定。

（二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）培训费报销和支付是否符合规定。

（四）是否存在虚报培训费用的行为。

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为。

（六）临时增加的培训计划是否报学校主要负责同志审批。

（七）是否存在向参训人员乱收费的行为。

（八）是否存在奢侈浪费现象。

（九）是否存在其他违反本办法的行为。

第三十条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校党委组织部、纪检监察室、财务处、审计处等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，学校按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十一条 自治区党委组织部、自治区公务员局组织的调训和统一培训，学校各部门根据委托合同（协议）接受的各项委托培训，自治区外专局组织的出国（境）培训以及自治区有关部门组织的援外培训，不适用本办法。

第三十二条 本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。《广西财经学院培训费管理办法》（桂财院发〔2017〕11号）同时废止。

附件：广西财经学院培训审批表

附件

广西财经学院培训审批表

培训名称	
培训主要内容	
经费项目名称和编号	
培训举办方式	自主举办（ ）、受托承办（ ）、协助举办（ ）

培训起止时间		培训地点	
培训人数		工作人员人数	
培训经费预算 (单位: 元)	1. 住宿费: 元; 2. 伙食费: 元; 3. 场地费和讲课费: 元; 4. 资料费、交通费和其他费用: 元; 以上合计: 元。		
项目负责人 审批意见	签字: 年 月 日		
部门负责人 审批意见	签字 年 月 日		
校领导 审批意见	签字 年 月 日		

备注: 举办培训前请按规定审批。该表在培训费报销时作为附件提交财务处。

广西财经学院院长办公室

2018年11月30日 印发
