

齐鲁师范学院文 件

齐鲁师院政财字〔2019〕7号

关于修订《齐鲁师范学院培训费 管理办法》的通知

各部门、单位：

为进一步规范培训工作，保证培训需要，加强培训经费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据省财政厅《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2017〕27号）的有关规定，结合我校实际情况，现修订并印发《齐鲁师范学院培训费管理办法》，请遵照执行。

齐鲁师范学院

2019年3月25日

齐鲁师范学院培训费管理办法

第一条 为进一步加强培训经费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，按照省财政厅《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行[2017]27号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校或校内各部门、单位（以下简称部门）在境内主办或承办的三个月以内纳入学校经费管理的各类培训，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 培训组织部门在培训召开前应编制相关预算，预算内容包括：培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费（含各类支出标准，人数）及列支渠道等，并按规定程序进行审批。严禁未经审批、无预算、超预算、超标准开支。

第四条 应当充分利用校内培训场所举办培训，超出学校接待能力的培训，可以选择条件允许的其他省内高校、宾馆。不得到省委、省政府严禁召开会议的风景区等地方开展培训。

第五条 严格控制培训费开支范围。培训费是指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。

（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）交通费是指用于接送培训所需人员以及与培训有关的考察、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，以及异地教学发生的城市间交通费，按照有关规定回单位报销。

第六条 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级及相应人员的培训项目；

二类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目；

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

第七条 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。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、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内结算报销。

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。上述天数含报到离会时间，报到和离会时间分别不得超过1天。

第八条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：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。

校内专家按照相同级别标准的60%发放（税前）。

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，经分管财务的校领导书面批准，讲课费可以适当增加。

（二）授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办部门承担。

第九条 参训人员以其他人员为主的培训项目参照第六条、第七条、第八条规定的分类和标准执行。

第十条 邀请境外师资讲课，应当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。

第十一条 举办部门负责人对发生培训费的真实性负责，培训结束后应当及时办理报销手续。

（一）培训期间发生的相关费用，要一次性集中办理结账报销手续，实行一培训一结算；

（二）举办部门在举办前必须做出详细的支出预算，并按以下规定进行签批，按规定签批后，报财务处执行。

1. 部门（项目）经费：10万元（含10万元）以下，部门（项目）负责人签批；10万元以上，部门（项目）负责人，分管校领导，分管财务校领导签批。

2. 学院（项目）经费：10万元（含10万元）以下，院长签批；10万元以上，院长、分管教学学校领导、分管财务校领导签批。

3. 科研经费：10万元（含10万元）以下，项目负责人签批；10万元以上，项目负责人、分管科研校领导、分管财务校领导签批。

（三）报销时需提供加盖部门公章的预算、决算报告、培训通知、实际参训人员签到表等凭证；

（四）培训费的资金支付按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，以银行转账或公务卡结算方式结算；

（五）异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照学校差旅费报销办法有关规定执行；

（六）讲课费和专家评审费支付程序：

举办部门根据支付标准以及经费来源填写“齐鲁师范学院现金领款单”，由专家本人签字，履行相关签批手续后到财务处办理支付手续。达到个人所得税征收标准的，还需填写“齐鲁师范学院代扣代缴个人所得税明细表”、“齐鲁师范学院代扣代缴个人所得税备案表”，学校按税法规定代扣代缴个人所得税；

（七）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。

第十二条 要坚持厉行节约、反对浪费的原则，节约经费，提高效益。

（一）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；

（二）严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7天以内的培训不得组织调研、考察、参观；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。

第十三条 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”。

第十四条 监察室、财务处、审计处等相关职能部门对培训费的管理使用情况进行监督和检查，违反相关规定的，依法依规追究举办部门和相关人员的责任。如行为涉及违法的，移交司法机关处理。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自2019年4月1日起执行。原《齐鲁师范学院培训费管理办法》（齐鲁师院政财字〔2018〕6号）同时废止。

