首都师范大学文件

首都师大校发〔2019〕80号

首都师范大学
关于印发《首都师范大学培训费管理办法（2019年修订）》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学培训费管理办法（2019年修订）》经2019年第24次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2019年10月30日

首都师范大学培训费管理办法
（2019年修订）

第一章　总则

第一条　为规范培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》(京财预〔2017〕1389号)及《北京市财政局 中共北京市委组织部关于停止执行培训年度计划备案及执行情况报告规定的通知》（京财预〔2019〕1818号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校非独立法人单位使用财政资金在境内举办三个月以内的培训（天数含报到和撤离时间）,使用其他资金参照本办法执行。

第三条　学校各单位举办培训应坚持“厉行节约、反对浪费”原则，实行单位内部统一管理，增强培训的针对性和实效性，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　管理职责

第四条　学校是培训费预算支出的责任主体，承担控制和管理培训费的整体责任。

（一）负责编制学校培训费预算。

（二）负责培训费审批内控机制和培训费管理程序。

（三）严格按规定管理、使用培训费，完善培训费报销制度，严格控制和降低培训费开支。对培训费报销进行审核把关，确保

票据，内容真实、完整、合法合规。

第五条 校内各二级单位是培训费支出执行者，承担控制和管理本单位培训费的责任。

（一）负责编制本单位培训费预算。

（二）负责按照培训相关要求进行审批。

（三）严格控制本单位培训规模。根据培训性质和主要内容，严格限定培训工作人员数量，并按规定执行。

第三章 预算管理与培训审批

第六条 学校公用经费中的培训费实行定额管理，培训费总额度不能超过本单位年度培训费定额额度。其他资金按照培训费预算批复金额进行管理。

第七条 使用单位公用经费或项目经费安排举办的培训费，不得向参训人员收取任何费用。

第八条 本办法适用的举办培训报到和撤离时间分别不得超过1天。除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第九条 各单位开展培训，应在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院，也可就近选择本市的高等学校、中等职业学校等组织人事部门认可的培训机构承办。承接单位或合作培训学校取得的培训收入，应根据承接单位适用的财政财务管理制度进行核算，并纳入预算规范管理。属于政府购买服务的，在按本办法执行的基础上，还需按照政府购买服务有关规定执行。

第十条 各单位应优先选择单位内部会议室、礼堂等具备举

办培训条件的单位内部场所组织培训；需到政府采购会议定点场所举办的培训，应执行政府采购会议定点采购程序。

第十一条 各单位举办培训，应控制异地教学，能在本市举办的不得在外地举办。经学校批准确因工作需要，在异地举办培训的，培训地点应选择在当地政府采购会议定点场所，同时应依托具有培训能力的培训机构组织实施，务求培训实效。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%内，最多不超过 10 人。

第十三条 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。

第十四条 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。境内师资能够满足需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办单位应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。

第四章　开支范围和标准

第十六条　本办法所称培训费是指各单位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、其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课教师讲课费、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）交通费是指用于培训所需的人员接送及统一组织的与培训有关的考察、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。

参训及工作人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照学校差旅费有关规定进行报销。

第十七条　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。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、交通	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准内结算报销。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是，不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第十八条 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。

第十九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元。其他人员讲课，经培训举办单位财务负责人批准后，可参照上述标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课教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，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课教师，路途时间较长，经培训举办单位财务负责人批准，讲课费可以适当增加。

第五章　报销结算

第二十条　培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手续。在规定的政府采购培训定点场所举办培训，在综合定额范围内报销培训费应附培训通知、发票、北京市政府采购培训费结算明细单（须有培训定点场所盖章及培训主办方相关人员签字）、实际参训人员签到表;在师资费标准范围内的，应按学校劳务费发放流程办理；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据。委托有资质的培训机构主办培训的，报销培训费时应附双方签订的培训合同或协议、发票。

第二十一条　培训费的资金支付应执行国库集中支付、公务卡管理有关制度规定。

第二十二条　在职工作人员外出参加培训时交纳培训费，报销时凭培训通知及培训费发票计入“培训费”；校外人员（包含学校离退休人员和学生）外出参加培训时交纳培训费报销时凭培训通知及培训费发票不计入“培训费”。

第二十三条　由财政资金安排的培训费结余资金按照市级结余资金相关规定执行。

第六章　监督检查

第二十四条　各单位应将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十五条　上级相关部门对学校培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）培训计划的编报是否符合规定;

（二）临时增加培训计划是否手续齐备;

（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定;

（四）培训费报销和支付是否符合规定;

（五）是否存在虚报培训费用的行为;

（六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;

（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。

第二十六条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由上级有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位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

第二十七条 市委组织部、市人力社保局组织的调训和统一培训，有关部门组织的出国（境）培训不适用本办法。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，由学校财务处负责解释。原《首都师范大学培训费管理办法（试行）》（首都师大校发〔2017〕118号）文件同时作废。

首都师范大学学校办公室 2019年10月31日印发