

4、支出管理

东北大学培训费管理办法

东大校字〔2017〕82号

第一章 总则

第一条 为推动学校事业发展,加强和规范我校培训费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号)等文件要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、学院(部、实验室)、校机关及直属部门(以下称“各部门”)举办(含主办、承办)的各类培训,包括业务培训、行政管理培训等。其中,业务培训是指因教学、科研等业务需要举办的培训。

第三条 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,增强培训的目的性、针对性和时效性,保证培训质量,提高资金使用效益。

第四条 培训举办者是培训费的直接负责人,对培训费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。培训举办者应了解并遵守有关财经法律法规和培训费管理制度,依法、据实报销培训费。

第二章 培训审批和管理

第五条 培训举办者根据培训内容和性质编制培训计划和培训费预算,按程序报批。各部门举办的培训,由部门审批;学校层面举办的培训,由部门提出,报党委办公室或校长办公室统筹,视情况报相关校领导审批。

第六条 各部门应根据工作需要,在每年的9月份编制下一年度培训计划及培训费预算,计划财经处将各部门培训费预算纳入年度预算报学校审批后,单独下达培训费预算。

对没有列入年度培训计划或超过年度培训费预算的培训,须由培训承办部门提出详细的情况说明,包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等,按照第五条相关规定履行培训审批程序和编制培训费预算。若需追加校级培训费预算的,应按照预算追加审批程序执行。

第七条 对于全部使用上级拨款举办的培训,不得再向参训人员收取费用,严禁转嫁摊派培训费。

对于使用多种资金渠道举办的培训,按照成本补偿的原则,各部门可不以盈利为目的,适当向参会人员收取培训费;培训费收费标准由所在部门确定;培训费收入应全额上交学校,实行“收支两条线”管理,各部门不得坐收坐支。同时,收取培训费应在培训费预算表内披露。

第八条 举办培训前应预先编制培训费预算表,培训费预算需列明培训名称、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等。

第九条 培训地点应优先安排在学校内部礼堂、宾馆等场所。组织培训的工作人员应控制在参训人员的10%以内,最多不超过10人。

第三章 培训费开支范围、标准和报销管理

第十条 培训费是指各部门开展培训直接发生的各项支出,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)交通费是指用于培训所需的人员接送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。

第十一条 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、资料、	合 计
			交通费、其他费	
业务培训	400	150	100	650
行政管理培训	340	130	80	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准以内结算报销。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。

第十二条 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: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。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。

(二)授课老师的城市间交通费按照《东北大学差旅费管理办法》的有关规定和标准执行。

(三)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,经分管校领导批准,讲课费可以适当增加。

第十三条 各部门须在培训结束后及时汇总各项资料和票据,填写培训费决算表,原则上应在培训结束后一个月内报销完培训费;一次培训的支出要求一次性报销完毕。培训费报销时应提供:

(一)培训通知(包含培训议程);

(二)经审批的培训费预、决算表;

(三)实际参训人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员名单、联系方式);

(四)培训服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议(合同)等资料。

(五)师资费中的讲课费应提供签收单;发生的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法

提供相关凭据。

第十四条 培训费支出应实报实销、据实列支,不允许预存。财务部门应严格按照规定审核培训费开支,对超范围、超标准开支的经费原则上不予报销。

确因特殊情况和工作需要,对超范围、超标准开支的业务培训应由培训举办者单独写出情况说明,经部门负责人审批后报校长或校长授权人审批后,在规定的培训费综合定额标准内最高不得超过30%据实报销。行政管理培训不得超范围、超标准开支。

第十五条 各部门培训费支付,应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以银行转账或公务卡方式结算。讲课费应转入授课老师个人的银行卡。

第十六条 由校外单位承办的培训,应签订书面委托合同(协议),培训费标准按照合同(协议)规定报销。在培训结束后,培训经费如有结余,应及时转回学校,不得滞留在学校之外。

第四章 监督问责

第十七条 各部门应将非涉密培训的项目、内容、人数、经费开支等情况在部门内部以适当方式公开。

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;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。

第十九条 各部门应当加强对本部门培训活动和经费报销的内控管理,自觉接受学校有关部门的监督检查。

第二十条 学校相关职能部门应对培训费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一)部门培训审批制度是否健全,是否按规定履行审批手续;
- (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)是否存在预存、套取培训费设立“小金库”的行为;
- (六)是否存在其他违反本办法的行为。

对发现问题的部门,学校将追究培训举办者的责任,违规资金应予追回。

第五章 附 则

第二十一条 在校内举办的学校内部人员参加的培训的费用(师资费除外)不按本办法执行。

第二十二条 本办法由计划财经处负责解释。

第二十三条 本办法从发布之日起施行。秦皇岛分校参照本办法执行。