

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕163号

安徽商贸职业技术学院关于印发《培训费管理办法 (修订)》的通知

各二级教学单位，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院培训费管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：安徽商贸职业技术学院培训费管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2020年11月23日



附件：

安徽商贸职业技术学院培训费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），并参照《安徽省省直机关培训费管理办法》（财行〔2017〕1411号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指校内各单位在境内举办或承办的期限在三个月以内的岗位培训、任职培训、专项业务培训、其他社会服务培训等各类培训，不包括面向在校学生开展的各项教育培训。按培训经费来源划分为财政资金组织的培训和其他资金组织的培训。

1、财政资金组织的培训，是指校内各单位组织的由各级财政直接安排资金或由各财政供给的行政事业单位支付培训费用开展的培训活动，包括面向校内教职工和校外人员开展的培训。

2、其他资金组织的培训，是指由企业及非财政供给的其他社会组织委托校内各单位开展的培训活动，以及校内各单位通过

收取培训费开展的其他社会服务培训，主要是面向校外人员开展的培训。

第三条 学校对培训工作实行统一管理，集中核算。校内各单位举办或承办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训效益。

第二章 培训费预算及审批

第四条 学校实行培训费年度预算管理制度。校内各单位或项目应根据年度计划编列培训费预算，按程序报批后列入年度部门预算或项目预算。培训费年度预算原则上不得调整，因增加培训项目等确需调整的，应按照学校预算调整程序办理预算调整。严禁无预算或超预算安排培训费支出。

第五条 学校各类培训应按照“谁举办，谁负责”的原则，由举办单位按规定申报审批。举办单位负责人是培训费审批和报销的直接责任人，对培训费收支的合法性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

第六条 举办培训应预先编制培训费预算审批表（见附件1），按照学校财务审批权限的规定办理分级审批手续。其中，

单次培训费支出预算超过 10 万元的需经党委会和校长办公会议研究同意后，再按照学校财务审批权限的规定办理分级审批手续。培训费预算审批表中应列明申请单位、申请时间、培训名称、培训类别、培训时间、培训地点、培训人数、工作人员数、经费来源、费用项目及金额等，原则上不得突破。其他资金组织的培训，应同时编列收入预算，明确收费项目、收费标准、收入金额等。

第七条 财政资金组织的培训，培训费支出列入举办单位部门经费预算，属于项目培训费支出的列入项目经费预算。其他资金组织的培训，培训费收支纳入学校财务统一核算和管理。接受委托开展培训的，应与委托方签订合同（协议），并明确双方权利和义务。收取培训费的费用项目和收费标准应符合物价管理部门的规定。

第八条 财政资金组织的培训，应优先考虑利用校内场地组织培训；校内不具备条件确需到校外举办培训的，应根据经济性、便利性原则优先选择在学校招标采购的芜湖市内会议定点酒店、宾馆举行；因特殊情况确需异地举办培训的需经党委会或校长办公会议研究同意，不得到明令禁止的风景区举办培训。上级部门指定学校承办的培训，有专门管理办法或对培训的举办地

点、费用标准、经费报销有明确要求的，按其相关规定执行。其他资金组织的培训，在合法合规前提下根据合同（协议）规定和实际需要确定培训地点和方式。

第三章 培训费开支范围和标准

第九条 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、交通费以及其他费用等。

1、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。

2、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。

3、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。

4、培训场地费是指用于培训的会议室或教室等场地租金。

5、培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费用。

6、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。参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费管理有关规定回所属单位报

销。校内人员发生的市内交通费按照学校《市内公务活动交通费管理办法》规定执行，不计入培训费综合定额和预算总额。

7、其他费用是指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。

8、其他资金组织的培训，在合法合规前提下可根据合同（协议）规定适当增减费用支出项目。

第十条 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。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
财政资金	一类培训	310	120	70	30	530
	二类培训	260	110	50	30	450
其他资金		按照合同（协议）规定和培训计划安排执行。				

1、一类培训是指参训人员主要为正高级技术职称或厅级人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为副高级技术职称或处级以上人员的培训项目。

2、综合定额标准是培训费开支的上限，除住宿费不得超过《安徽省省直机关国内差旅住宿费标准》规定外，在综合定额标准内各项费用之间可以调剂使用，据实报销。未发生的费用项目，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准可根据上级有关文件精神、物价变动等因素进行动态调整。

3、15天以内的培训按照综合定额标准控制执行；超过15天的，16天至30天的部分按照综合定额标准的80%执行；超过30天的，超过天数的部分按照综合定额标准的70%执行。上述天数含报到和离开时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十一条 师资费在综合定额标准以外单独计算和控制，列入培训费支出预算。

1、邀请校外专家举办讲座的，讲课费按照学校校外专家劳务报酬管理办法的规定执行。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2、外地授课老师的城市间交通费按照学校差旅费报销有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行。

3、邀请校外兼职教师授课的，讲课费按照学校校外兼课教师管理办法规定执行；邀请本校教师授课的，讲课费最高不超过校内课时费标准的2倍计算发放。

第十二条 各单位每次组织培训的工作人员应控制在参训人员数量的8%以内，且最多不超过10人。组织培训工作人员加班按学校绩效工资管理办法的规定执行，列入培训费支出预算。

第十三条 各举办单位应严格执行培训费开支范围和标准，不得开支与培训无关的费用。

1、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；严禁套取培训费设立“小金库”。

2、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。

第十四条 组织培训中涉及到采购事项的按学校招标采购管理相关制度规定执行。原则上不得使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产。

第四章 培训费报销结算

第十五条 举办单位在培训结束后应及时办理报销结算手续。一般应在培训结束后10日且在当月内完成报销结算手续，因月末结束培训等特殊情况下可顺延到次月10日前完成。

第十六条 学校与校外单位合作开展培训，应符合本办法规定，并按照合同（协议）约定执行。培训结束后如有结余资金，应及时转回学校，不得截留。

第十七条 每次培训结束后培训费原则上一次性报销完毕，不得分次拆零报销。报销时经办人须填报培训费报销汇总表（见附件2），按学校培训费报销流程（见附件3）完成报销手续后，及时将培训费报销纸质单据资料文件送交财务处结算中心。

第十八条 培训费报销需提供以下单据资料文件：

- 1、《安徽商贸职业技术学院培训费预算审批表》；
- 2、《安徽商贸职业技术学院培训费报销汇总表》；
- 3、培训通知（含时间、地点、内容、参训人员范围等）；
- 4、培训课程安排（含具体上课时间、地点、内容、授课教师等）；
- 5、参训及工作人员报到表（含姓名、工作单位、职称职务等）；
- 6、考勤、就餐、资料领用登记表（含参训人员、工作人员等）；
- 7、授课老师讲课费签收单（含姓名、工作单位、职称职务、个人身份证件号码、开户银行及银行卡号等信息）；
- 8、与培训相关的合法结算票据及费用原始明细单据、电子支付凭条等；
- 9、与培训相关的合同（协议）、文件等材料。

第五章 监督管理

第十八条 学校财务处和相关部门应加强对培训费支出的日常监督管理。学校纪检和审计部门应对培训费支出开展定期或专项检查 and 审计。

第十九条 在监督检查和审计中发现有下列行为之一的，学校应依照相关法律法规和制度规定追究相关单位和人员责任，涉嫌违纪违法的，移交纪检部门和司法机关处理。

- 1、预存、套取培训费设立“小金库”的；
- 2、以虚报培训人数、天数等手段骗取培训费的；
- 3、违规扩大培训费开支范围，擅自提高培训费开支标准的；
- 4、违规报销与培训无关费用的；
- 5、其他违反本办法规定的行为。

第六章 附则

第二十条 校内各单位利用其他资金组织的培训按照本办法规定支付各项费用后若有结余的，按学校《社会服务促进与管理暂行办法》和《绩效工资实施办法》规定进行结余分配。

第二十一条 本校教职工经批准参加境内其他单位举办培训支付的培训费，以及到外地参加培训的相关费用报销，按照学校差旅费管理办法的规定执行，不适用本办法。

第二十二条 校内各单位或项目组织出国（境）培训产生的费用，按照上级和学校出国（境）费用管理的有关规定执行，不适用本办法。

第二十三条 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学校发布的有关文件制度规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十四条 本办法自 2020 年 12 月 1 日起执行，原《安徽商贸职业技术学院培训费报销管理办法（试行）》（商职院字〔2020〕54 号）同时废止，本办法由学校财务处负责解释。