

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2018〕23号

关于印发《安徽广播电视大学培训经费管理办法》的通知

校内各单位、处室：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，规范校内培训工作，提高培训效率和质量，加强培训经费管理，参照《安徽省省直机关培训经费管理办法》（财行〔2017〕1411号），结合我校实际，我们对《安徽广播电视大学培训经费管理办法》（皖电大〔2016〕14号）进行了修订，修订后的《安徽广播电视大学培训经费管理办法》经校长办公会议审定，现予印发，请认真遵照执行。

安徽广播电视大学

2018年6月20日



安徽广播电视大学培训经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强培训经费管理,提高培训效率和质量,加强培训经费管理,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省省直机关培训经费管理办法》等相关规定,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主办的各类培训。

第三条 培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,从严控制数量、时间、规模,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 预算的申报与审批

第四条 对于需学校预算经费安排的培训,应在本年度制定下一年度培训计划,并编制培训经费预算,由学校审定后纳入下一年度学校预算。

第五条 在下一年度实际执行时,应在培训前编制培训费支出预算,填制承办培训审批单(附表1)。

(一) 培训费支出金额小于或者等于5万元的承办培训审批单,由部门负责人签署意见后,报分管校长审批;

(二) 培训费支出金额大于5万元,小于或者等于10万元的承办培训审批单,由部门负责人和分管校长签署意见后,报校长审批;

(三) 培训费支出金额大于10万元,小于或者等于50万元的承办培训审批单,由部门负责人和分管校长签署意见后,报校长办公会审定。

(四) 培训费支出金额大于50万元的承办培训审批单,由部门负责人和分管校长签署意见,经校长同意后,报党委会审定。

第三章 开支范围和标准

第六条 本办法所称培训费,是指各单位、处室开展培训直

接发生的各项费用，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。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

第七条 培训项目分为二类，其中：一类培训是指参训人员主要为市、厅级人员的培训项目；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。

第八条 培训费开支除师资费外，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 交通费	其他 费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，培训单位应在综合定额标准以内结算报销。

上述在 15 天以内的（含 15 天）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% 执行；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：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。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照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。

（三）培训工作确有需要从异地邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十条 各单位、处室开展培训应当在开支范围和标准内，优先选择本校资源承担培训项目，原则上安排在校内或者本市举办，不得到明令禁止的风景区举办培训。

第十一条 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。

第十二条 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、考察和参观。

第十三条 各单位、处室组织培训应当注重教学设计和质量评估。注重运用大数据、“互联网+”、网络、视频等现代信息技术手段开展培训和管理，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十四条 培训费报销。各单位、处室在培训结束后应当及时办理报销手续。培训费报销附件应包括：

- （一）承办培训审批单（附表1）；
- （二）培训通知；
- （三）实际参训人员签到表；
- （四）讲课费签收单或合同；
- （五）培训开支的费用原始明细单据等凭证。

财务处要严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的经费不予报销。

第十五条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。讲课费一律通过个人银行卡发放。

第六章 附 则

第十六条 各单位、处室对其所举、承办的培训承担监管责任，培训所使用经费的项目负责人承担直接责任。相关责任人应切实加强培训费的管理，严禁列支与培训无关的费用。

第十七条 校监察审计处要对各单位、处室培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。

第十八条 培训经费中存在违规违纪行为的，按有关规定处理。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。《安徽广播电视大学培训经费管理办法》（皖电大〔2016〕14号）同时废止。

附表 1

安徽广播电视大学承办培训审批单

培训名称			
培训时间		培训地点	
参训人数	总数 人（其中参训代表 人；工作人员 人；）		
培训内容			
经费来源			
培训费支出预算			
支出项目	预算金额	实际支出金额	
师资费			
住宿费			
伙食费			
场地费			
资料费			
交通费			
其他费用			
合计			
部门负责人意见:	分管校长意见:	校长意见:	
校长办公会（党委会）意见:			