

广西医科大学文件

桂医大财〔2018〕8号

关于印发《广西医科大学培训费管理办法 (2018年修订)》的通知

各单位：

为进一步规范学校培训工作，加强学校培训经费的管理，依据《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》（桂财行〔2018〕3号），结合我校实际情况，重新修订了《广西医科大学培训费管理办法（2018年修订）》，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学培训费管理办法（2018 年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校培训工作，加强学校培训经费的管理，依据《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》（桂财行〔2018〕3 号）文件精神及要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指由我校在境内举办或对外承办的三个月以内的岗前培训、在职培训、专门业务培训等各类培训班，不包括学术讲座、报告会、经营性质及收取培训费的培训班。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，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，提高培训经费使用效益。

第二章 计划管理

第四条 各部门应制订本部门的年度培训计划（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），按照学校预算审批程序，纳入部门年度预算管理后施行。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整，因工作

需要确需临时增加培训经费的，按《广西医科大学经费开支审批管理办法》中经费预算的调整、追加流程报批，经批准后方可增加预算费用。

第六条 承办由外单位拨付经费的培训项目，需要在培训开班前落实相关经费来源，做好经费计划。

第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费，是指各部门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、交通费以及其它费用。

（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（不含参训人员携带的司机等其他人员）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（不含参训人员携带的司机等其他人员）培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训所使用的场地租金。

（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和现场教学有关的考察、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。

参加培训人员往返及异地发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

第八条 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：人/天

培训班 地点	住宿费	伙食费	场地费、资料费、 交通费	其他 费用	合计
区外	320	150	50	30	550
区内	230	120	30	20	400

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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第九条 培训食宿安排

（一）在校内举办各种培训班，原则上市内人员不安排食宿，市外人员食宿开支按综合定额标准执行。

（二）在学校以外举办的各种培训班，食宿开支按综合定额标准执行。

（三）培训班工作人员因接待报到、服务培训等情况，确需安排食宿的，可根据实际情况安排工作人员食宿。

（四）食宿费用的承担情况根据预算计划确定。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费执行以下标准：

1. 校外老师（讲课费的税后标准）

院士、知名专家、部级领导干部每学时一般不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员、厅局级领导干部每学时最高不超过 1000 元；副高级技术职称专业人员、处级领导干部每学时最高不超过 500 元；其余人员每学时最高不超过 300 元。视为同等级别人员按同等标准执行。

2. 校内老师（讲课费的税前标准）

正高级技术职称专业人员、厅局级领导干部每学时最高不超过 500 元；副高级技术职称专业人员、处级领导干部每学时最高不超过 250 元；其余人员每学时最高不超过 150 元。视为同等级别人员按同等标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

讲课费从培训项目的相关经费中开支，发放校内老师讲课费涉及到绩效工资，学校层面的培训项目，经学校绩效办审批后，扣减“学校调节绩效”额度，非学校层面的培训项目，扣减承办单位“部门管理绩效”额度。

（二）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，经学校主要领导书面批准，讲课费可以适当增加，但是最高不得超过同类标准的 30%。

（三）授课老师的城市间交通费、住宿费报销标准按照《广西医科大学差旅费管理办法》执行；伙食费按照本办法在定额标准内执行。

第四章 审批与管理

第十一条 各单位在举办培训前，填写《广西医科大学举办培训班审批表》（附表 1）。按照《广西医科大学经费开支审批管理办法》履行审批手续。

第十二条 举办培训班应遵守以下原则：

（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）举办培训班应当改进培训形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低培训成本，提高培训效率。为举办培训购买的办公用品、消耗材料等应派专人严格管理，不得浪费。

（三）各单位举办和承办各类培训班，应尽可能利用本校的师资力量和校内场所；校内师资无法满足培训需要的，可根据实际需要选择校外授课老师，校内场所无法满足培训需要的，应根据经济性、便利性原则择优选择培训地点。

（四）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。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

（五）根据培训工作实际情况，确需委托校外培训机构承办的，按照学校相关采购管理办法执行，择优选择培训机构，并与培训机构签订培训合同，在合同内详细约定收费和支出的事宜。受托机构组织培训的开支范围和标准严格按本办法执行。

（六）与校外其他单位共同举（承）办培训班，我校是协办单位的，须与举（承）办方签订协议。受上级主管部门或其他部门委托承办培训班，应取得委托单位的正式通知。

（七）举办培训班应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。对于使用多种资金渠道举办的培训班，构成学校收入部分必须及时全额上缴学校，开具合法票据，严禁各部门坐收坐支。

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；除必要的、列入培训计划的现场教学外，7日以内（含7日）的培训不得组织调研、考察、参观。

第五章 报销结算

第十四条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在相关经费中列支，无预算的培训费用不予以报销。

第十五条 报销培训费，应当提供举办培训班审批表（附表1）、培训通知、实际参训人员签到表，签到表内容至少包括姓名、单位、日期等。

第十六条 综合定额范围内的费用报销，提供费用开支的发票或有效票据、消费清单等原始凭证，如委托培训机构承办的，提供合同书、培训机构的发票或有效票据及费用明细等原始凭证。

师资费的报销，提供讲课费发放表（附表2）、授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费的发票、有效票据、消费清单等原始凭证。

财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，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。

第十七条 培训费用支付应当执行国库集中支付和公务卡管理等有关结算制度规定，采用银行对公转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。校内单位举办培训使用校内资源所产生的费用，以经费指标划拨的方式结算。

第十八条 讲课费的发放，需提供讲课费发放表（附表2），境外人员还需提供护照复印件。经办人在学校收入申报管理系统录入并办理审批，由学校财务代扣代缴个人所得税后，采用银行

转账方式直接发放到授课人的个人账户。如有特殊情况，在中国境内无银行卡人员需发放现金的，须经财务负责人审批，并提供授课人讲课费签收表，不得代领代签。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十条 各单位应当积极配合归口部门按财政部门、主管部门的要求报送相关培训材料。

第二十一条 学校纪检监察、审计等有关部门按职责对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。

第二十二条 对于发现违反本办法的行为，由纪检监察、审计等有关部门责令整改，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关理。

第七章 附则

第二十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。《广西医科大学培训费管理办法》（桂医大财〔2014〕9号）同时废止。

附件：1. 广西医科大学举办培训班审批表

2. 广西医科大学讲课费发放申请表

附件 1

广西医科大学举办培训班审批表

二级单位名称：

培训班名称			
培训事由及内容			
经费项目名称		项目指标编号	
培训举办方式	自主举办（ ） 受托承办（ ） 协助举办（ ）		
培训起止时间		培训地点	
培训用餐地点		培训住宿地点	
参加培训人数		工作人员人数	
培训经费预算 （单位：元）	一、培训经费来源合计： 元。 1. 校内经费： 2. 外单位拨款： 二、培训费用支出： 元。 1. 培训人员住宿费： 2. 培训人员伙食费： 3. 场地费： 4. 其他培训费用（请列出明细，如市内交通费、资料费等）： 5. 授课老师讲课费（请列出学时、讲课费标准）： 6. 授课老师旅费：（请列出明细，如城市间交通费、住宿费、伙食费等）		
学校主要 领导意见	分管校领导意见	二级单位负责人或归 口部门负责人意见	经费项目负责人意见

附件 2

广西医科大学讲课费发放表

二级单位（盖章）：

☐ 学校层面

绩效额度指标号：

经费项目号：

☐ 二级单位层面

绩效额度指标号：单位：元

讲课人姓名	讲课人所在单位	职称职务	人员性质			讲课起止时间	讲课地点	讲课内容	讲课学时	讲课费金额		身份证号码	开户银行	银行账号
			校内人员		校外人员					校内人员（税前）	校外人员（税后）			
			在编	编外										
合计														

经费负责人：

绩效办审批：

经办人：

备注：1. 讲课起止时间具体到年、月、日、时、分；

2. 讲课人为校内人员的，讲课费金额填写税前金额；讲课人为校外人员，讲课费金额填写税后金额；

3. 讲课人为校内人员的，非学校层面的培训项目，需要填写二级单位绩效额度指标号；学校层面的培训项目，需经学校绩效办审批后填写学校绩效额度指标号。

4. 本发放表经过审批后，方可进入学校财务处的收入申报管理系统进行申报并办理后续发放业务。

广西医科大学校长办公室

2018 年 10 月 8 日印发

校对：谢春宁 录入：彭峰