**福州大学关于印发修订后的培训费管理实施细则的通知**

福大财〔2017〕22号

各学院，机关各部门、各单位：

根据《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号），现对我校《福州大学培训费管理实施细则》（福大财〔2017〕7号）进行修订，经2017年第16次校长办公会议讨论通过，现予以印发执行。

                                 福 州 大 学

                                2017年11月7日

福州大学培训费管理实施细则

第一章 总 则

**第一条**根据《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号），特对本细则进行修订。

**第二条** 本实施细则适用，全校各级单位举办、承办的各类培训。

**第三条** 本实施细则所称的培训，是指由我校各单位主办的短期的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。针对校内师生员工举办的培训，原则上安排在校内进行。

**第四条** 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，遵从单位内部统一管理，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 培训费预算申报审批程序

**第五条**培训费应纳入部门、学院年度综合预算。培训举办、承办单位应事先填写培训费预算表，需列明培训的名称、主要内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

预算在10万元以内，由部门或学院负责人审批。

预算超过10万元，由部门分管校领导或联系学院的校领导审批。

第三章 培训费开支范围和报销标准

**第六条** 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。

（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，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

**第七条** 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。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

培训费综合定额标准如下：

|  |
| --- |
| 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 | 360 | 150 | 70 | 20 | 600 |
| 二类培训 | 300 | 130 | 50 | 20 | 500 |
| 三类培训 | 270 | 130 | 30 | 20 | 450 |

一类培训是指参训人员主要为厅级或正高级职称人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级或副高级职称人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级或中级职称及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用,培训费用支出结构应合理、据实列支,各单位应在综合定额标准以内结算报销。在校内组织的内部培训,原则上不安排伙食费、住宿费。部门或学院组织外出培训,必须经过分管或联系校领导批准。

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。

**第八条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）原则上执行以下标准：

1.院士、全国知名专家（或省部级及以上干部）每学时一般不超过1500元。

2.正高级技术职称专业人员（或厅局级干部）每学时最高不超过1000元。

3.副高级技术职称专业人员（或处级干部）每学时最高不超过500元。

4.中级技术职称专业人员或科级干部及以下人员每学时最高不超过400元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时、每学时为45分钟计算。

为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的50%领取。

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管理办法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）邀请授课老师，路途时间较长的，经部门分管校领导或学院联系校领导签批，讲课费可以适当增加。

**第九条**各单位在培训结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续。培训费在开支范围内凭发票报销，票据日期应在培训期间。财务部门要严格按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。

**第十条**培训费报销附件应包括：

（一）经批准的培训预算表。

（二）培训通知。

（三）实际参训人员签到表。

（四）费用原始明细单据（如通过会议中心组织培训，还须附与会议中心签订的委托协议或合同等相关资料）。

第四章 培训组织

**第十一条** 各单位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。

**第十二条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的8%以内，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”。

**第十四条** 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得提供高档菜肴、高档酒水和香烟；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。

**第十五条**邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，经校对外交流处领导签批，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。

第五章 监督管理

**第十六条** 各单位对其所举、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** 培训费应遵循“收支两条线”的原则，未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由项目负责人承担责任。对于弄虚作假、举办虚假培训，虚增培训支出套取现金等违法违规行为，应按照有关规定严肃处理。

第六章 附 则

**第十八条** 本实施细则自发布之日起施行，由计财处负责解释。原《福州大学培训费管理实施细则》（福大财〔2017〕7号）同时废止。