南京农业大学文件

校财发〔2019〕487 号

关于印发《南京农业大学培训费管理暂行办法》（2019 年修订）的通知

各学院、各单位:

为规范和加强学校培训费管理，提高培训效率和质量,节约培训费开支,参照《关于印发<中央和国家机关培训费管理办法>的通知》（财行〔2016〕540 号）和《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51 号）《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：南京农业大学培训费管理暂行办法

南京农业大学

2019 年 9 月 24 日

附件

南京农业大学培训费管理暂行办法

（2019 年修订）

第一条 为规范和加强学校培训费管理，提高培训效率和质量,节约培训费开支,参照《关于印发<中央和国家机关培训费管理办法>的通知》（财行〔2016〕540 号）和《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51 号）《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本规定所称培训，是指学校承担的，在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训以及学术交流等培训活动。

第三条 各单位举办、承办培训应与学校教学、科研、管理等活动密切相关，增强培训的针对性和实效性。应尽量选择在校内或南京市内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。严格控制培训数量、会期、规模和费用，节约培训资源，提高培训费使用效益。

第四条 建立培训计划编报和审批制度。各单位制订的培训计划（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），须报单位负责人批准后施行。各单位举办、承办培训的组织者和经办人员对所经办培训的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任；各单位负责人、相关经费部门负责人对本单位所举办、承办的培训负有管理和监督责任。

第五条 培训费是指学校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、其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课所支付的必要报酬，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）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、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。

第六条 除师资费以外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下:

单位:元/人天

住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

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。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。

培训费综合定额标准根据国家相关规定等进行动态调整。

第七条 师资费在综合定额标准以外单独核算。

（一）校外教师按不超过以下标准（税后）执行：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。

校内教师讲课费根据学校有关规定执行，最高不超过上述标准。

讲课费按实际发生的学时计算，同时为多班次一并授课的，不再重复计算讲课费。

（二）异地授课老师的城市间交通费按照学校差旅费管理办法的有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本规定标准执行，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，经培训组织单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第八条 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。

第九条 不负担住宿费的培训，各项费用支出，不包括上述住宿费，综合定额标准为 210 元/人天。

第十条 培训实行学校和学院部门管理，各单位举办培训，原则上不得下延至下属单位。

第十一条 加强纳入培训费开支综合定额的工作人员管理，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

用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十三条 严格执行培训费报销审批制度。学校层面组织的各类培训由单位领导审核并报校领导批准；机关处室组织的各类培训由单位领导审核并报分管校领导批准；学院、实验室、直附属单位组织的各类培训由所在二级单位领导审核批准。

第十四条 各单位在培训结束后应当及时汇总票据，1个月内到财务部门集中一次性办理报销手续。培训费报销时应当提供培训通知、《南京农业大学培训费预算审批表》（见附表1）、《南京农业大学培训费报销审批表》（见附表2）、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据和电子结算单等凭证以及与培训相关的委托、租车、印刷等合同或协议。

讲课费签收单应包括讲课人员的姓名、身份证号、电话、工作单位、职称、讲课费发放金额和标准、银行卡号等有关信息。

第十五条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十六条 财务部门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 学校及各单位组织的各类培训，培训费原则上由培训举办单位承担，确需收取培训费的，应按规定汇总财务部门

报江苏省物价局备案，并参照本规定执行。

第十八条 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。

第十九条 学校有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一） 培训计划的编报是否符合规定;

（二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批;

（三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;

（四） 培训费报销和支付是否符合规定;

（五） 是否存在虚报培训费用的行为;

（六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;

（七）是否存在奢侈浪费现象;

（八） 是否存在其他违反本办法的行为

第二十条 关于培训计划、审批、组织、公开和监督等未尽事宜，遵照《关于印发<中央和国家机关培训费管理办法>的通知》（财行〔2016〕540 号）文件要求执行。

第二十一条 本办法由学校计财处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，《南京农业大学培训费报销规定》（校计财处〔2014〕254 号）同时废止。

南京农业大学校长办公室 2019 年 9 月 24 日印发

附表 1：

南京农业大学培训费预算审批表

申请单位		培训日期	
培训名称			
培训天数		培训地点	
参训人数		经费列支项目	
培训支出明细			
费用类型	金额（元）	说明	
差旅费			
场租费			
师资费			
住宿费			
伙食费			
交通费			
培训资料			
其他费用			
合　计			
经办人	签名：	日期：	
项目负责人审批	签名：	日期：	
单位（院系）负责人审批	签名：	日期：	
校领导审批	签名：	日期：	

报销审批程序：1.学校层面组织的各类培训由单位领导审核并报主要校领导批准；2.机关处室组织的各类培训由单位领导审核并报分管校领导批准；3.学院、实验室组织的各类培训由所在单位领导审核批准；4.科研项目组织召开的培训，由项目负责人和学院领导审批；5.需附培训通知及实际参训人员签到表、费用原始明细单据、发票；6.银行转账方式结算,零星费用结算可用使用公务卡。

附表 2：

南京农业大学培训费报销审批表

申请单位		培训日期	
培训名称			
培训天数		培训地点	
参训人数		经费列支项目	

培训支出明细		
费用类型	金额（元）	说明
场租费		
师资费		
住宿费		
伙食费		
交通费		
培训资料		
其他费用		
合　计		
经办人	签名：	日期：
项目负责人审批	签名：	日期：
单位（院系）负责人审批	签名：	日期：
校领导审批	签名：	日期：

报销审批程序：1.学校层面组织的各类培训由单位领导审核并报主要校领导批准；2.机关处室组织的各类培训由单位领导审核并报分管校领导批准；3.学院、实验室组织的各类培训由所在单位领导审核批准；4.科研项目组织召开的培训，由项目负责人和学院领导审批；5.需附培训通知及实际参训人员签到表、费用原始明细单据、发票；6.银行转账方式结算, 零星费用结算可用使用公务卡。