

# 江苏大学文件

江大校〔2018〕213号

---

## 关于印发《江苏大学培训费管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学培训费管理办法》已经5月25日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年6月25日

# 江苏大学培训费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强培训管理，规范培训费支出行为，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训是指各单位使用学校资源、接受外单位委托，在境内举办、承办的三个月以内的各类培训，包括在职培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。本办法同时适用于校内各单位、课题组举办、承办的各种工作研讨、学术交流等培训活动。

**第三条** 各单位举办、承办培训须与学校教学、科研、管理活动紧密相关，经费的使用须与所举办的培训具有相关性。要严格控制培训数量、会期、规模和费用，注重培训质量，节约培训资源，提高经费使用效益。

## 第二章 计划管理

**第四条** 各单位年度培训计划原则上应与校内预算同步申报，各类培训经费必须纳入年度预算或有明确的资金来源。

**第五条** 严格培训费申报、审批程序。培训召开前（原则上提前一周），培训承办单位填写《江苏大学培训经费预算审批表》，列明培训的名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员人数、培训经费预算及经费来源等，按不同的经费列支渠道报

相关领导审批。

**第六条** 对学校预算经费（含财政专项）列支的培训，5万元及以下的由培训承办单位负责人审批；5至10万元的由分管财务工作的校领导审批；培训经费在10万元及以上的，由校长审批。

### 第三章 培训组织

**第七条** 各类培训原则上在校内举办，使用学校的内部培训场所、资源举办培训，不得在高级饭店和旅游风景名胜区度假村等场所举办培训。对不符合培训地点要求的培训费，不予报销。

**第八条** 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。

**第九条** 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

**第十条** 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。

**第十一条** 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；严禁套取培训费设立“小金库”。

#### 第四章 开支范围与标准

**第十三条** 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）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。

（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）其他费用是指用于现场教学、设备租赁、文体活动、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返异地教学发生的城市间交通费，按有关规定回本单位报销。

**第十四条** 除师资费外，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、资料、交通费	其他	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的（含 30 天）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。

**第十五条** 师资费在综合定额外单独核算，校外教师按不超过以下标准（税后）执行：

（一）副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 元；

（二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（三）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实际适当降低。

讲课费按实际发生学时计算，每半天最多按四学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

其他人员讲课费用参照上述标准执行。

（四）异地（含境外）授课老师城市间交通费按照学校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，原则上由举办培训单位承担。

(五) 培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师的,路途时间较长的,经单位主要负责人书面批准,讲课费可适当增加。

## 第五章 报销结算

**第十六条** 各类非学历教育短期培训分成比例及结余经费,按照《江苏大学服务及管理性收支管理办法》(江大校〔2016〕129号)执行。

**第十七条** 培训承办单位应于培训结束后一个月内在财务处一次性办理结账和领用票据的核销手续。

结账或报销时应提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、支付凭证、《江苏大学培训经费预算审批表》、《江苏大学培训费汇总报销表》等资料(审批表和报销表可从财务处网站下载)。

**第十八条** 各单位应当严格按照规定审批培训费开支,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。

**第十九条** 培训费用应当按照江苏省省级国库集中支付和省级预算单位公务卡使用有关制度执行;讲课费通过“江苏大学网上预约报账系统”直接发放至个人卡,不得以现金方式支付,财务处按税法有关规定代扣代缴个人所得税。

**第二十条** 培训费由培训举办单位承担,凡纳入学校预算管理的培训费项目,不得向培训对象收取培训费,不得以任何方式转嫁或摊派培训费用。

## 第六章 监督检查

**第二十一条** 各单位应当加强对培训经费报销的内控管理，自觉接受学校监察、审计部门对培训及相关经费支出的监督检查。主要包括：

- (一) 培训计划的编报是否符合规定；
- (二) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (四) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (六) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (七) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十二条** 违反本办法的行为，由有关部门责令改正，依法追究相关单位和人员责任；涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自 2018 年 7 月 1 日起施行，各种服务类收费培训参照此办法执行。

- 附件：1. 江苏大学培训经费预算审批表  
2. 江苏大学培训费汇总报销表

附件 1.

## 江苏大学培训经费预算审批表

承办单位		参训人数		
培训内容		参训人员范围		
培训日期		培训天数		
经费项目代码		培训地点		
培 训 费 预 算 明 细	费用类型	标准（元/ 人·天）	金额（元）	预算说明
	讲课费			
	住宿费	≦340		
	伙食费	≦130		
	场租、交通、资料费	≦50		
	其他费用	≦30		
	合计			
承办单位	经办人签名： <span style="float: right;">审批人签名：</span>		年 月 日	
财务处审批意见	审批人签名：		年 月 日	
主管校领导审批	审批人签名：		年 月 日	
校长审批	审批人签名：		年 月 日	



## 附件 2.

## 江苏大学培训费汇总报销表

年 月 日

承办单位				实际参训人数	
培训内容				培训日期	
经费项目代码				培训天数	
培训费支出明细	费用类型	预算额 (元)	实际支出额 (元)	说明	
	讲课费				
	住宿费				
	伙食费				
	交通、场租、资料费				
	其他费用				
	合 计			转账请另附收款人信息采集表	
总支出金额 (人民币大写)					¥

主管领导

部门审批

验收人

经办人

江苏大学校长办公室

2018年6月25日印发