

天津体育学院文件

津体院发〔2018〕19号

关于印发天津体育学院培训费 管理办法的通知

各院、部、处：

现将《天津体育学院培训费管理办法》印发你们，请照此执行。

天津体育学院

2018年7月20日

天津体育学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校培训工作，加强培训经费管理，根据财政部《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）、市财政局市委组织部市公务员局《关于印发〈天津市党政机关培训费管理办法〉的通知》（津财规〔2017〕5号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的培训，是指学校举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训等。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费、精简高效的原则，实行统一管理，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时效性，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 计划及备案管理

第四条 学校建立培训计划编报和审批制度。各单位（部门）在每年11月30日前，编制下一年度的《天津体育学院培训计划及预算申报审批表》（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），培训计划及预算经分管校领导审批后，报校长办公室统一汇总，汇总后呈校长办公会批准后列入下一年度学校培训费预算。

第五条 年度培训计划及预算一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，在确保资金来源的前提下追加培训预算，报校长批准后按预算调整程序执行。

第三章 开支范围及标准

第六条 本办法所称培训费，是指各单位（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，按照我市党政机关差旅费有关规定回单位报销。

第七条 除师资费外，培训费实行分类综合定额管理，分项核定、总额控制。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
二类培训	300	140	80	30	550
三类培训	280	130	60	30	500

二类培训是指参训人员主要为司局级职务的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位（部门）应在综合定额标准以内据实结算报销。对于不发生的事项，编制培训费预算和报销时应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训，不得列支住宿费，预算和报销额度不得超过无住宿费的综合定额。

第八条 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、离开时间，报到和离开时间分别不得超过 1 天。

第九条 师资费列入培训费预算，但不计入培训费综合控制定额标准，按相应的标准、学时据实列支：

（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。

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《天津体育学院差旅费管理办法》有关规定和标准执行，市内交通费凭据报销，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，在培训费中列支。

（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，培训单位（部门）提出书面申请，经校长批准，讲课费可以适当增加，增加额度最高不得超过上述讲课费标准的 20%。

第四章 培训组织

第十条 各单位（部门）举办培训，应当减少异地教学，首先选择在本校举办，能在本市举办的不得在外地举办，并应当在开支范围和标准内优先选择单位内部宾馆、招待所、培训中心等培训机构承办。确因工作需要，需在异地举办培训的，须经校长书面批准。综合定额开支标准按如下原则掌握：培训所在地党政机关培训费综合定额标准低于我市标准的，按当地标准执行；高于我市标准的，二类培训最高不得超过每人每天 650 元，三类培训最高不得超过每人每天 550 元。

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 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。

第十三条 培训举办单位（部门）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。注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开发培训和管理，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十四条 各单位（部门）应在培训结束后及时汇总票据，集中办理报销手续，培训费应在支出范围内凭据报销，票据内容和日期应与培训工作和时间相符。

第十五条 报销培训费，应当提供《天津体育学院培训计划及预算申报审批表》（见附件 1）、培训通知、《天津体育学院

培训支出报销单》（见附件2）、《天津体育学院培训签到表》（见附件3）、培训机构出具的收款票据（如通过培训机构组织培训，还应附委托协议或合同等材料）、费用明细等凭证。支付讲课费应通过转账方式发放；异地授课的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食费等在规定标准内凭据报销；经批准新增加的培训项目，还应提供相应的审批材料。

第十六条 财务处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、超标准支出的费用不予报销。

第十七条 培训费用由培训举办单位（部门）承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 公开及监督问责

第十八条 各单位（部门）应当定期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 各单位（部门）对其所承担、举办的培训承担监管责任，经费的项目负责人对经费的使用承担经济责任。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”。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。

第二十条 违反本办法规定的，学校应责令改正，追回违规

资金。如涉嫌违纪的移交纪检监察处理；如涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。《天津体育学院培训费管理办法》（津体院发〔2014〕37号）同时废止。

- 附件：1. 《天津体育学院培训计划及预算申报审批表》
2. 《天津体育学院培训支出报销单》
3. 《天津体育学院培训签到表》

天津体育学院培训支出报销单

填表日期： 年 月 日

培 训 承办部门			培训日期	自 年 月 日至 年 月 日		
培训任务			培训人数			
项目编号			项目名称			
支出内容	金额	备注	支出内容	金额	备注	
住宿费		除原始单据外应附酒店明细	其他 费用	现场教学费		
伙食费				授课教师住宿费		
培训场地费				授课教师伙食费		
讲课费		涉及外聘人员的填《支付校外 人员劳务明细表》		授课教师交通费		如报销机票，请按照《政 府采购》关于机票的规定 执行
培训资料费				文体活动费		
交通费		是用于接送站以及统一组织的 与培训有关的考察、调研等发 生的交通支出		医药费等		
支出合计	大写金额：			小写：¥		
需要说明的事项						
校长签字： 30 万元及以上			分管财务校领导签字： 15-30 万元（不含 30 万）			
			年 月 日		年 月 日	
分管校领导签字： 5-15 万元（不含 15 万）		部门负责人签字： 5 万元（不含）以下		经办人签字：		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		

注：报销培训费支出时应附培训费预算审批表原件及培训的签到表

财务处制表

附件 3

天津体育学院培训签到表

填表日期： 年 月 日

序号	姓名	单位(部门)	签字	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

经办人：

财务处制表

天津体育学院办公室

2018 年 8 月 27 日印发
