广西壮族自治区

农业科学院文件

桂农科发〔2022〕33号

|  |
| --- |
|  |

自治区农科院关于印发《广西壮族自治区农业

科学院培训费管理办法（修订）》的通知

院机关各部门、院属各单位：

《广西壮族自治区农业科学院培训费管理办法（修订）》已经院办公会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

广西壮族自治区农业科学院

2022年9月9日

广西壮族自治区农业科学院培训费管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院培训经费管理，依据《干部教育培训工作条例》《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（财科教〔2017〕6号）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）、《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》（桂财教〔2017〕95号）和《广西壮族自治区本级培训费管理办法》（桂财行〔2018〕3号）的有关要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法主要对我院管理的各类经费（含预算经费、科研经费等）列支培训费的各类培训进行规范管理。

第三条 本办法所称培训，主要是指由我院主办、承办的各类培训，包括各类学术、专业业务培训及在职培训等。

第四条 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 培训计划编报和审批

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各部门要在每年11月30日前将下一年度培训计划报计财处备案。

（一）使用预算经费的各类培训，培训主办、承办部门应及时制订本部门年度培训计划，报人事处批准后，纳入院年度培训预算，并在培训费预算内组织实施。

（二）使用科研经费的各类培训，原则上应在科研立项预算中申请列支培训费。

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及调整预算的，按相关程序审批。

第六条 培训举办或承办部门在培训前，应根据培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），填写《广西农业科学院培训审批表》（见附件）。培训费根据列支渠道不同，采用不同的审批手续：

（一）使用预算经费的培训。由人事处审核并报院领导批准后执行。

（二）使用科研经费的培训。在科研立项预算中申请列支培训费的，由科研项目负责人审批，且需附科研立项预算表或立项说明书。

第七条 协助其他单位培训并承担部分培训费的，应根据经费列支渠道，履行相应的预算计划编报及审批手续，并签订合同（协议）。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，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（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的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的培训资料及办公用品费。

　　（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、调研等发生的交通费用支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训相关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学、调研发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

　　第九条 培训举办部门在编制培训班经费预算时，人数含参训人员和工作人员，但不含授课教师。授课教师的交通、食宿费用在第八条（一）项“师资费”中统筹解决。

第十条 培训班相关开支应当作为培训费整体列支，不应拆分列入其他经济分类科目。

第十一条 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：

金额单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训班类别 | | 住宿费 | 伙食费 | 场地费、  资料费、  交通费 | 其他  费用 | 合计 |
| 使用科研经费 | | 320 | 150 | 100 | 80 | 650 |
| 使用预算  经费 | 区外  办班 | 320 | 150 | 50 | 30 | 550 |
| 区内  办班 | 230 | 120 | 30 | 20 | 400 |

　　综合定额标准是相关费用开支的上限，各项培训支出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。上述天数含报到及返程时间，报到和返程时间分别不得超过2天。

　　第十二条 师资费在综合定额标准外单独核算。

　　（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级职称专业技术人员每学时最高不超过500元，正高级职称专业技术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。

　　其他人员讲课费参照上述标准执行。

　　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、住宿费按照差旅费有关规定和标准执行，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，需书面报告单位主要负责同志书批准，讲课费可以适当增加，但最高不得超过同类标准的30%。

第十三条 不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十四条 因培训需要，特邀的国内外高级专家、学者和有关人员的城市间交通费、住宿费、国际旅费，可比照差旅费管理办法中相应标准予以报销，报销时须附承担该费用理由的说明（经费项目负责人签署意见确认）。此类情况的差旅费要纳入培训费预算，但不计入培训费综合控制定额。

第四章 培训组织

第十五条 各部门开展培训，以本部门自行主办。大型培训如果需要培训机构承办的，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认定或认可的其他有资质的培训机构承办。

　　第十六条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内。

　　第十七条 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等；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。

　　第十八条 邀请国（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。国内师资能够满足培训需要的，不得邀请国（境）外师资。

第十九条 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；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第二十条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

　　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。

　　第二十一条 培训费的资金支付应当执行转账支付和公务卡管理有关制度规定，不得以现金方式支付。

第二十二条 培训费由培训举办单位承担的，不得向参训人员收取任何费用。

第二十三条 各部门要加强培训的审批，不鼓励参加商业收费性质的培训班。如确为工作需要必须参加的，应经本单位领导批准，从严控制参会人数。参加已明确收费标准的培训班，经本部门领导批准后，可以按培训班收费标准报销；对培训班要求食宿自理的，所发生的住宿费等由所在单位按照差旅费有关规定审核报销。培训期间均没有市内交通费补助。

第二十四条 因工作需要开展集中会审等专项工作，视同培训费管理。住宿、伙食、场地费等相关开支可参照第十一条培训费中“区内培训班”住宿费、伙食费、场地费标准范围内凭票据据实报销。

第六章 监督检查

第二十五条 各部门应将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十六条 各部门应于每年3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）汇总后报院人事处和计财处。

第二十七条 纪检部门按职责对各部门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）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其他行为。

第二十八条 本管理办法上报有关部门备案，并接受监督检查。

第二十九条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由纪检部门责令改正，追回资金，并视情节轻重追究相关责任人的责任；涉嫌违纪犯罪的，移送有关部门处理。

第七章 附 则

第三十条 自治区党委组织部、自治区公务员局组织的调训和统一培训，自治区外专局组织的出国（境）培训以及相关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第三十一条 院属各单位培训费管理参照本办法执行。

第三十二条 本办法由院计财处负责解释，自印发之日起执行。2019年印发的《广西农业科学院培训费管理办法(修订)》（桂农科发〔2019〕1号）同时废止。

附件：广西农业科学院培训申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件  广西农业科学院培训申请表 | | | |
|  | **日期：** | | **年 月 日** |
| 培训班名称 |  | 培训形式（主办/外派） |  |
| 培训时间 |  | 培训人数 |  |
| 培训地点 |  | 申请人 |  |
| 经费预算 |  |  |  |
| 经费支出来源： |  | | |
| 部门/课题组意见： |  | | |
|  |  | 负责人： |  |
|  |  | 日期： 年 月 日 | |
| 人事部门意见： |  | | |
|  |  | 负责人： |  |
|  |  | 日期： 年 月 日 | |
| 财务部门意见： |  | | |
|  |  | 负责人： |  |
|  |  | 日期： 年 月 日 | |
| 分管领导意见： |  | | |
|  |  | 负责人： |  |
|  |  | 日期： 年 月 日 | |
| 单位领导意见： |  | | |
|  |  | 负责人： |  |
|  |  | 日期： 年 月 日 | |

|  |
| --- |
| 广西壮族自治区农业科学院办公室 2022年9月9日印发 |