

辽宁省农村经济委员会文件

辽农财〔2014〕112号

辽宁省农委关于印发辽宁省农委 培训费管理办法的通知

机关各处室、委直各事业单位：

《辽宁省农委培训费管理办法》已经委党组第五次会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：
- 1.年度培训计划申报表
 - 2.省农委计划外培训申请单
 - 3.年度培训计划执行情况表
 - 4.讲课费签收单（样表）

辽宁省农村经济委员会

2014年6月13日

辽宁省农委培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据省财政厅《关于印发辽宁省省直机关培训费管理办法的通知》(辽财行〔2014〕165号)，结合本单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指使用财政资金在境内举办的三个月以内的培训。

第三条 本办法适用于委机关及直属事业单位。

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，实行内部统一管理，增强针对性和实施性，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 计划管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。委机关各处室及直属事业单位需编制本单位下年度培训计划(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)，经委分管主任同意后，于每年8月30日前报委人事处汇总，经委党组会或主任办公会研究批准后，下达培训计划批复，方可施行。

第六条 各单位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，由本单位提出申请，经委分管主任同意，提交委党组会或主任办公会批准后，下

达批复计划，方可施行。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指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、讲课费、培训资料费、交通费和其他费用。

（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）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（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、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第八条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

培训费综合定额标准

单位：元/人、天

培训费综合定额标准	住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用
430	170	100	100	60

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。培训住宿和伙食费标准不得超过机关差旅费有关标准。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%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，报到和撤离时间合计不得超过1天。

第九条 外聘教师讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第十一条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%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；培训原则上要求安排自助餐，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”。

培训住宿安排单间或标准间，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 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第十四条 各单位培训项目可合并召开的，由委人事处提出合并召开意见。

第五章 报销结算

第十五条 报销培训费，应当提供批复计划、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、授课教师的职称证明复印件以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应严格按照规定审核培训费开支，对未经批复的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十六条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 管理职责

第十八条 机关各处（室）、委直属事业单位职责：

（一）负责编制并报送本单位培训计划；

(二) 负责编制培训预算, 按照规定管理、使用培训费; 负责提供完整的报销单据, 确保票据合法有效, 内容真实、完整、合规;

(三) 负责于每年 2 月底前向委人事处报送上一年度培训执行情况。培训执行情况包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

第十九条 委人事处职责:

(一) 负责于每年 9 月 15 日前汇总委机关各处(室)及委直属事业单位年度培训计划, 报委党组会或主任办公会批准;

(二) 负责对各单位追加的培训计划提出初步意见, 提交委党组会或主任办公会批准;

(三) 负责将本部门的培训费执行情况于每年 3 月底前报送省委组织部、省人力资源和社会保障厅和省公务员局。

第二十条 委财务处职责:

(一) 负责于每年 9 月 20 日前将委党组会或主任办公会通过的年度培训任务所需经费编入部门预算;

(二) 负责筹集委机关年度追加培训任务所需经费;

(三) 负责指导委直单位编制培训费管理的实施细则;

(四) 负责汇总本部门培训费执行情况, 于每年 3 月底前报送省财政厅。

第七章 监督检查

第二十一条 委人事处负责将年度培训的计划和执行情况以适当方式进行公开。公开的内容应包括培训项目名称、培训对象、内容、人数、地点和经费等情况。

第二十二条 委人事处、财务处和监察处等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,并接受省委组织部、省人力资源和社会保障厅、省公务员局、省财政厅、省审计厅等部门的监督检查。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。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,有关部门将责令改正,追回资金,并予以通报;相关责任人员,按照规定给予相应的处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

第八章 附则

第二十四条 委直各事业单位可以按照本办法,结合本单位业务特点和工作实际,制定培训费管理的实施细则。

第二十五条 本办法由委财务处会同人事处负责解释。

第二十六条 本办法自文件下发之日起执行。

附件1

年度培训计划申报表

编制单位（公章）：

年 月 日

金额单位：万元

序号	培训项目名称	主要内容	时间	地点	培训对象	人数	工作人员数	支出金额	经费列支来源
合计									

分管领导：

单位负责人：

经手人：

联系电话：

注：1. 此表于每年8月底前报送下年度培训计划。

2. 金额单位万元需保留两位小数。

附件2

省农委计划外培训申请单

编制单位（盖章）：

年 月 日

培训名称	
培训内容	
培训日期	
培训地点	
主办单位	
培训对象	
培训人数	
工作人员数	
预算经费（万元）	
人事处意见	
财务处意见	
分管主任意见	

单位负责人：

经办人：

附件3

____年度培训计划执行情况表

编制单位（公章）：

年 月 日

金额单位：万元

序号	培训项目名称	主要内容	时间	地点	培训对象	人数	工作人员数	支出金额	经费列支来源	培训成效
合计										

分管领导：

单位负责人：

经手人：

联系电话：

注：1. 此表于每年2月底前报送上年度执行情况；
2. 金额单位万元需保留两位小数。

附件4

讲课费签收单（样表）

编制处室：

序号	授课人姓名	单位	职称或职务	授课时间（天）	讲课费（元）	签收
1						
2						
3						
	合 计					

经办人：

处室负责人：

分管主任：

主任：

