

北京大学教育基金会培训费报销指南

一、政策依据

本指南根据以下文件编写，具体条文规定请仔细阅读文件：

《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540号）

《北京大学关于差旅费等经费管理的通知》（校发[2014]217号）

二、支出内容

1、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。

1) 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。

2) 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。

3) 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。

4) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6) 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。

7) 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，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

2、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：

				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
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

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。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。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。

3、师资费在综合定额标准外单独核算。

1) 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。

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。

2) 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关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，原则上由培训举办单位承担。

三、办理流程及注意事项

培训费可以提前预支，也可直接报销，建议先预支后冲账。

1、预支流程

所需材料：

1) 《北京大学预支款请款书》，详细填写借支部门、项目号、借款用途、收款单位全称、正确的大小写金额、请款人电话、预计冲账时间等，经财务负责人、经办人签字并加盖单位公章。

单日单笔支出达到或超过一千元人民币的，不得预支现金，必须采用支票或银行汇款方式支付。

2) 培训计划审批文件、培训通知、拟参训人员名单。

3) 培训费详细预算。

特别提示：若预支金额大于或等于 5 万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可预支。

2、冲账流程

所需材料：

- 1) 暂付款报销封面，项目负责人、经办人签字，单位盖章。
- 2) 实际参训人员签到表。
- 3) 培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需项目负责人和经办人至少两人签字。

3、报销流程

所需材料：

- 1) 培训计划审批文件、培训通知。
- 2) 实际参训人员签到表。
- 3) 培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需项目负责人和经办人至少两人签字。

授课教师的讲课费，填写《劳务发放表（校外人员适用）》，具体请参见《北京大学教育基金会校外人员劳务费发放指南》。

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，填写差旅费报销单，具体标准及规定请参见《北京大学教育基金会国内差旅费报销指南》。

特别提示：单日单笔支出达到或超过一千元人民币的，不得以现金或个人刷卡方式支付，必须采用支票或银行汇款方式支付。违反此规定的，不予报销。

若报销总金额大于或等于5万元，需将报以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可报销。

四、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室（化学南楼223室），联系电话62751021。

提示：本指南可能会根据有关要求更新，请使用者定期到基金会网站查看。