

延安职业技术学院红色文化教育培训中心 财务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范红色文化培训教育办学行为,提高办学质量和效益,促进我校红色文化培训教育健康发展,特制定本办法。

第二条 学校成立红色文化教育培训中心(以下简称培训中心),专职负责红色文化教育培训,学校其他部门与机构不得从事同类培训业务。

第三条 培训中心财务收支纳入学校整体预算,实行收支两条线管理。

第二章 收入管理

第四条 培训中心每年应编制年度培训计划,依培训计划开展培训工作。

第五条 培训中心必须与受训单位签订书面合同,合同中必须明确培训费用结算标准与方式。合同必须经职业技术学院院长签发或授权签发,不得签订无签约人签字的合同。

第六条 承办培训班时,教学助理(班主任)负责全部培训费催缴入账,并将培训合同、授课教师讲课费确认单、红色文化教育培训中心费用支出表及受训单位学员名单、培训日程、结算单等报学院计财处。学院计财处根据培训合同和受训单位

结算单出具收费票据。

第七条 培训资金缴入学校账户后,由学校财务统一上缴财政专户。

第八条 红色文化教育培训中心每季度向学校财务申报培训票据使用量,由计财处向财政部门申领。

第九条 红色文化教育培训费是指开展培训活动所发生的各项费用。包括讲课费、带班费、住宿费、伙食费、教材费、资料费、交通费、保险费、场地租赁费以及其他与培训相关的费用。

第三章 支出管理

第十条 红色文化教育培训支出包括人员支出、基本公用支出、专项支出和培训支出。

第十一条 人员支出是指用于红色文化教育培训中心职工人员待遇方面的支出。具体包括基本工资、绩效工资、社会保障费、津补贴等支出。按照《延安职业技术学院红色文化教育培训中心薪酬分配办法(试行)》执行。

1. 在编人员、人事代理人员、合同聘用人员(合同期一年以上)绩效工资、课时费、带班费、主持费统一由培训中心根据实际完成工作量造表计算后报学校组织人事处审批,人事处审批后提交计财处发放,在工资发放前由计财处代扣该类人员个人所得税。

2. 培训中心临时聘用人员的讲课费和带班费由当事人提供

所带课量完税发票，由教学助理（班主任）现场支付后，持发票等相关票据到计财处报账。

3. 为多个班次同时授课的，按一个班次计算，不重复计算讲课费。

4. 培训中心除由财政预算承担的人员费用之外，其余人员费用均由其培训收入列支。

第十二条 基本公用支出是指培训中心开展日常业务所发生的支出。包括日常办公费、差旅费、电话费、职工培训费等，按照学校处室标准预算，依据学校基本经费的审批程序执行。

第十三条 专项支出是指红色文化教育培训中心用于培训课程开发、师资培训等方面的支出。按照学校专项经费的管理办法实行立项审批制度，依据学校专项经费的审批程序执行。

第十四条 培训支出是指培训中心承担培训任务所发生的直接支出。包括讲课费、学员住宿费、伙食费、教材费、资料费、交通费、保险费、邮寄费、讲解费、门票费、电瓶车费以及其他与培训相关的费用。培训支出实行预算审批制度，每期开班前编制《红色文化教育培训中心培训支出预算表》，详细列明培训班开支项目、标准、数量及金额，提交院长审批，教学助理（班主任）于培训结束后根据预算表据实结算培训费用，报销同学校专项经费审批程序。

第十五条 培训中心要做好会计核算的基础工作。负责给学校计财处处提供酒店、餐饮、交通、场地租赁、印刷以及电瓶车费、保险费、邮寄费等费用报价单，负责提供第一次讲课

的外聘教师的身份证、职称证、师资证等复印件。各类原始凭证要妥善保管与传递，不得涂改、丢失。

第十六条 各项支出不得虚开完税发票。办理经济业务要取得对应的完税发票，取得的完税发票要合法；税务代开发票只限于提供劳务，购销业务一般不得办理代开发票，根据实际确需办理的，需符合销货人是法人条件，并提供营业执照，否则不予报账。

第十七条 经办人报账时需在发票正面空白处签字，并检查发票要素的完整性、合规性，即收、付款人信息、银行收款信息、统一社会信用代码、加盖收款人的财务印章或发票印章、税务系统开出的发票清单等。

第十八条 培训支出中的住宿、餐饮、交通、场地等项目按照《延安市市级机关事业单位培训费管理办法》（延市办字〔2018〕60号）及延安市落实“放管服”改革有关要求，不履行政府采购手续。教学专用低值易耗品（印制培训手册及资料、手提袋、笔记本、笔、徽章、旗帜等）由红色教育培训中心自行采购自行办理出入库手续。采购、保管、审批等不相容岗位应相互分离。

第十九条 差旅费报销实行出差审批制度（不含市外接、送班）。对于教学助理需提前到西安接培训班的，只按一天出差对待，并由培训部部长在日程上明确批示提前接站的字样。教学助理市外接、送班的，按市外班主任费标准计算薪酬，不再计算差旅费补助。

第二十条 与培训相关的批量采购、印刷、伙食、住宿、交通、租赁、摄像等签约单位的支出，按季度进行结算。每次培训结束后，教学助理(班主任)据实填写《红色文化教育培训中心签约费用预留单》一式两份，一份留存签约单位，一份本人留存，每季度由计财处根据教学助理(班主任)签字的预留单与各签约单位定期核对结算费用，培训中心对结算费用进行复核后，发起报账流程，审批完成后，计财处划转款项。

第二十一条 培训费用中的临时聘用人员讲课费和带班费以及讲解费、电瓶车费、门票费、花圈、花篮、零星伙食费等现金支付的费用，实行一班一结算。教学助理(班主任)在受训单位结束所有课程及行程前，须及时向相关单位索要支出票据、费用明细清单及时报账，不得拖延报账时间。

第二十二条 教学助理(班主任)在酒店签单时必须遵守八项规定，若在报账中发现有违反八项规定的项目，一律不予报销。

第二十三条 教学助理(班主任)要在每期培训结束后10个工作日内完成费用支出的报账审批手续；累计两期培训业务未完成报账手续的，培训部不得安排该班主任新的带班任务。

第二十四条 培训中心要加强费用控制，对培训支出实行成本管理，切实提高培训收益。

第二十五条 教学助理(班主任)可以预借报账周转金借款，周转金最高限额为1万元。周转金按照学校借款流程审批，转入教学助理(班主任)银行卡，用于培训过程中支付非签约

单位餐饮费、门票（不含黄帝陵）、讲解费等费用。用周转金报销费用时需提供税务发票或财政票据以及相关的 POS 小票或付款截图，在报账时作为原始凭证装订入账，该款不得用于和培训无关的支出。每年年底和教学助理离职前必须交回周转金。

第二十六条 计财处要统筹安排培训中心报账资金，保障培训业务开展。

第四章 附 则

第二十七条 本管理办法由学校计财处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。

附件：

1. 培训合同（样本）
2. 延安职业技术学院红色文化教育培训中心培训支出预算表
3. 延安职业技术学院红色文化教育培训中心签约费用预留单
4. 带班费确认单
5. 讲课费确认单

附件 1

培训合同

甲方（委托人）：_____

通讯地址及联系方式：_____

乙方（受托人）：延安职业技术学院（红色文化教育培训中心）

通讯地址及联系方式：延安市宝塔区枣园路 555 号

声明：

1. 合同双方已相互提示就本合同各条款作全面、准确的理解，并应对方要求作了相应的说明，签约双方对本合同的含义认识一致。

2. 合同双方均承诺自身符合法律对签约要求的强制性规定，并履行了必要的手续。

第一条 培训对象和人数

预计人数_____人(培训人数按实际人数为准)。

第二条 培训时间、地点、课程

时间：_____

地点：乙方指定的地点

课程：详见日程表

第三条 培训效果的检验方法

经乙方考核，合格人员由乙方出具培训合格证明。

第四条 培训费用

预计培训费用为_____元（大写：_____元

整），培训结束后，按实际人数及实际发生费用结算。

结算时间和支付方式：

每期培训前，甲方向乙方预付壹万元的培训定金。培训结束后，乙方按实际培训金额出具正式发票（陕西省政府非税收入一般缴款书），甲方收到发票后，在 10 个工作日内，通过银行转帐或刷卡等方式支付培训费用（不收现金）。

乙方账户：

户名：延安职业技术学院

银行账号 6100 1683 8110 5250 3314

开户银行 建行延安东关支行

注：各培训单位含个人转账付款时务必注明培训班名称

第五条 双方的其他权利义务

1. 甲方应按期提供学员信息及相关内容。
2. 甲方按期支付壹万元预付培训费。
3. 乙方出具正式发票（陕西省政府非税收入一般缴款书），甲方应及时予以支付。如违约延期支付培训费，应承担违约责任。
4. 乙方应按约定提供完善的培训服务，确保讲师及工作人员准时到场，并有效组织控制培训课程顺利进行，保证培训质量。
5. 乙方应负责做好培训期间的安全保卫工作，承担相应责任。
6. 乙方应安排班主任对委托方学员进行学籍及纪律管理。
7. 甲方应在正式行课前将学员名单、人数、性别等信息及时告知受托方，以便受托方正常建立学员档案。
8. 若甲方或乙方因特殊需求不能在确认时间内进行培训，应提前 7 天通知对方，经双方协商同意后实施。
9. 双方应对合作过程中知悉的对方的经营情况和信息予以保密。本项义务不以本合同解除而免除。

第六条 违约责任

1. 如甲方无故违反协议约定提前终止培训，甲方应向乙方支付本协议总价的 10% 费用，以支付乙方各项行政、培训规划成本费用，乙方应在五个工作日内在预付费用中扣除违约费用后将余额退返给甲方。

2. 乙方培训期间需保质保量完成全部培训任务，除不可抗力因素外。乙方无故未完成培训任务，甲方有权要求乙方在五个工作日内退回全部预付费用，并按培训费用总额的 10% 赔偿给甲方。

3. 甲乙双方不按约定履行上述义务的视为违约，违约方承担培训费总额 10% 的违约金。

第七条 不可抗力

1. “不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于：天灾、水灾、地震或其他灾难，战争或暴乱，以及其他在受影响的一方合理控制范围以外且经该方合理努力后也不能防止或避免的类似事件。“政府行为”是指国家依据法律、法规、规章或政策实施的强制行为，包括但不限于拆迁、征收、禁令，以及其他本合同当事方无法控制的且对合同履行有实质性影响的事件。

2. 由于不可抗力或政府行为的原因，而不能履行合同或延迟履行合同的一方可视不可抗力的实际影响免除部分或全部违约责任。但受不可抗力或政府行为影响的一方应在通知可能的情况下立即通知对方，并在不可抗力发生后 15 天内特快专递邮寄相关的主管部门签发的证明文件，以便其他各方审查、确认。

3. 因不可抗力或政府行为导致合同无法继续履行的，双方可以解除本合同，互不承担责任。

第八条 附则

1. 在合同实施过程中，合同双方一切联系均以书面通知为准，特殊情况可先口头通知并即补书面通知。双方共同签署的有关文件，属于合同的补充文件。

2. 除国家法律本身明确规定外，后继立法或法律变更对本合同无追溯力。本合同可根据后继立法或法律变更进行修改与补充，但必须采用书面形式提出申请并经双方签字同意后执行。

3. 本合同执行过程中发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可诉请甲方所在地人民法院解决。

4. 本合同一式肆份，双方各执贰份。自甲、乙双方签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

时间：

时间：

延安职业技术学院办公室

2021年4月12日印发

附件 2

延安职业技术学院红色文化教育培训中心培训支出预算表

培训班名称：

时间：

序号	项 目		教师类型	数量	收费标准(元)	小计 (元)
1	课程类型	专题教学				
		现场教学				
		拓展训练				
		激情教学				
2	实景教学费					
3	交 通	延安接送站				
		市内包车				
		延安- 县				
4	讲解费	教学点				
5	住 宿 (含早)					
	场 地	会议室				
6	餐 饮					
7	门 票 费					
8	电瓶车费					
9	培训手册					
10	手提袋					
11	笔记本					
12	笔					
13	资料费					
14	徽章					
15	手提袋					
16	保 险					
17	合 影 照					
18	其他杂费					
总 计						
预算编制人						
培训部意见						
红色文化教育培训中心意见						
分管院长意见						
院长意见						

附件 3

延安职院红色文化教育培训中心签约费用预留单

第一联 存根

培训班名称			
签约费用名称		教学助理	
结算标准		数量	
详细信息 (大写)	餐饮类 人数/桌数 住宿类 人数/房间数 交通类 人数/车辆数		
合计金额 (大写)	(¥_____)		
服务商户		有效签字人	年 月 日
备注			

附件 4

延安职院红色文化教育培训中心带班费确认单

_____ 培训班, 从____年____
月____日至从____年____月____日共带班____天, 带班费(含税)
共计_____ (大写)
_____ (小写)。

培训部 签名:

联系方式:

教学助理签名:

联系方式:

年 月 日

延安职院红色文化教育培训中心带班费确认单

_____ 培训班, 从____年____
月____日至从____年____月____日共带班____天, 带班费(含税)
共计_____ (大写)
_____ (小写)。

培训部 签名:

联系方式:

教学助理签名:

联系方式:

年 月 日

附件 5

延安职院红色文化教育培训中心讲课费确认单

_____ 培训班讲课费（含税）

共计 _____（大写）

_____（小写）。

备注： _____ 教学 _____ 次

讲课人签名： _____

联系方式： _____

教学助理签名 _____

年 月 日

延安职院红色文化教育培训中心讲课费确认单

_____ 培训班讲课费（含税）

共计 _____（大写）

_____（小写）。

备注： _____ 教学 _____ 次

讲课人签名： _____

联系方式： _____

教学助理签名 _____

年 月 日