北京师范大学专家咨询（评审）/培训（讲座）费发放审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 　 |
| 项目性质 | 校外来源/学校统筹/单位创收 | 项目编号 | 　 |
| 形式 |  ☐咨询、评审 ☐讲课、培训  |
| 发放标准及人员名单 | 院士、全国知名专家： 元／人.天（税前），共 人，名单： | 小计： 元 |
| 高级专业技术职称人员： 元／人.天（税前），共 人，名单： | 小计： 元 |
| 其他专业技术职称人员： 元／人.天（税前），共 人，名单： | 小计： 元 |
| 发放金额 | 总计： 元 |
| 经办人 |  签字： 日期： |
| 课题/项目负责人 |  本人郑重承诺：以上专家确为该领域专家，咨询（评审）/培训（讲座）费事项属实。如存在伪造、套取、冒领等虚假报销问题，我愿为此承担法律责任。  签字： 日期： |
| 项目所在单位 | 项目所在单位（公章） 单位财务负责人签字： 年 月 日  |

注：1. 专家培训（讲座）费参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行，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最高不超过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。

2. 专家咨询（评审）费参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

关于规范校内人员
咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报的说明

校内各单位：

为规范校内人员咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报管理，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》、《中央和国家机关培训费管理办法》、《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》，现就校内人员咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报的相关要求说明如下：

一、概念界定

（一）咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬

本说明规范校内单位在**常规工作外**为完成特定工作任务申报的咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬，不包括工资及绩效奖励申报。其中：

咨询费/评审费指除履行教职工本岗位职责外，校内单位为开展人才培养、科学研究、师资队伍建设、学科建设、后勤服务与基本建设等工作，组织业务咨询、项目评审等活动申报的咨询、评审费用。

培训费/讲座费指除履行教职工本岗位职责外，校内单位因组织各类教学讲座、学术讲座、业务培训等讲学、讲座、培训等活动申报的培训、讲座、讲课费。

稿酬指宣传部、文科学报、理科学报等有新闻、出版业务的单位申报的校内人员稿酬。

（二）校内人员

本说明中界定的校内人员包括本校在职的事业编制人员、校聘人员、博士后、长期聘用人员。其中，咨询费/评审费、培训费/讲座费发放的校内人员**不包括本单位（学部院系所）及经费项目组工作人员**。

特别需要说明的是，**科研项目**咨询费发放按照《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行。

（三）项目类型

**校外来源经费：**包括教育部司局项目、科研项目、其他部委拨款项目（项目编号为1105、1106、2、3109、3115、3116、3117、3118、3159、37、39开头项目）等。

**学校统筹经费：**职能部门直接管理经费（项目编号为16、3110/3111/3113、3102/3112/3122、3104、3105、3114）中**预算批复部分**。统筹下拨至学部院系所经费（项目编号为16、3110/3111/3113、3102/3112/3122、3104、3105开头项目），**不允许**列支本说明中的咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬。

**单位创收经费：**包括单位创收收入（项目编号为11019、11049、11109开头项目）。

注：所有列支项目都须有预算支持。

二、申报标准

（一）咨询/评审费（税后）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人员类别 | 会议/现场访谈（勘察） | 通讯 |
| ≤两天（元/人/天） | 半天（元/人/半天） | ＞两天（元/人/天） | 按次计（元/人/次） |
| 院士、全国知名专家 | 2250-3600 | 1350-2160 | 第1-2天：2250-3600，第3天：1125-1800 | 450-1800 |
| 高级专业技术职称人员 | 1500-2400 | 900-1440 | 第1-2天：1500-2400，第3天：750-1200元 | 300-1200 |
| 其他专业人员 | 900-1500 | 540-900 | 第1-2天：900-1500，第3天：450-750 | 180-750 |

（二）培训/讲座费（税后）

|  |  |
| --- | --- |
| 人员类别 | 发放标准（元/每学时） |
| 副高级技术职称专业人员 | ≤500元 |
| 正高级技术职称专业人员 | ≤1000元 |
| 院士、全国知名专家 | ≤1500元 |

注：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按**4**学时计算。

（三）稿酬

申报标准符合预算和相关管理办法。

三、申报、审批程序

（一）咨询/评审费、培训/讲座费

申报：经办人在网上申报前需确保咨询/评审费、培训/讲座费发放对象非本单位（学部院系所）及项目组成员，在“网上综合服务平台”中“网上申报模块”，选择“校内人员其他工薪收入申报-其他工薪收入录入”申报，并根据申报事项分别选择“咨询与评审费”或“培训费与讲座费”。

审批：经办人向本单位（学部院系所）财务负责人提交网上申报单及《北京师范大学专家咨询（评审）/培训（讲座）费发放审批表》（见附件），经财务负责人签字盖章确认后提交财经处。

（二）稿酬

申报：经办人在网上申报前需确保所在单位为宣传部、文科学报、理科学报等有新闻、出版业务的单位，在 “网上综合服务平台”中“网上申报模块”，选择“校内人员其他工薪收入申报-其他工薪收入录入”申报，申报事项选择“稿酬”。其他无此类业务的单位不得选择稿酬申报事项。

审批：经办人向本单位（学部院系所）财务负责人提交网上申报单，经财务负责人签字盖章确认后提交财经处。

四、其他需要说明的问题

（一）单位应当建立咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报的审核机制，确保申报行为的真实性、相关性、合规性。对专家信息不真实、存在虚假行为，以及其他违反本说明的，单位应不予申报。

（二）财经处将咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报纳入诚信评价体系，定期抽查，并接受群众举报，对于发现的违反本说明的行为，责令问题单位改正，并采取相应的整改措施。

北京师范大学

2019年7月1日

一般培训费

培训费借款流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单 | 订单复印件或经校办审核备案的合同复印件 | 1、只填写《北京师范大学国内培训预算及决算表》预算部分，并需经培训举办单位审批。2、培训预付款原则上不能按照合同金额全额付款。3、培训费借款只办理对公转账。 |
| 培训通知 |
| 培训日程 |
| 《北京师范大学国内培训预算及决算表》复印件 |
| 邀请参会人员名单 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

培训费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“培训费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、《北京师范大学国内培训预算及决算表》为培训举办单位审批后的表格。2、培训结束后待所有材料均齐全后一并列支冲账，不得分项办理培训费支出。3、培训费中单张发票超过200元应采用对公转账或公务卡支付。4、参见培训人员的城市间交通费不在培训费中列支5、培训期间给专家发放的劳务费要在信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报。 |
| 订单或经校办审核备案的合同原件 |
| 培训通知 |
| 培训日程 |
| 《北京师范大学国内培训预算及决算表》原件 |
| 参加培训人员签到表 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

其他未尽事宜请参照

师校发〔2019〕54号《北京师范大学会议费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第3号《关于<会议费管理办法（试行）>（师校发〔2019〕54号）核心内容解读》、

财行[2016]540号《中央和国家机关培训费管理办法》。