附件

河北省注册会计师行业

继续教育培训费管理办法

第一章 总 则

 **第一条** 为进一步规范行业继续教育培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，维护会员合法权益，依据《中华人民共和国注册会计师法》《河北省注册会计师协会章程》《河北省注册会计师协会继续教育实施办法》（冀会协〔2022〕10号）规定的职责，参照《河北省省级机关培训费管理办法》（冀财规〔2018〕5号）有关规定及我省实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指河北省注册会计师协会使用单位自有资金举办的各类培训。

**第三条** 协会举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的针对性和实效性，保证培训质量，统筹培训资源，提高培训费使用效益。

 第二章 培训费管理

**第四条** 培训费管理遵循以下原则：

（一）预算管理。培训费参照《河北省省级机关培训费管理办法》实行计划管理、限额管理。

（二）规范管理。培训费严格按照规定的权限和程序审批。

（三）提高效益。合理调配使用资金，确保培训效益和质量最大化。

  **第五条** 建立培训计划审批制度。协会年度培训计划（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）由河北省继续教育委员会研究制定并报经行业常务理事会审议通过后方可实施。

**第六条** 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的，报常务理事会审批。

**第七条** 每期培训费超过3万元（含）以上的，须经秘书处审议后方可实施。

第三章 开支范围和标准

**第八条** 本办法所称培训费是指协会开展行业继续教育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，包括授课老师的讲课费、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资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需人员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、设备租赁、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

**第九条** 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。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 |
| 主任会计师培训及高端人才培训 | 310 | 140 | 70 | 30 | 550 |
| 常规培训 | 250 | 110 | 60 | 30 | 450 |

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。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。

主任会计师及高端人才培训是指参训人员主要为事务所主任会计师、领军人才的培训项目，食宿费用由省注协负担。

常规培训是指参训人员主要为注册会计师及助理人员的培训项目，食宿费用由学员自行负担。

协会应当充分利用内部培训场所举办培训。

所有参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照各会计师事务所差旅费有关规定回单位报销。

**第十条** 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：

院士、全国知名专家、中注协各专门委员会专家、财政部及中注协确定的行业领军人才每学时一般不超过1500元；

正高级技术职称专业人员、省级行业协会内各专门委员会专家、省级行业领军人才、主任会计师（合伙人）、评估、律师等机构负责人（合伙人）每学时最高不超过1000元；

副高级技术职称、行业内具有执业资格的普通专家（部门经理级别人员）及以下专业人员每学时最高不超过500元；

 与行业执业工作相关的管理单位的厅级参照正高、处级及以下参照副高标准。

 聘请行业执业工作相关的管理单位及协会公职人员授课的，公休日授课按照标准全额支付，工作日授课按照标准的80%支付课酬。

 培训工作确需从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经秘书处主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。增加额度不得超过上述讲课标准的20%。

 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

 （二）授课老师的城市间交通费按照河北省省级机关差旅费管理办法有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由协会承担。

第四章 培训组织

**第十一条** 协会开展的执业会员、非执业会员、考前培训由继续教育部负责。

**第十二条** 协会开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、高校培训基地以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

**第十三条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过6人。

**第十四条**  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；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训原则上不得组织调研、考察、参观。

第五章 报销结算

**第十五条** 综合定额范围内的培训费报销，应当提供培训计划审批资料、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、原始明细单据、电子结算单等凭证。师资费用报销，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、伙食费按照差旅费管理办法提供相关凭据；执行中经协会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。

协会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。

第六章 附 则

**第十六条** 本办法由河北省注册会计师协会负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。