**医院培训费缴交、报销指南**

一、执行文件：

《中央和国家机关培训费管理办法》、《继续医学教育项目管理办法（修订）》

二、具体注意事项：

（一）培训费缴交、发票开具：

1、培训费有学员现金送款、单位 “公对公”转账和个人转账三个缴交途径。我院不支持POS机刷卡收费，可提供不刷卡证明给学员。

2、开班前开具学员发票，需提前3周联系现金出纳，填制开票信息表格（附件1）。

（二）培训费报账要点提示：

 培训费报销需提供学员签到表（附件2）、办班通知、继续教育科开具的财务结算手续单。

 1、报销范围包括住宿费、伙食费、场地费、讲课费、资料费、交通费、其他费用（不含工作人员加班劳务费）。

2、学员餐费、资料制作费、交通费、场租费报账需提供合法票据，各项目支出票据日期应在继教项目举办期间，如超期，应列明原因；发票自开具之日起当年有效，11月与12月开具的可顺延至第二年3月，过期发票不予以报销。

3、讲课费报账需提供开班日程表，填制医院“院外人员劳务费支付及扣税表”和“院内人员领册”；

4、购买办公用品、文具等发票须附购物明细清单，不得购买礼品、购物卡；

5、由旅行社代办会议的，报账时须附会议代办合同（协议）、旅行社的费用明细清单，以及提供场地、住宿和餐饮酒店的费用明细清单；

6、讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

7、继续医学教育项目需提前预定会场、缴纳住宿押金的经继教部门审批后，可在预计总收入的20%以内向医院预借款支付；

 8、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；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　财务处

　　　　　　　　　　　　　　　　　2017年4月18日

附件1：

**普票模板： (请参照表格中的内容，填写红色标记栏)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单据编号** | **购方名称** | **购方税号** | **购方地址电话** | **购方银行帐号** | **商品名称** | **规格型号** | **计量单位** | **数量** | **金额** | **折扣** | **增普标志** | **备注** | **税率** |
|  | **玉林市红十字会医院** |  |  |  | **培训费** |  |  | **1** | **600** |  | **0** |  | **0.03** |

**专票模板：(请参照表格中的内容，填写红色标记栏)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单据编号** | **购方名称** | **购方税号** | **购方地址电话** | **购方银行帐号** | **商品名称** | **规格型号** | **计量单位** | **数量** | **金额** | **折扣** | **增普标志** | **备注** | **税率** |
|  | **广东南方传媒国际旅行社有限公司** | **91440000758320913Y** | **广州市越秀区人民北路668号315室、020-83524660** | **交通银行广州人民北支行441162903018170002746** | **培训费** |  |  | **164** | **131200** |  | **1** |  | **0.03** |

附件2：

|  |
| --- |
| \*\*\*\*\*学习班签到表 |
|
| 学员姓名 | 单位名称 | 签名 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |
| 经办人： | 复核人： | 审批人： |