

西安光机所培训费报销流程



说明:

为帮助职工更快更便捷完成培训费报销，我处根据培训费、差旅费等管理规定制定了此流程图。此流程图仅用于协助办理，请报销人切实掌握相关政策与费用标准。本流程与政策规定不同之处，以实际文件规定为准。

流程开始

登陆ARP系统

培训花费涉及多个方面，故根据不同的事项确定不同的报销流程。分类如下：

一 选择正确的报销单

A.我们组织了一场培训，仅需要给老师发放讲课费

讲课费-《劳务费报销单》

B.我们组织了一场培训，需要给老师发放讲课费，还需要承担老师的差旅费

讲课费-《劳务费报销单》
老师差旅费-《差旅费报销单》

C.我们组织了一场培训，需要给老师发放讲课费，还需要承担老师的差旅费，还需要承担学员的住宿、交通、伙食、场地资料等

讲课费-《劳务费报销单》
老师差旅费-《差旅费报销单》
学员住宿、交通、伙食、场地、资料等《培训费报销单》

D.我们去培训机构参加培训，仅需要给培训机构交纳费用。

给培训机构交纳的费用
《普通报销单》

E.我们外出参加培训，需要报销差旅费和给培训机构交纳的费用。

差旅费《差旅费报销单》
给培训机构交纳的费用填写在杂费一栏。

二 报销注意事项

《劳务费报销单》

劳务费报销单用于邀请老师讲课，给老师发放的讲课费。

- 1.业务事项选择“劳务费-零星偶发”
- 2.费用类别选择“劳务费”
- 3.需要上传的佐证：

①讲课费发放表。下载地址：<http://rjc.opt.ac.cn/bszn/rcgz/>

②培训通知；

③培训签到表；

④如使用培训专项1188000903报销，还需上传外网oa培训费申请审批记录。

《培训费报销单》

培训费报销单用于举办培训班所花费的学员伙食、住宿、交通、场地、资料等费用。费用标准为（一般为三类培训，即参训人员主要为处级及以下人员）：

住宿费340元，伙食费130元，场地、资料、交通费50元，其他费用30元，总额不超过550元，各项费用之间可以调剂使用。

- 1.业务事项选择“培训费及继续教育”
- 2.费用类别选择“培训费”
- 3.需要上传的佐证：

①培训通知与签到表

②各项费用发票

③公务卡刷卡记录

④合同（万元以上费用须签订）

《差旅费报销单》

差旅费报销单用于两种情况。

①邀请专家来所讲课，为专家报销差旅费。按照为外部人员报销差旅费流程报销，遵守差旅费标准。

②职工外出参加培训，报销自己的差旅费。

其中“工作人员外出参加会议或培训，缴纳会议费或培训费的，凭据报销往返会议或培训地点的城市间交通费，伙食补助费和市内交通费按往返在途天数计发，当天往返的按一天计发。”-2019年7月《中国科学院西安光机所差旅费管理办法》

③职工外出参加培训，报销差旅费的同时也要报销给培训机构交纳的费用时，将给培训机构交纳的费用填写在“报销明细-杂费”栏。

④需要上传的佐证材料：根据差旅费报销要求提交材料。如果在杂费报销培训机构费用的，需要上传“培训通知、机构收费证明、发票、刷卡记录等”

《普通报销单》

普通报销单用于报销给培训机构交纳的费用。

- 1.培训费用选择“其他费用”
- 2.业务事项选择“一般事项”
- 3.需要上传的佐证材料：

①培训通知

②机构收费证明

③发票

④刷卡记录

⑤结业证书

⑥合同（万元以上费用须签订）

⑦如使用培训专项1188000903报销，

还需上传外网oa培训费申请审批记录。

三 关于核算账号

1.如使用自有经费报销培训费，在ARP报销单选择付款账号即可。

2.如使用所培训专项1188000903课题号报销培训费，请联系人事教育处强思邈开通课题号授权（一次授权长期使用）。授权后报销时选择1188000903课题号即可。

3.使用1188000903课题支出的，需上传外网OA培训经费审批的审批截图。

4.职工外出参加培训的差旅费和差旅补助，请从自有课题支付，勿选择1188000903课题。

业务办理：人事教育处 强思邈

讲课费发放表：

下载地址：<http://rjc.opt.ac.cn/bszn/rcgz/>

西安光机所人事教育处制