

# 培训费报销

包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。具体参照《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行[2017]18号）、《闽江师范高等专科学校差旅费管理办法》（闽师专[2017]108号）规定执行

## （1）本校组织的培训

### ①本地培训

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单； 2.（附件14）培训费预算表； 3.（附件15）培训费结算单； 4.培训文件或合同； 5.正规发票、菜单（盖对方单位章）及相关清单； 6.人员签到表原件； 7.交通费报销参见市内交通费报销； 8.授课教师邀请函； 9.讲课金等劳务费参见劳务费报销。

### ②异地培训

本校教职工参加本校组织的异地培训，城市间交通费报销参见国内差旅费报销。

## （2）参加外单位组织的培训

### ①本地培训

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单； 2.培训通知（加盖组织单位公章）； 3.正规发票。

### ②异地培训

按差旅费业务报销，具体参见国内差旅费报销。

## 附件 1（网上报销系统自动生成）

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下：		
预约单号：		
业务号：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)
预约时间：		
序号为：		

### 闽江师范高等专科学校日常报销单

附件 张

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
预约报销总金额（大写）				¥
部门（项目）负责人：	经办人：			
分管业务校领导：	处负责人：			
虚线以下内容由会计人员填写				
实际报销金额（大写）	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
实际报销金额（小写）	¥	报销张数：张		
财务审核人签字：				
支付方式：	(转账信息)			
预约总金额为： 元				

**温馨提示：** 1. 此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。

## 附件 14

## 培训费预算单

培训项目名称及类别:	
培训时间:	年 月 日至 年 月 日
培训天数(含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
培训费预算:	元, 大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
其中: 师资费	元
住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

部门负责人:

经办人:

## 附件 15

## 培训费结算单

培训项目名称及类别:	
培训时间:	年 月 日至年 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
师资费	元, 大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
其中: 讲课费	元 城市间交通费 元
住宿费	元 伙食费 元
除师资费外, 培训费预算: 元	
实际开支	元, 大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
其中: 住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元
经费支出项目:	