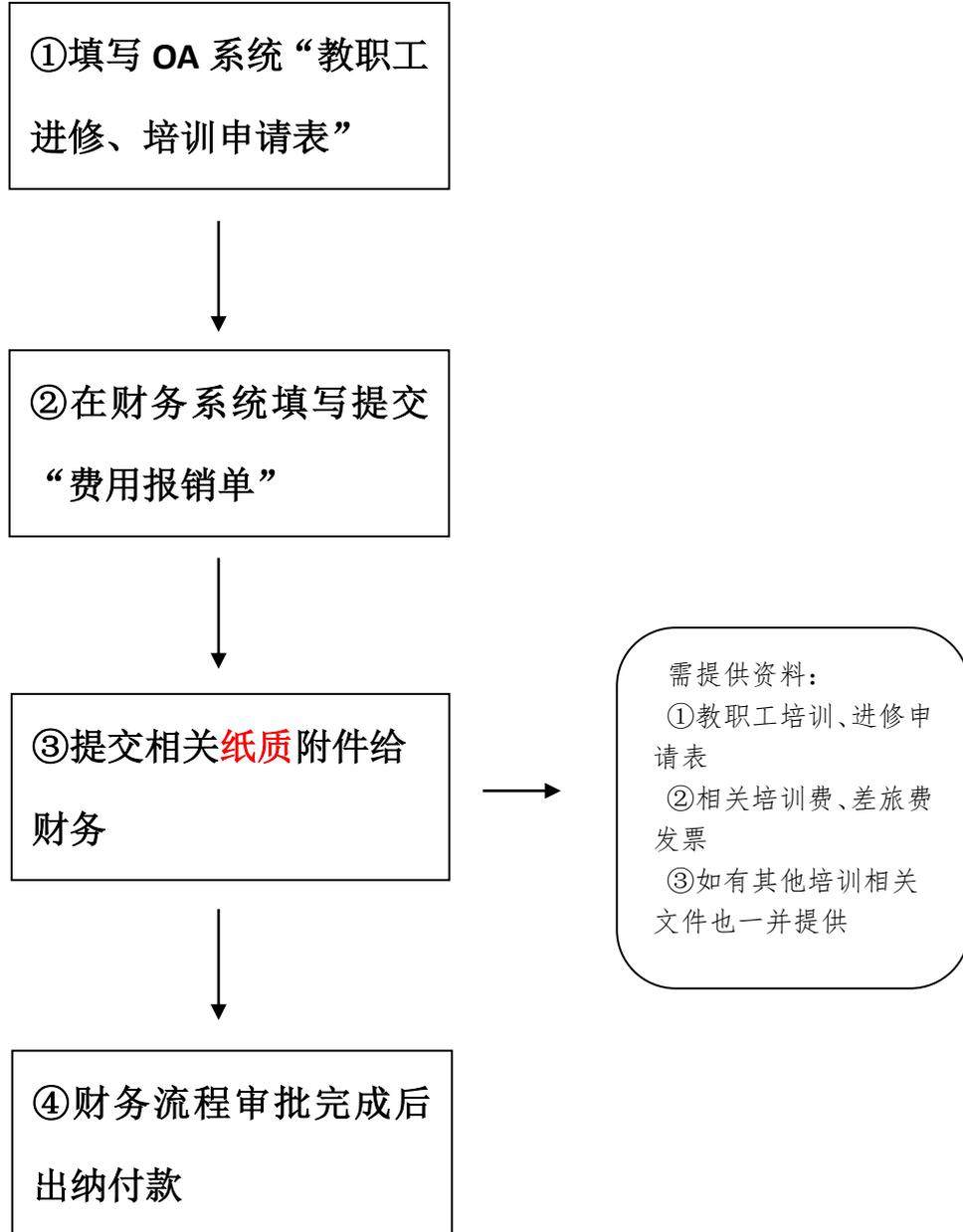


# 教职工进修、培训费用报销流程



财务室报销联系人：  
韦洁，18676301981。

## 步骤【1】 填写 OA 系统“教职工进修、培训申请表”

### 广东碧桂园职业学院教职工进修、培训申请表

部门  填表日期 2022-12-01

姓名	韦洁	职称/职务		岗位	
上次培训 进修时间	开始 <input type="text"/> 结束 <input type="text"/>	上次培训 进修内容			
本次培训 进修时间	开始 <input type="text"/> 结束 <input type="text"/>	本次培训 进修内容			
学习地点			主办单位		
培训进修 方式	<input type="radio"/> 脱产 <input type="radio"/> 不脱产		工资发放 形式 <input type="radio"/> 全额 <input type="radio"/> 基本工资		
培训 进修 费用 预算	培训进修费：		交通费：		
	住宿费（两人以上同性别出行，需合住）：				
	餐费：		合计：		
进修 目的					
部门 意见			教务 科研处 意见		
人事处 审核			分管 院领导 意见		

## 步骤【2】 在财务报帐系统填写提交“费用报销单”

费用报销单 - 新增

新增 | 选单 | 保存 | 提交 | 下载 | 查看借款 | 关联查询 | 附件 | 业务操作 | 可用预算 | 控制检测 | 选项 | 退出

**基本信息**    付款信息    本位币信息

单据编号 <input type="text" value="保存时自动生成"/>	申请日期 <input type="text" value="2022-12-01"/>	请示编码 <input type="text"/>	注：附件请使用PDF/WORD/EXCEL格式，不要使用图片格式
由请单位 <input type="text" value="广东碧桂园职业学院"/>	费用承担单位 <input type="text" value="广东碧桂园职业学院"/>	币别 <input type="text" value="人民币"/>	附件数 <input type="text"/>
由请人 <input type="text" value="韦洁"/>	费用承担部门 <input type="text" value="人事处"/>	<input type="checkbox"/> 费用外部承担	分管领导 <input type="text"/>
由请部门 <input type="text" value="学院办公室"/>	收款单位类型 <input type="text" value="员工"/>	<input type="checkbox"/> 费用外部承担	是否前期已请示 <input type="text" value="是"/>
联系电话 <input type="text"/>	收款单位 <input type="text" value="韦洁"/>	外部收款单位类型 <input type="text"/>	外部收款单位 <input type="text"/>

事由

申请付款   
  申请退款   
  实报实付

**明细信息**

新增行 | 复制行 | 删除行 | 批量填充

序号	费用项目	费用项目分组	发票类型	费用金额	税率%	税额	费用承担产品	费用承担部门	经费支出项目	项目分组	子项目	备注
1	教育费用_教师培训费	教育费用	普通发票	¥500.00			人事处	教职工培训费2022	工资福利	通用子项目	报销外出xxxxxxxxxxxx培训相关费用	

**步骤【3】提交相关纸质附件给财务**

需提交的附件：①教职工进修、培训申请表

②相关培训费、差旅费发票

③如有其他培训相关文件也一并提供