

教师发展中心外派研修报销说明

一、报销范围与说明

1. **往返城市间交通费：**一般标准为高铁二等座，特殊情况（距离较远）可报销机票经济舱，以教师发展中心发布研修指南中为准。

如选择超出当期研修支持标准的交通方式，可自行承担超出金额，或由个人其他相关项目支出（报销时提供项目号，需项目负责人在报销单签字）。

2. **住宿费：**为节约开支，一般为会务组统一安排的标准间合住；如会务组无统一安排，优先合住，且以学校差旅费相关规定中“三类”标准为报销上限。住宿费由个人先行垫付，返校后凭票报销。

3. **市内交通费：**学校往返火车站或机场打车费用，凭票报销。

4. **补助：**补助分为伙食补助与市内交通补助。

（1）**伙食补助：**会务费/培训费中含餐饮，发放在途伙食补助（100元/天，共2天）；如会务费/培训费不含餐饮，凭发票实报（如会务组有统一安排）或发放伙食补助（100元/天）。

（2）**市内交通补助：**如已凭票实报市内交通费，不再发放交通补助；如自行乘坐公共交通，可发放两天市内交通补助（80元/天）。

5. **会议费/培训费：**

（1）**集体派出：**向会务组报名成功的老师，教师发展中心将统一办理培训费/会议费缴费；缴费成功后如因个人原因不能参加，需自行承担培训费/会议费。**敬请妥善安排个人时间，确保按照会务组安排完成研修。**

（2）**个别派出：**会议费、培训费由教师先行垫付，返校后进行报销。

6. **其它：**其它费用包括合理支出的乘机保险、购票快递等费用，根据发票实报。

7. **发票信息：**发票抬头为北京化工大学；税号：1210000040000182XD。

超出教师发展中心报销范围的支出，由个人支付或从其他相关经费中报销，支出须符合财务处相关规定，报销时提供项目号，教师发展中心核算完成后由项目负责人签字。

如您已办理公务卡，请优先使用公务卡进行需要个人缴费，并在报销时同时提供相关消费凭证（pos小条或打印网上支付页面）。

8. **关于增值税发票**

增值税发票包括增值税专用发票与增值税普通发票；一般开具增值税**普通发票**即可；如消费单位只能开具增值税专用发票，请务必同时索取抵扣联，报销时发票联与抵扣联需同时签字提交，缺少任何一联均不能报销。

二、发票提交

请于研修结束后一周内整理好发票，本人签字（火车票、机票行程单不用签字）后，提交至教师发展中心（科技大厦402）肖老师，打车票请在背面注明日期及往返地点，公务卡报销须提供消费凭证。