**一、需要通过ARP填写报销单的类型说明**

1.**差旅费**报销单：国内出差（含参加会议、参加培训费用）、出国费用。

2.**劳务费**报销单：所外人员专家评审、劳务费。--劳务费统一交郭怡宁审核。

3.**会议费**报销单：举办会议发生的费用（不含会议期间的专家劳务费）。

4.**培训费**报销单：举办培训发生的费用。

5.**招待费**报销单：招待所外（含国内、国外）人员发生的餐费（一张餐票对应一张审批单）。

6.**耗材费**报销单：暂不启用。

7.**固定资产**费用报销单：单价通用设备1000元以上、专用设备1500元以上、家具500元以上、能独立使用且使用年限在1年以上的资产报销。

8.**无形资产**费用报销单：购买软件等费用。

9.**维修费**报销单：修理维修费用。

10. **普通报销单**：材料费、委托业务费；办公用品；交通费用；所内评审费；加班餐费；接待所外专家（含国内、国外）住宿交通费；专利费、邮寄费；医疗费；需要将来固定资产转固的报销业务（款项结清、资产到所验收合格后，填写验收入库单）；基建报销；其他业务报销。

 **填写普通报销单，一般一类事项填一张报销单。如果填办公用品、邮寄费、交通费等想在一张报销单上填写，核算账号也必须根据办公用品、邮寄费、交通费的金额分行填写。**

**注意：研制设备类转固项目**：不填固定资产、无形资产报销单，产生的费用能在其他报销单类填报的正常填报，不能归类的在普通报销单里做。最后统一转固。

**二、不用填写ARP网上报销单的业务**

**（一）收入类**

1. **现金交停车费、网费、房租（不开发票）；**
2. **家委会现金交费类业务（不开发票）；**
3. **公寓现金交水电费等。**

**（二）支出类**

**1. 印花税转账；**

**2. 抚恤金；**

**3. 生育津贴；**

**4. 现金报销离休药费；**

**5. 2019年10月底之前的押金。**