培训费用报销引导单

序号	资料清单	注意事项	核对
1	**预约单**	登录财务系统，填写报销信息并打印预约单，并按审批管理权限签字审核。	☐
2	**学校或者上级部门相关批件**	报告、会议纪要等	☐
3	**培训通知**		☐
4	**预、决算表**	经费负责人签字盖章	☐
5	**学员签到表或学员名单**		☐
6	**发票**		☐
7	**支付信息截图**	如报销款直接支付到对方账户的无需提供，支付截图与发票应一一对应，金额与发票不一致的需做简要说明。	☐
8	**其他支撑材料**	1、**师资费**：填写劳务费发放表，提供专家职称证书复印件，如委托第三方提供师资，需提供与第三方签订的合同；2、**食宿费、场地费**：合同、费用结算清单等；3、**物资或服务采购费**：采购申请表、验收单；4、培训现场照片等	☐

相关文件：
1、黔商院发〔2020〕79号《贵州商学院培训费管理办法》