四川传媒学院教职工个人培训经费申报流程

填写《**四川传媒学院教职工培训申报表**》附培训通知等邀请类文件，经所在单位签批后交至教师发展中心报校领导审批。

签批未同意

签批同意

根据通知
签订培训协议

预付款支付流程
（培训开始前）

- 付款申请单
- 四川传媒学院教职工培训经费申报表（已签批原件）
- 调课记录表（工作日外出培训须提供，节假日不需提供）

预付款获取发票后第一时间交至财务处核销，否则此笔款项为挂账状态

垫付款报销流程
（培训结束后）

培训费用报销
（含培训/会议/咨询等）

1. 四川传媒学院报销审批单；
2. 四川传媒学院教职工培训申报表（已签批复印件）
3. 培训通知、邀请函等；
4. 培训过程性材料（培训课表、线上学习截图、培训结业证书、课程证明、培训通讯稿等）
5. 培训发票、付款流水。

培训差旅费用报销
（含交通/住宿/餐补/公杂等）

1. 四川传媒学院差旅费报销单；
2. 四川传媒学院教职工培训申报表（已签批复印件）
3. 培训通知、邀请函等；
4. 票据说明（2024.6.13更新）：

（1）飞机出行（发票或行程单+登机牌+付款流水）；动车(纸质票根）；
（2）必要市内交通按公杂费凭票实报实销（须人员、时间与出差地一致，滴滴打车票须附相应行程单）；
（3）住宿（发票、付款流水、住店水单）；
（4）培训、会议等不含餐，按差旅补贴标准核算报销，须附:出差人员补贴标准表单
（5）发票核验单