

## 专家咨询费/劳务费报销流程及示例图

流程图	实施部门	责任人	过程描述及注意事项	支持文件	参考示例图	
	项目部门	经办人	1. 经办人按要求填写请示报告。 2. 领导审批： 经部门主要负责人签字并报分管（业务）校领导批准。	《单项工作费用发放管理暂行办法》、其他上级文件	示例图 1	
			注意 1：加盖部门章。 注意 2：领导审批处要明确意见如“ <b>同意</b> ”并 <b>签字</b> 。			
	项目部门	经办人	1. 经办人按要求填写《XX 费用支付表》。 2. 领导审批： 经费承担部门负责人和分管（业务）校领导签字审核。			示例图 2
		部门及项目负责人	注意 1：表头加盖部门章。 注意 2：需要到 <b>人事处核实扣税金额，并签字</b> 。 注意 3：开户行填写：XX 银行 XX 支行，如中国工商银行郾都支行。			
	项目部门	经办人	1. 经办人填写《报销结算单》，经费承担部门负责人签字审核。 2. 同时， <b>需提供专家资质</b> ：如证书复印件、相关文件复印件（若均无，附一份专家介绍并加盖部门章）。			示例图 3、示例图 4
		部门及项目负责人	注意 1：填写并核对“预算编码”。 注意 2：《报销结算单》表头加盖部门章。 注意 3： <b>报销金额按应发金额填写</b> 。			
	计划财务处	会 计	核算（提醒报销人：4 人以上支付表电子档发送至出纳员协同）	《支出管理办法》		
		复 核	复核			
		财务负责人	审核			
			1. <b>报销金额&lt;5000 元</b> 的，直接办理支付； 2. <b>5000 元≤报销金额&lt;100000 元</b> 的，分管（业务）校领导审批后支付。			

# 关于 XXXXXXXX 的请示

校领导:

为深化教师专业知识，提升教师教研能力，促进产教融合发展，XX 部门拟邀请校外专家全国工业与信息化部教学指导委员会专委会委员，中国职业教育技术学会专委会委员，原国家级重点专业及专业群负责人，学科带头人，教授、专家张 XX 于 XX 月 XX 日对我校 XXX 相关工作进行指导。参照《XXXX 管理暂行办法》中校外专家项目申报咨询劳务费支付标准，拟给予校外专家 XXX.00（税后）元劳务费，共计 XXX.00（税后）元劳务费。

该请示中标红部分为必须涉及内容

请领导审批!

同意 李 XX

同意 张 XX

请盖部门章!

部门 (盖章):

20XX 年 X 月 XX 日

注: 部门负责人签字后分管 (业务) 校领导签批

示例图 1





1、职称证书：如教授、研究员、高级工程师、主任医师等职称证明。

2、职业资格证书：如注册会计师（CPA）、律师执业证、注册建筑师等。

3、相关专家简介、介绍

4、自制专家简介需包含专家的基本信息、专业资质、相关经历等内容，确保真实、规范。（并加盖部门印章）



示例图 3

注意盖部门章!

## 报销结算单

部门(印章):

报销日期: 20XX年 X月XX日

报 销 内 容		预 算 编 码	金 额 (小 写)
XXX 劳务费		25xxxxxx	4321.00
合计(人民币):    ⊗ 佰 ⊗ 拾 ⊗ 万 肆 仟 叁 佰 贰 拾 壹 元 零 角 零 分    ¥ <u>4321.00</u> (请按应发金额填写)    附件    张			
支 付 方 式	<input checked="" type="checkbox"/> 银行结算 <input type="checkbox"/> 现金支付	<input type="checkbox"/> 公务卡结算 <input type="checkbox"/> 冲销借支	户 名: 若人员较多, 写详见支付表 开 户 行: 示例: XXX 银行 XXX 支行 账 号: 621XXXXXX123
	学院领导: _____    财务主管: _____    会计复核: _____    部门及项目负责人: 李 XX    报销人: 刘 XX		

- 填表说明
- 1、请经办人按《经费报销管理办法》完善相关手续;
  - 2、使用公务卡刷卡须填写《公务卡结算信息确认单》;
  - 3、因特殊情况未使用公务卡结算的须填报《未使用公务卡结算说明单》。

示例图 4