劳务费报销业务流程图

财务处

经办单位

主管校领导

科研处

开始

经办人登录

薪酬预约系

统打印劳务

费发放表

部门

负责

人

否

核算中心

审核

审核

是



结算中心

出纳付款

结束

审核

是

否

否

否

项目

负责

人

是

是

否

温馨提示：

1.负责部门：财务处核算中心；办公地址及电话：医学校区8#公寓二楼201A室、0931-8912140/8912144；

办结时限：投单后1-3个工作日。

2.校内教职工劳务费每月工资发放后才可投单。

3.加班费、值班费、答辩费等需提供明细。

4.从绩效支出项目发放劳务费，需提供绩效分配方案。

5.报销外国专家劳务费需提供兰州大学邀请外宾申请表/兰州大学邀请港澳台人员申请表/被授权单位邀请函、来校工作情况等相关材料。