劳务费报销须知

* **资料准备及规定**

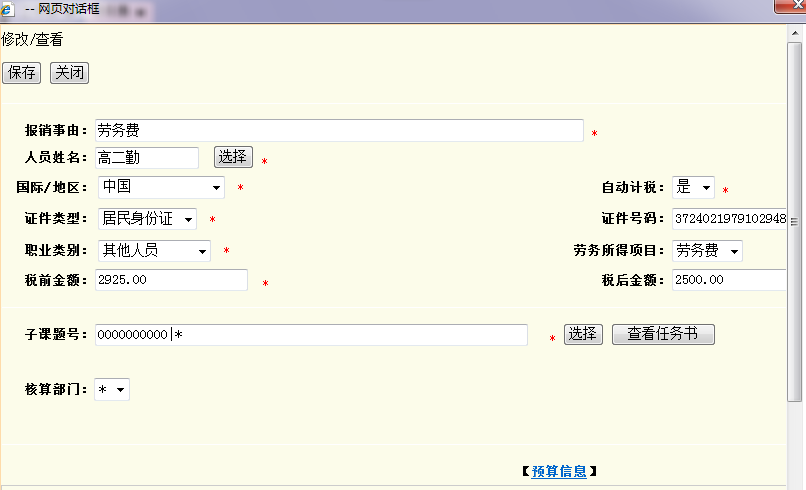
1. 所外人员劳务费（**不含外籍人员**）。
2. 劳务费报销单一份（ARP劳务费报销单自动计算劳务税，**填制时请按附图1、2、3操作**），相关部门签字；
3. **所外**人员劳务费明细表一式两份，相关部门签字；
4. 有效期身份证正反面复印件一式两份；
5. 非学生人员不得连续领取3个月以上劳务费，学生另附学生证复印件一份；
6. 劳务协议两份，所网有劳务协议模板（供参考），专家只需附会议通知或邀请函；
7. 委托书一份（所网有模板）。
8. 所内人员劳务费
9. 收支通用单一份，相关部门签字；
10. **所内**人员劳务费明细表一式两份，相关部门签字，其中一份按财务规定的标准折好；
11. 劳务协议一份(专家评审费除外)，按财务规定的标准折好。
12. 外籍人员劳务费
13. 劳务费报销单一份，相关部门签字；
14. **所外**人员劳务费明细表一式两份，相关部门签字；
15. 有效期护照复印件一式两份，备注中文译名及国籍，加盖公章；
16. 邀请函一式两份，加盖公章；
17. 情况说明一份，内容包含劳务费的金额及计算依据，加盖公章。

* **提交及结算财务流程**

1. 所外人员劳务费提交
2. 把准备好及各部门已签字的资料，**每月1-24日上午**到财务开具劳务费发票；
3. 审核通过后的劳务费，财务按**结算方式明细**汇款（汇款账号必须提供详细开户银行信息）。；
4. 所内人员劳务费提交
5. 把准备好的资料提交到财务收单；
6. 在当月24号前审核通过的劳务费，财务按劳务费人员明细，在次月工资中一并发放。
7. 外籍人员劳务费提交及发放
8. 把准备好及各部门已签字的资料提交到财务，**每月15日财务统一**到税局开具增值税代扣、代缴税款凭证；
9. 审核通过的单据财务汇款至报销人员银行账户（外国专家劳务费可发放现金）。

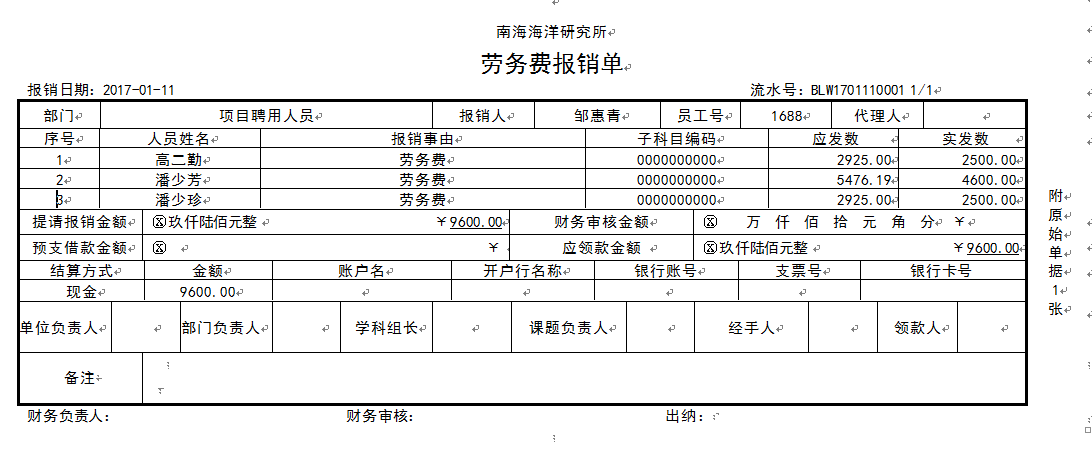
**附图1**

**注**：在填制时自动计税请选是，当录入税后金额系统自动显示税前金额，当录入税前金额系统自动显示税后金额。（ARP系统自动计税仅限于当月只领取一次劳务费，如劳务费当月领取两次以上，在财务开具劳务费发票时合并计算税率，并补齐税款）



**附图2**

**注：**劳务费报销单上的应发数（含税）、实发数（不含税）



**附图3**

**注**：结算方式金额填实发数

