

劳务费报销引导单

序号	资料清单		注意事项	核对
1	预约单	均需提供	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；预约单上需准确填写专家或其他人员的各项信息及发放依据。	☐
2	贵州商学院专家劳务费发放表	均需提供	准确填写发放依据的文件、组织形式、工作内容及工作时间等信息，并严格按照文件规定的标准发放。	☐
3	专家资质证明	均需提供	专业技术人员应提供相应等级的资格证书复印件，其他人员需由经费负责人根据具体情况进行认定，填写职务（职称）认定表，由经费负责人签字并加盖部门公章。	☐
4	会议通知、签到表	涉及需提供	会议形式需提供。	☐
5	讲座通知或简报、报备审批等	涉及需提供	专家讲座费需提供。	☐

相关文件：省财政厅制定的《评审咨询专家劳务费标准及等级参照》《贵州省省级党政机关培训费管理办法》（黔财行〔2017〕119号）、审议《关于支付采购项目验收专家费用的报告》会议纪要（黔商院议〔2019〕11号）、《贵州省财政厅关于政府采购项目评审专家劳务报酬支付标准有关问题的通知》（黔财采〔2017〕3号）

备注：劳务费类型包括：专家咨询费、专家讲座费、专家评审费、其他人员劳务费等