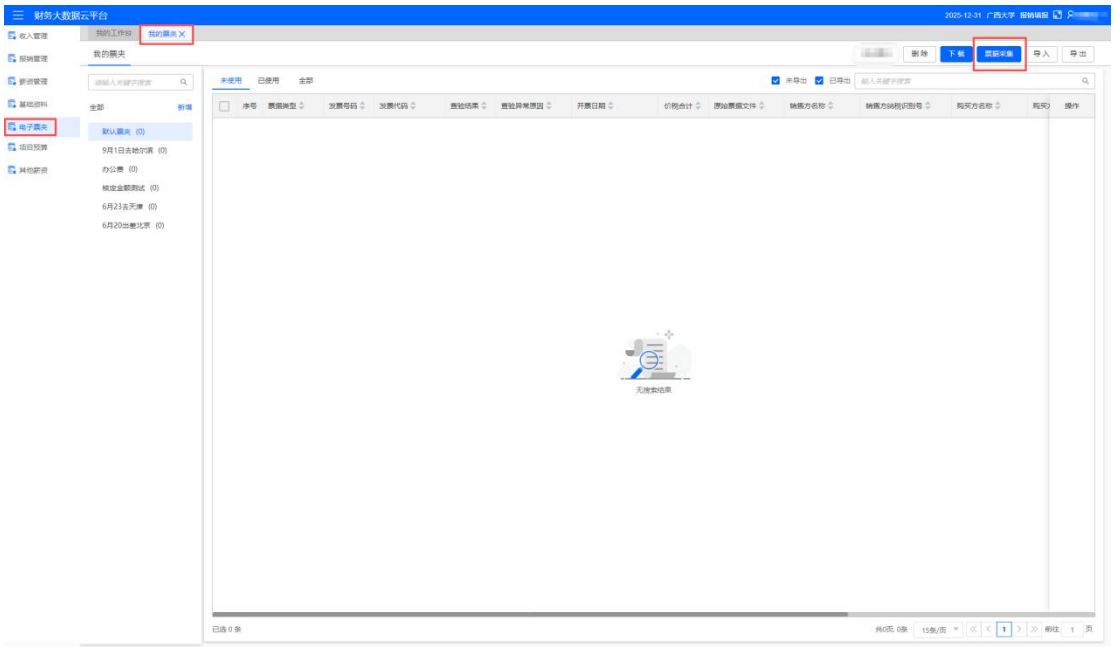
广西大学劳务费报销流程

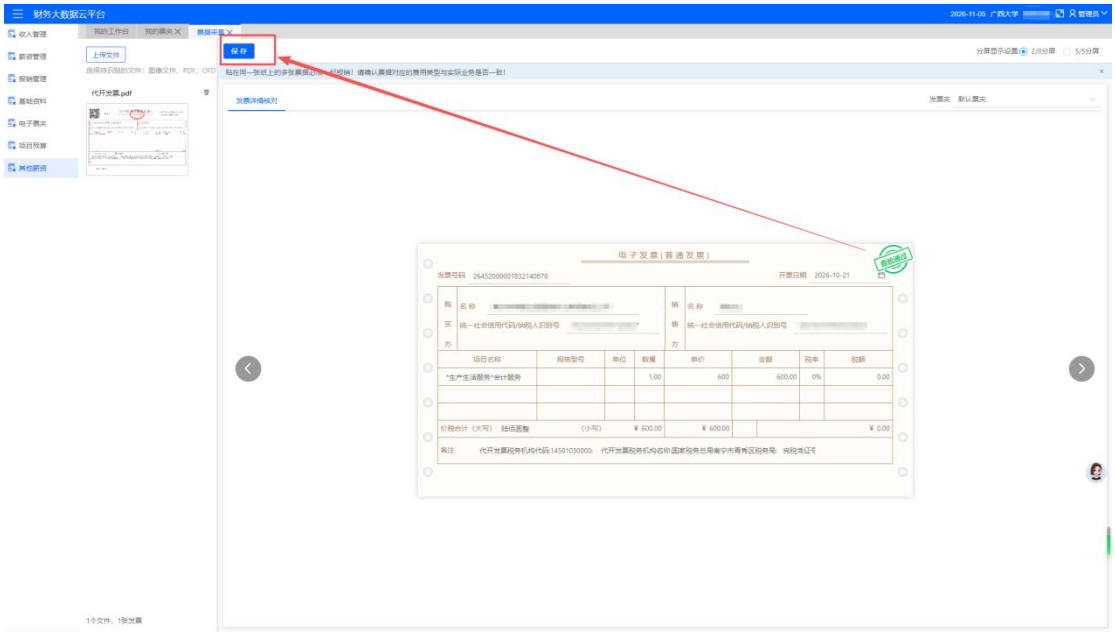
自 2026 年 11 月 1 日起，境内单位向自然人支付应税交易价款，由支付价款的单位作为扣缴义务人，依法代扣代缴增值税及附加税费，并按规定办理申报。

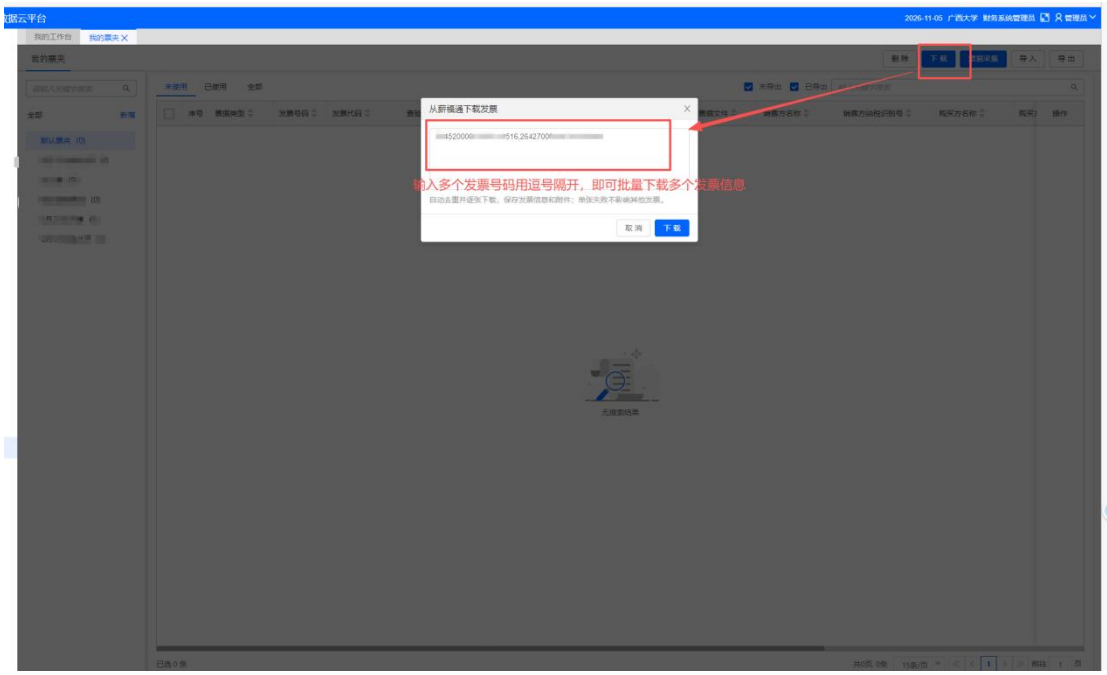
我校就劳务费发放新规做了系统调整，新增“劳务费报销”单据申报预约方式，发放外单位人员及学生劳务费请选此单据。具体流程如下：

一、发票认证

登录“财务大数据云平台”，将已开好的劳务发票完成采集认证或批量下载发票信息。



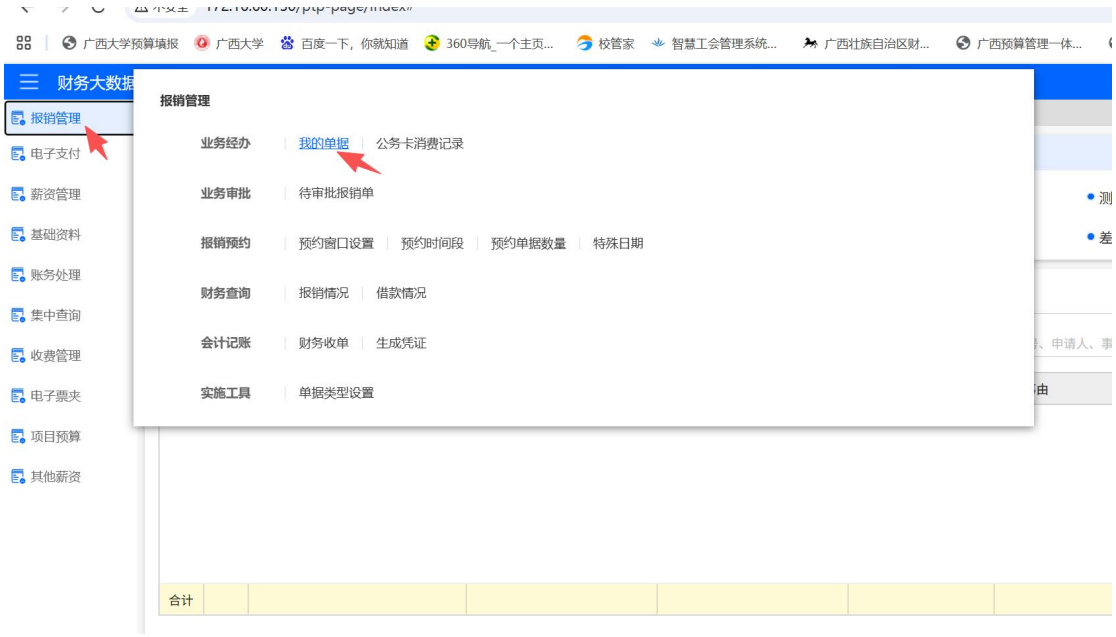




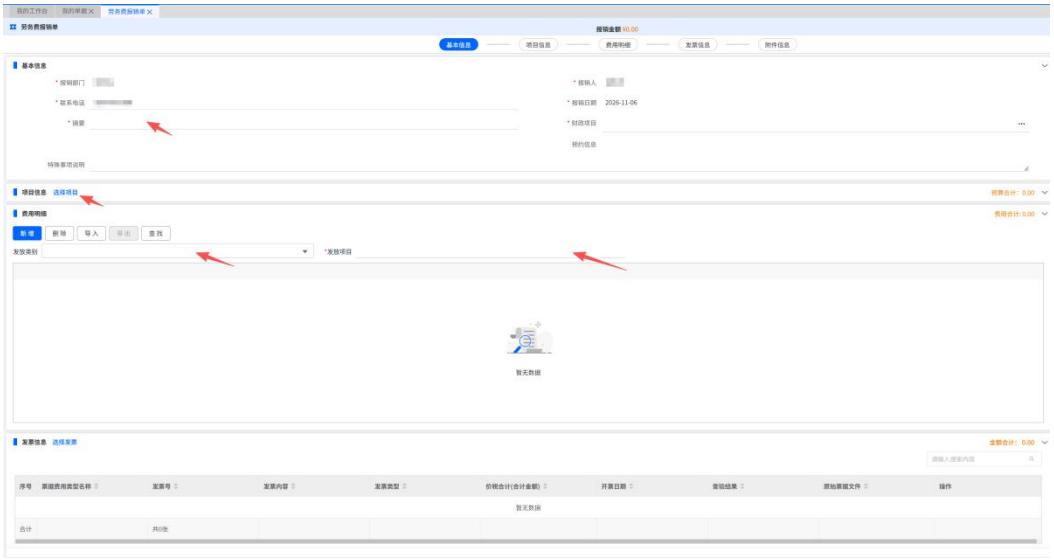
二、预约发放劳务费（校外专家、学生劳务）

预约发放流程与原来的“酬金报销单”相似，区别在于增加了劳务费发票选择及填报。

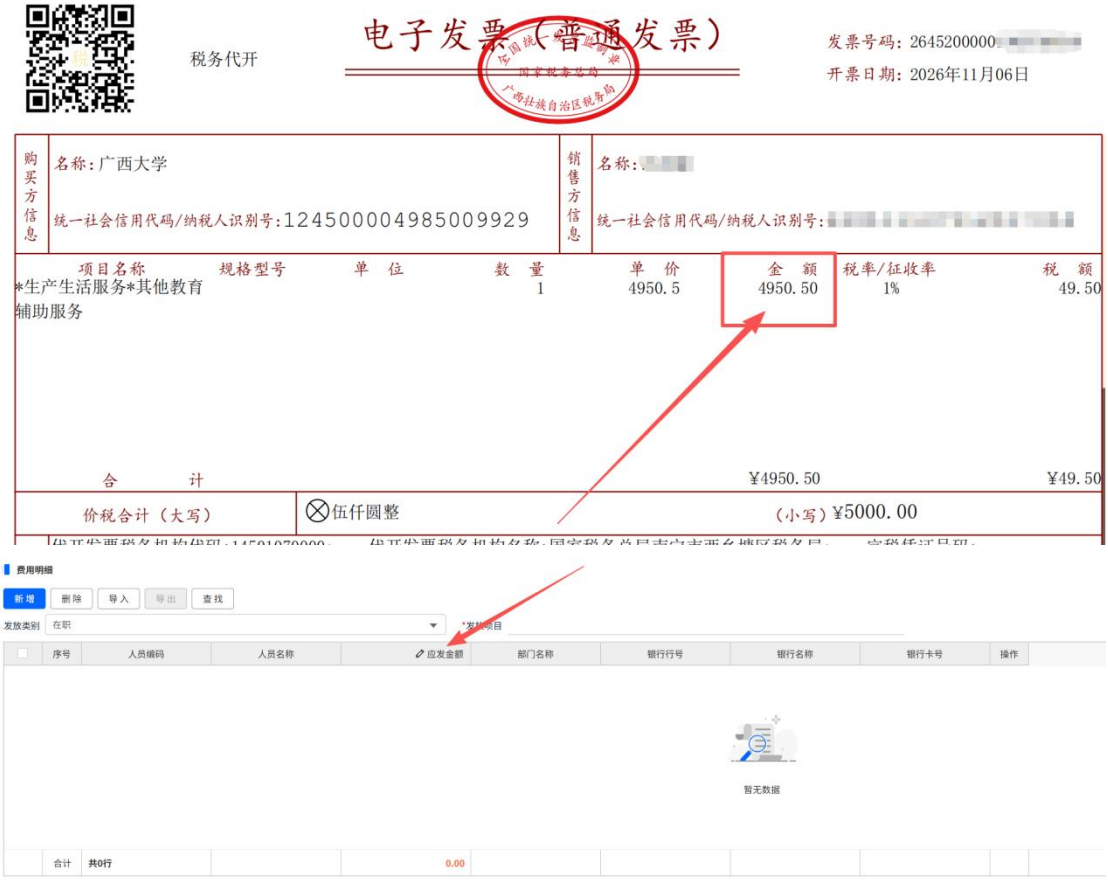
1. 报销单选择“劳务费报销单”。报销管理-我的单据-劳务费报销单，进入单据填报。



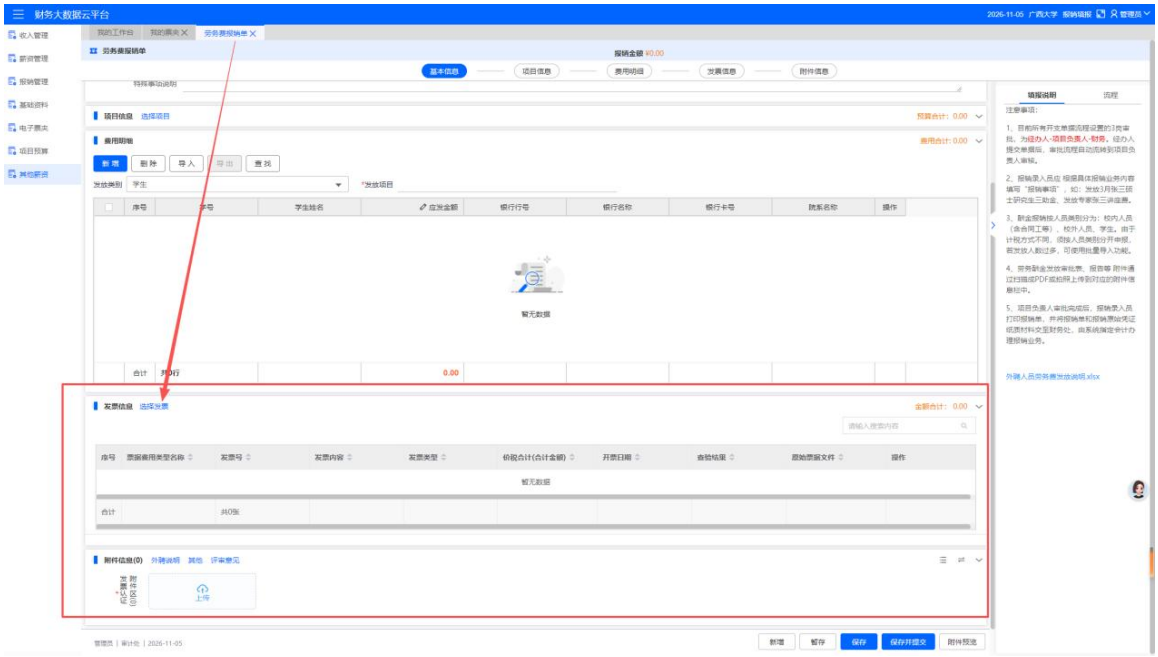
2. 填报摘要、选择经费项目及对应额度、填报费用明细：发放类别（外聘或学生），选择发放项目。



3. 新增发放人员并填报应发金额。（注意：应发金额为已开发票上对应的不含税金额。）



4.选择发票：选择已认证的发放人劳务费数电发票。（必填）



5. 上传外聘说明等附件后保存并提交。

6. 审批人审批后选择预约日期，完成预约，生成以下报销单，并注意检查核对报销单是否正确。

特别提醒：

1. 应发税前金额应与劳务费发票上的不含税金额一致。

2. 报销单中所有发放人信息（姓名、身份证号）与上传的代开劳务发票对应的销售方信息一致。



----------装订线----------

广西大学劳务费报销单

填报日期:2026-11-02　　单据编号:LWCJ20261100000

报销部门	财务处	报销人	19939999管理员
联系电话	18813021100	附件张数	1
报销事由	0505	发放项目	学生-劳务费

项目信息

经费项目	项目所属部门	项目负责人	项目负责人所属部门	本次申请金额
zx01050020824001-测试反算税	财务处	管理员	审计处	¥4,000.00

发放明细

预约金额为发票上不含税金额

序号	工号	姓名	卡号	税前金额	应发姓名	不含税金额	签名
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	4,000.00	[redacted]	4,000.00	
报销金额	大写金额：人民币肆仟元整						¥4,000.00
发票金额	未税金额合计：(大写)肆仟元整						¥4,000.00

此金额应与预约金额一致，若金额不一致或为空，说明对应发票上传不完全或发票未上传，此预约单无效。

劳务发票明细

姓名	发票号码	开票日期	开票内容	发票不含税金额	价税合计金额
[redacted]	26422000001645018201	2026-05-08	*非学历教育服务*非学历教育	4,000.00	4,040.00

审批信息

审批岗位	审批人	审批意见	审批时间
报销人	[redacted]	属实	2026-11-02 14:46:38
特殊事项说明			

注：本流程中所有签名均具有法律效力，如确认签名将承担相应的责任，包括法律责任。

注：请认真核对发票和预约单信息，确保发票信息与预约单发放信息一致，发票与业务的真实性由领款人和项目负责人共同负责。

三、打印预约单及发票报销

将已核对无误的劳务费报销单及已上传的发票打印后一并交至财务处薪酬组报销劳务（财务处未实现无纸化前仍需打印）。

特别提醒：打印好的发票按预约单发放明细对应人名的顺序排序叠放整齐。