|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **陕西师范大学研究生劳务费报账回执** | | | | |
| 单 位\* | 报账人姓名\* | 学 号 | 项目经费号\* | 财务处转账流水号\* |
|  |  |  |  |  |
| 日 期\* | 人 数\* | 金额（税前）\* | 金额（税后）\* |
|  |  |  |  |
| 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*  财务审核（盖章）  备注：财务处审核后请将此回执在2日内交至研究生院516室，逾期未交则自动作废。  研究生劳务费办理流程：  非国库经费 → 财务处直接代发，无后续步骤  财务处会计科审核  国库经费 → 研究生院网站“下载中心”下载该报账回执 → 填写信息，\*号必填 → 持该回执到财务处会计科审核并盖章 → 交回研究生院516室→ 将劳务费发放表制成Excel表格，[并发至**yjsjz@snnu.edu.cn**](mailto:并发至yjsjz@snnu.edu.cn)  （**要求：**①Excel表格命名为“办理人姓名+单位+金额(税后)”（与回执一致）；②发放表应含有“姓名、学号、建行卡号、金额(税前)、金额(税后)、联系方式”；③注意表格中建行卡号输入时不能带有空格或者“-”等任何符号。）  如有问题，请电话咨询。财务处：029-85310367；建行高新支行：李 029-88333508 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **陕西师范大学研究生劳务费报账回执** | | | | |
| 单 位\* | 报账人姓名\* | 学 号 | 项目经费号\* | 财务处转账流水号\* |
|  |  |  |  |  |
| 日 期\* | 人 数\* | 金额（税前）\* | 金额（税后）\* |
|  |  |  |  |
| 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*  财务审核（盖章）  备注：财务处审核后请将此回执在2日内交至研究生院516室，逾期未交则自动作废。  研究生劳务费办理流程：  非国库经费 → 财务处直接代发，无后续步骤  财务处会计科审核  国库经费 → 研究生院网站“下载中心”下载该报账回执 → 填写信息，\*号必填 → 持该回执到财务处会计科审核并盖章 → 交回研究生院516室→ 将劳务费发放表制成Excel表格，[并发至**yjsjz@snnu.edu.cn**](mailto:并发至yjsjz@snnu.edu.cn)  （**要求：**①Excel表格命名为“办理人姓名+单位+金额(税后)”（与回执一致）；②发放表应含有“姓名、学号、建行卡号、金额(税前)、金额(税后)、联系方式”；③注意表格中建行卡号输入时不能带有空格或者“-”等任何符号。）  报账如有问题，请电话咨询。财务处：029-85310367；建行高新支行：李 029-88333508 | | | | |