

学术讲座报销流程

1. 从科研部下载专区下载[《忻州师范学院学术讲座费领取表》](#)*, 打印后按照要求盖申请单位章或讲座地点管理单位章, 再找科研部业务负责人(行政楼 A235 董吉虎或 A210 许春丽)盖科研部章(周二、周五统一办理)。

2. 登录智慧忻师, 进入财务管理系统。

3. 进入“网上申报管理系统”。

4. 点击校外人员劳务申报。

5. 校外人员信息采集、新增。

6. 校外人员劳务申报发放录入。

7. 附件上传: 将盖章后的《忻州师范学院学术讲座费领取表》拍照上传, 点击线上审批, 等待审批结果。**注意: 讲座费发放, 必须将专家职称等资格证明相关附件同时上传。**如讲座费超过 3000 元, 需另附[《忻州师范学院经费使用事前审批卡》](#)(从计财部网站下载)。

8. 审批通过后, 进入财务网上综合服务平台, 找到本次专家对应项目, 打印单据(经手人签字, 加盖申请单位公章)。

9. 携带所有报销单据在计财部入口处自助机进行投递**(包括专家职称等资格证明复印件)**。

***发放依据及报销标准见[《忻州师范学院学术交流活动管理办法\(试行\)》](#)**

***对应税额: 800 元以下, 税 0 元; 1000 元, 税 50 元; 2000 元, 税 300 元; 3000 元, 税 550 元。**

***填写方法, 以讲座费 1000 元为例:**

应付金额(含税)	1050	所得税	50
实领金额(大写)	壹仟圆整	实领金额(小写)	1000