**校级课题报销审核要点——劳务费、咨询费**

1. **劳务费**
2. **劳务费系列表格——学生（北中医）**
3. 主管：课题负责人
4. 制表：本院职工
5. 领取酬金本人签字
6. 信息填写完整
7. **预约报销单**
8. 卡号：与纸质版相同
9. 发放事由：提供何种劳务
10. 课题负责人签字
11. **咨询费**
12. **劳务费系列表格——其他/校内人员**
13. 主管：课题负责人
14. 制表：本院职工
15. 领取酬金本人签字
16. 关注“职务/职称”、“标准”、“天数”
17. **预约报销单**
18. 卡号：与纸质版相同
19. 发放事由要填写
20. 课题负责人签字

Tips：

1. 校内人员：特指**在大学领取工资的正式职工**。
2. 校外人员信息维护：课题组填写后，大学财务处审核时间约1个工作日。
3. 每月20日之前报。