关于校外人员劳务报酬网报填写及发票开具事项的

提示性公告

(2023-1)

为方便广大教职工熟悉校外人员劳务报酬报销流程、准确代开劳 务报酬发票和快捷报销,现将该事项涉及的相关问题提示如下:

一、校外劳务人员劳务报酬网报填写步骤

1、点开网报"薪酬报销"系统,再点击"校外人员劳务申报管理"中"校外劳务人员信息采集",在其页面最下方点击"新增"填写个人劳务信息,将其填写完整并"保存"。

2、其次点击"校外人员劳务申报录入",填写摘要、选择 财务项目编号、填写校外人员"证件号"、"姓名"、"单位"、 "银行卡号",点击"试算税",输入实发金额,然后系统会 自动生成"发放金额"(包含个人所得税)。再点击其页面最 下方"提交"键,并打印所生成的薪酬报销单。

二、代开校外人员劳务报酬发票相关准备资料

提供学校开票信息、校外人员身份证复印件、联系电话、 代办人员本人身份证原件、公务卡。

三、如何确定索取劳务报酬发票金额

 在开具劳务报酬发票时开票金额为: "发放金额数(包含 个人所得税)"+"增值税(发放金额数*1%)"。增值税税率 跟随国家税务总局政策调整而相应调整,目前增值税税率为 1%。例如:支付给专家的讲课费是税后 3000 元,薪酬系统上 生成的发放金额(含个人所得税)是 3550 元(点击"试算税" 输入实发金额 3000 元系统会自动计算),开票金额则应为 3550 元+3550 元×1%=3585.5 元。

2、代办人员使用公务卡向市税务局缴纳增值税及相关税费,并索取完税凭证作为报账依据,填写网报日常报销单并打印。

四、报销注意事项

1、生成的薪酬报销单与相对应缴纳税费的日常报销单必须同时报销。

 2、各部门负责人在授权费用时,劳务报酬费(含个人所 得税)授权到申报系统,税费授权到报销系统。

3、开票金额和薪酬系统生成的发放金额不同。开具校外 人员劳务报酬发票、缴纳税费地点在市税务局办税大厅(行政 二区市民之家)。

计划财务处

2023年5月31日

附:操作流程图

• 系统简明使用手册		2023年05月30日,星期二	退出
	修改密码		
\frown	任职信息		
	院系/部门:		
	银行信息[卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]
	证(111111111111111111111111111111111111	项目授权管理	手机号码:
	工资卡号:		电子邮箱:
	Ф ы тали,		
	公务卡号		
时冬杏	泡系统 网上带	网中华安佐	网上坞账系统
cai wu cha	xun xi tong wang shang xin	m中IIC东约C chou shen bao xi tong	MALIX 知 死 55 55 wang shang bao zhang xi tong
祈賀由	据系统 科研	管理系统	
预算中 yu suan she	报系统 科研 in bao xi tong ke yan	管理系统 guan li xi tong	
预算中 yu suan she	报系统 科研 In bao xi tong ke yan	管理系统 guan li xi tong	
预算年 yu auan ahe 渏须职业技术学	服系统 In beo xi tong 科研 ^{を 院} 网上申报管理系统	管理系统 guan li xi tong	
预算样 yu suan she 济源职业技术和 jyuan vocational and technical	服系统 h bao xi tong 科研 ke yan college 网上申报管理系统	管理系统 guan li xi tong	
が	服系统 In bao xi tong	管理系统 guan li xi tong	
か算件 yu suan she	相研 In bao xi tong AFT Re yan	管理系统 guan li xi tong	
	服系统 In bao xi tong	管理系统 guan li xi tong <i>欢迎登陆</i> 。	齐源职业技术学院网上申报系
近	相研 in bao xi tong	管理系统 guan li xi tong <i>欢迎登陆</i> ,	齐源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system
 <u></u> 	^{报系统} In bao xi tong	管理系统 guan li xi tong <i>欢迎登陆</i> ,	齐源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system
近	相研 in bao xi tong	管理系统 guan li xi tong <i>欢迎登陆</i> ,	齐源职业技术学院网上申报系经 Welcome to the system
预算年 yu suan she yu suan she yuan vocational and technical Ma安放管理 经到金发放录入一财务 经利金发放管理—财务 员为会由服务理—财务 员为会由服务理—财务 员为会由服务理—财务 人员为会由服务理— 权力人员会会和服务理— 权力人员会会服务和服务理— 权力人员会会服务和服务理— 权力务为有用服务理— 权力人员会会服务和服务理— 权力务为有用服务理— 权力务为有用服务理—	^{报系统} in bao xi tong 乾 college 网上申报管理系统	管理系统 guan li xi tong <i>欢迎登陆</i> 。	齐源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system
近	相研 in bao xi tong	管理系统 guan li xi tong 欢迎登陆,	齐源职业技术学院网上申报系经 Welcome to the system
近	相研 in bao xi tong	管理系统 guan li xi tong <i>欢迎登陆</i> 。	齐源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system
伊朗	^{报系统} n bao xi tong	管理系统 guan li xi tong 次迎登陆,	济源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system
近	相研 ke yan	管理系统 guan li xi tong 次迎登陆。	齐源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system
及算年 yu suan she 注沃汤瓜-少 达太 在 jyuan vocational and technical M金发放管理 经理備金发放录和一财务 试算他工薪收入申报 他工薪收入录入一财务 化工薪收入录入一财务 化工薪收入录入一财务 化工薪收入录入一财务 化工薪收入录入一财务 化工薪收入录入一财务 化工薪收入录入一财务 化工薪收入意思来 这次资 等 经过册金发放资理	推系统 in bao xi tong 文院 college の上申报管理系统	管理系统 guan li xi tong 次迎登陆,	充源职业技术学院网上申报系 Welcome to the system

校外人员劳务报酬报销流程图 (薪酬申报系统)

	枝外人员信息	采集												
学生酬金发放管理					请输入	需要宣找的	用户证件号码	,可用逗号分割	快速查找 2	级搜索				
📝 学生酬金发放录入—财务	序号	证件类型	证件号	姓名	银行帐号	地区	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期	脊注	人员状态
🛃 学生酬金发放管理—财务			The second second			1.00	11.10	ad house		ALC: UNKNOWN				10
校内人员其他工薪收入申报	2	100					100		1000					
📝 其他工薪收入录入—财务	3	SUM	and the second second		CONTRACTOR OF STREET,	100	100	1000	and the second second	1000		-		
🛃 其他工薪收入管理—财务	4	1000	*********	0.000	1000	100	100	100	100000000000000000000000000000000000000	10000		-		100
枝外人员劳务申报管理	5	身份证							and the second second				-	
🔒 校外人员劳务申报录入	6	- 0.1 T								and the second second			-units	止邪
粒外人员劳务中报管理														
▶ 校外劳务人员信息采集	\supset													
数据报表查询														
学生项目汇总														
学生项目查询														
📲 工薪项目查询														
🛃 校外项目查询														

🕑 🕈 ', 🤞 🗑 🖬

	丁科米利 江科旦	林石 相伝能旦	Minate 제 Andrew And	NG TAA	手板里 寻入口物 久冷 【号
§信息新增					×
证件类型:	身份证 ▼	* 地区:	0	* 证件号:	
姓名:		* 职业代码:	0	* 银行帐号:	
工作单位:		* 手机号:			
是否雇员:	○是 ⊙ 否	◆ 人员状态:	[非正常 ▼	E-mail:	
性别	○男 ○女	* 出生年月日:		出生地:	
是否境外人员:	 是 〇 否 	境内有无住所:	• 有 • 元	姓名 (中文):	
首次入境时间:		本年入境时间:		来华时间:	
预计离境时间:		预计离境地点:		任职期限:	
支付地:	境内支付 ▼	境外支付地(国别/地			
居住省份:		⑦ 居住城市:		居住所在区(县):	Ø
居住详细地址:					
是否跨行:	○ 是 ● 否	所属地区:	@	开户行:	
备注。					
H			14/2×540 (0+ m-**		
			雅發區加 保存 取消		











校外人员劳务发放表

预 部 「 项目 	- 2						*	 Aou	
序号	身份证号	姓名		银行卡号	单位		发放类别	应发金额	签名
1		(Balant			Contraction of the local sectors of the local secto			3550.0	
大写金额:叁仟伍	佰伍拾元整						发放方式:网银对私	小写金	运额: ¥3550.0元
经办人(签字):			月日	部门负责人(签字):		月	分管副院长(懿字): 日		月日
财务稽核总额(大	写):	¥							
财务负责人(签字	D :			分管财务副院长(签字):			院长(签字):		
			月日			月	В		月日

缴纳税费报销流程图(报账系统--日常报销)

	任职信息				
	阮奈/部门:				
1.	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改	1	
	证件号码:	项目授权管理	手机号码		
	工资卡号:		电子邮箱:		
	中国建设银行公务卡				
	公务卡号				
				-	
财务者	5 泡 系 经 M H 3	步酬由据 亥 体	图下结果	玄体	
cai wu ch	a xun xi tong wang shan	ng xin chou shen bao xi tong	wang shang bao zh	ang xi tong	
预算印	服系统 科	研管理系统			
yu suan si	IPUT DARGE AT DATES.				
			常报销 🚺 🗩 国内差旅报销 🛛 🥫 借	i 款 🔒 资产i	我销 📃 我的项目
1 侍侍次业务 侍援交业务 己振			1878 () - A (1	t 一页 🥌) 🥻 🧃	8朝) (三 我的项目)
1月	1交业务 已完成业务 失败业务		第股條 网络整旗投机 電 组 有目使用权未要:所有的	i 款) 😸 资产i	
18日 侍侍次业务 日婚 「「」「」」「」」 「注: 「水色」」「「」 「注: 「水色」「「茶二色系現的項目」	交业务 已完成业务 失敗业务 接収真止日期为运的表示没有限制:		第振行 回内 差接接机 () () () () () () () () () (i 文) (文 道 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	299) (三 我的项目。) (一 我的项目。) (一 我 前 重 至
18日 侍侍次业务 侍援交业务 已括 第7点卷: 注:"水卷的"表示已经到期的项目 每日 新门集卷 新门集卷 新门条条			「常振明」 (二) 国内差旅展明 (三) 4 京田(参明代本語・所有的) 全部/ご記録会新 (世代集上日期) 服務に	 (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)	2 現的項目 2 現的項目 2 第 里 里 余明 年正世的
8日 (分核次业等 (分短交业务 已成 部7)出生: *水色的 第一日 12:*水色的 第一日 第5 部7)余号 部7名称	22业务 已完成业务 失败业务 展び制止日時为型的表示设有限制: 项目编号 项目名称		(常报報) 国内差旅报制 定 体 (工具体用权未服:所有的) (工具体用权未服:所有的) (工具体用权未服:所有的) (公人) (公務時会報) (公人) (公務時会報) (公人) (公務時会報)	★ 数) ● 资产	2 2 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
日 (特別の业等 (特別交业等 已成 部7)成号: 注:"水田的"第7日紀刊版印度 第5 第7日紀 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5	12业务 已完成业务 失败业务 展跃制止日间为型的表示设有限制: 项目条句 项目名称	東田 guan 1 X 101g 東田広告: 東田広告: 東田大都 法校	第股例 □ □ 内差旅报例 ○ 個 第目使用仅未還:所有的 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 款) 资产 次 次 次 (1) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (6) (6) <li< td=""><td>2 2 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</td></li<>	2 2 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
8 8日 (4月次30年3 日月 877月年 : 12:"大田的"第7日4日秋秋3月 8日 8月3月日 8月28年	2015年1月1日 1915年1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日	東田 guan 1 X 101g 東田広告: 東田広告: 東田広都 第校	第股例 □ □ 内差旅报例 ○ 4 第日参照代本版:所有的 ○ 二、「「「一」」、「「一」」、「「一」」、「「一」」、「「一」」、「「一」」、「「一」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	 款) (资产) 资产) 、 <!--</td--><td>2 2 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</td>	2 2 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
	2011年 1011月 1211年 日時成並等 失敗业务 1211年 日時成並等 失敗业务 1211年 日時成並第一段有限制: 1211年 日時成立 第一段 121日 1211年 日時成立 第一日時成立 第二日 1211年 日時成立 第一日時成立 第二日 1211年 日時成立 第二日時成立 第二日前前二日時間 第二日前二日前前二日前前二日前二日前前二日前二日前二日前前二日前前二日前二日前前二日前二日		常报例 网内差旅报例 定 体 常用供差旅报例 定 体 常目供用仅未要:所有的 全部/已经销金级 按反单正目列 经销定	 款) (资产 资产 款 (资产 	8頃)(三 我的項目) 金勝 里里
	2011年 101173 1912年 日用成业务 年政业务 1912年1日和为全部条示没有保有: 1月13日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日	项目盘号: 页目盘号: 页目余额 法权	第股例 □ □内差旅报例 ○ 4 ○ 1000000000000000000000000000000000000	 款) 资产 资产 	
		项目盘告: 项目盘告: 项目余额 法权	第股例 ■内差旅报例 ■ 体	 款) (资产) 资产) 	
			○ 田内差旅报例 ● 田内差旅报例 ● 日 第日使用权未返:所有的	 取) (资源) 第 第 第 第 	
			 第規例 () 回内差抜投例 () 同 () 第目他用权本源:所有的 200/25(約会気) 世父未止日期 (別物ご) 	 取) (资源 资产 取) (资源 资源 	
			 第股例 () 回内差旗段例 () 同 () 第日法用权本源:所有的 250/252時会報 () 投び集山日期 () 投助に 	 款) 资产 	
			常報編 ()) () () () () () () () ()	 取) 资产 资产 第 第 第 第 第 第 第 第 第 1 1<td></td>	
			○ 日本部設備 ● 日本部設備	 取) 資产 第二 <li< td=""><td></td></li<>	

📔 日常服第 🌗 🗫 国内差旅报销 🗎 🤓 債 👘 🕅 第 首 第 第 🗎 🗎 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	的项目 🗾 系统管理
5 日半股術	返回我的项目
日常报捐模块 在【未提文单据】显示的是您有过未提交的报销单,可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作;【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后,您可以通过两种方式进 operating instructions 建立打印出报销单。 我销业务编号:YB20230351005 【未提文单据】:	行项目的选择,一:直接输 步一步进行下去,直至确认 新业务境报 返回首页
总共 0 条记录	1 跳转 ⋈ ∢ → ⋈

日常报销								返回我
g销业务编号:YE	202305310016						下一步 (报销	#用明細)
	说明:公共项目	请直接输入部门编号和项目编号,	然后下一步,进行使用!					
	部门编号:		项目编号:		100.000			
			【注:选择项目,进行!	页目对应的报销费用明细修改;点击删除,删	除对应项目的报销费用明细;】			
	编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择	
	1						日 親除	
	1						日制除	
项目余额信息:								
项目授权信息:								
项目借款次数说即	1:							
项目额度信息:								

部门编号名称	项目编号	项目名称	授权截止日期
	2021	教职工继续教育与培训 费	20211230
	2005	科研项目资助费	20221230
	3001001	基建维修改造(国资实施)	20221231
	3002002		20211215
	3005002		20230630
	3004	較学骨干及团队建设费	20221230
	1011	人才培养模式改革试点经费	20221230
			20230630
			20230630
			20230630

选择相应的项目

				日常报销	i 📴 借 款 📔 资	产报销 🔲 我的项目 🖉
12 日常报销						返
向报销业务编号:Υ	/B202305310016					下一步(报销费用明细)
	说明:公共坝日请且接辙人部门辆专和坝日	[编写,添肩下"步,进行使用!				
	说明:公共项目演員接觸人間」獨专和项目 部门编号:114	·满亏,然后下一步,进行使用! 项目编号: 3005002	?	ALC: NO. 1		
	说明:公共项目调旦按制人部门新专和项目 部门编号:114 招生就业处	(編号, XMA 下一步, 姓行便用: 项目编号: 3005002	2	该项目为授权项目		
		編号, 2024 トージ, 2015 使用! 项目编号: 3005002 【注:选择项目,进行项目系	1应的报销费用明细修改;点击删除	<mark>该项目为授权项目</mark> 、删除对应项目的报销费用明细;】		
	127時:公大映目頃且接制人前り1時号和映日 部门場号:114 招生就业处 場号 部门場号	(注:选择项目,进行项目来) 部号, xxia Y - 20, 进行项目来 (注:选择项目,进行项目来)	2 1应的报销费用明细修改;点击删除 项目编号	<mark>该项目为授权项目</mark> t,删除对应项目的报销费用明细;】 项目名称	报销金额	选择

注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目境报;单项目报销直接点【下一步(支付方式)】 上一步 保存 下一步(支付方式) 重 置

子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
公劳接侍费*				接待)费用。	
专用材料费				反映单位购买日常专用材料的支出。	
劳务费				反应支付给单位和个人的劳务费用。	
委托业务费				反映因为托外单位办理业务而支付的委托业务 费。	
工会经费				反映单位按规定提取的工会经费。	
福利费				反映单位按规定提取的福利费。	
公务用车运行维护费*				反映公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥 过路费、保险费、安	
其他交通费用				反映单位除公务用车外的其他各类交通工具燃料费、维修费、过桥	
税金及附加费用	专家讲座费税费	3	¥73.9	3 区纳单位提供劳务或销售产品应负担的税金及 3 附加费用	
专用燃料费		此金额	是刷公务卡缴的税	反映用作业务工作设备的车(不含公务用 车)、船设施等的油料支	
其他商品和服务支出				反映上述科目未包括的日常公用支出。	
合计:		3.00	¥73.9	93	
	子项目 子项目 公労接付费* 专用材料费 劳务费 委托业务费 工会经费 福利费 公务用车运行维护费* 其他交通费用 税金及附加费用 专用燃料费 其他商品和服务支出 合计:	子项目 关键字摘要 公务准行资*	子项目 关键字摘要 单据数 公勞接待致*	子项目 公务准行变* 关键字摘要 单据数 金额 专用材料费 <t< td=""><td>子项目 公务准符效* 关键字摘要 单据数 金额 描述 公务准符数**</td></t<>	子项目 公务准符效* 关键字摘要 单据数 金额 描述 公务准符数**

注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接点【下一步(支付方式)】】 上一步 保存 下一步(支付方式) 重 置

「深TF WH 「謝絵」按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息,每一行会有所不同,请根据表头提示认真填写,请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息! 注意:当您有多张报销单要合并提交时,请点击"下一步(保 Operating instructions 存 【不提交】 * ,再去填写其他服销单,填写最后一张单子的时候,点击"下一步(提交) * 按钮,会弹出你前面填写未提交的单子,勾选,进行【合并提交】! 业务编号为:YB202305310017 单据服销金额为:73.93 元。



【关闭】 YB202305310017说明:请根据您的公务卡消费记录录入相关报销信息;62831740092229910

			112341112	en	and kits
国家税务局总局济源产城融合示范区税务局	73.93	73.93	办公费	~	莭
			办公费	~	莭
			办公费	~	Ű
			办公费	\sim	Ü
			办公费	~	Ū
		国家税劳陶运用が膨广强酸音亦包达税劳用 73.93 Image: State Stat	国家税労用は用分割件報酬音示包区税労用 73.93 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	国家税务局总局济源广项融合示论区税务局 73.93 73.93 办公费 办公费 办公费 办公费 <	国家税労局は局が減产機能合不包区税労局 73.93 73.93 办公费 ● Image: State of the st

冲借款	支付方式 借款部门编号 借款项目编号 借款摘要					对冲导会					删除
	冲暂付									5	Û
项目转账支付方式			部门编号			项目编号			金額 新	新增	證除
	项目转账(仅限于后	勤仓库使用)								+	莭
对公支付 支付方式 附言		对方单位	对方单位 地		区 对方银行 对方账号			金額	新増	删除	
	对公转帐 🗸	·		0						+	Û
对私支付	支付方式		人员选择		职工号	姓名	卡美型-银行/消费信息	对方卡号	金額	新增	删除
	公务卡	~	●本人 ○项目负责人 ○其他人		0001225	聂珲	0	62833000000000091	73.93	+	ŵ

录入员编制			
单据结算信息如下:	and the second se	.and by	
预约单制			
业务号	and the second second		
预约时间,			
序号为:0006	-38-	Theory	H Britster

济源职业技术学院日常报销单

		売	建筑工程学				单位
备注	金额	諸我 :	票	支出内容		ł.	经费号
	73.93	3					210-3001
¥73.9				 坎角叁分	梁拾叁兀	(大写)	预约报销总金额
月日	(签字)	分管副院长	月日	负责人(签字)	日部门	月	经办人(签字)
		¥				大写)	财务稽核总金额(ナ
月日)	¥ 院长 (签字	月日	财务副院长(签字)	日分管	大写)) 月	财务稽核总金额(才 财务负责人(签字)
月 E)	¥ 院长 (签字	月 日	财务副院长(签字)	日分管	大写)) 月 \$ 3.93 元	财务稽核总金额() 财务负责人(签字) 支付方式: 公务卡 预约总金额为: 7 :
月日) 实报金 额	¥ 院长 (签字 用途	月 日 J姐	対务副院长(签字)	日分管	大写)) 月 ミ 3.93 元	财务稽核总金额(J 财务负责人(签字) 支付方式:公务卡 预约总金额为:72 序号 卡号

HLEDAAC