

苏州高博软件技术职业学院文件

院财字[2020] 45 号

关于印发《苏州高博软件技术职业学院 劳务酬金管理办法》的通知

学院各单位：

为进一步加强学院劳务酬金管理工作，规范各类劳务费用支出，高效、合理使用办学经费，保证学院教学、科研等各项工作的正常运行，学校特制定《苏州高博软件技术职业学院劳务酬金管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：苏州高博软件技术职业学院劳务酬金管理办法

苏州高博软件技术职业学院

2020年6月24日



附件：

苏州高博软件技术职业学院 劳务酬金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院劳务酬金管理工作，规范各类劳务费用支出，高效、合理使用办学经费，保证学院教学、科研等各项工作的正常运行，根据国家税务局有关规定，结合我院实际情况，特制订本办法。

第二条 劳务是以活劳动形式为他人提供某种特殊使用价值的劳动，这种劳动不是以实物形式，而是以活劳动形式提供某种数量和质量的服务。劳务活动的范围通常有日常生活服务、城市公用、文化、艺术、教育、卫生、保健、旅游等。

第三条 院外劳务是非本院职工从事以上活动所取得的劳务。

第四条 院内劳务是指本院职工除本职工作以外从事的劳务，院内劳务收入纳入学院工资薪金管理体系，并依法计算缴纳个人所得税，由学院财务代扣代缴。

第二章 劳务酬金内容项目

第五条 院外劳务酬金包括院外人员教学讲课酬金、专家报告和讲座费、专家咨询费、评审费、考试考务费、论文评阅费、

答辩费；科研项目（纵向课题项目、横向课题项目）、成人继续教育项目、社会人员培训项目中用于个人的劳务酬金以及其他劳务酬金等。

第六条 院外人员劳务酬金的处理流程，各部门和二级学院每月根据每个院外人员劳务的全部统计清单开具劳务酬金汇总表，按照学院流程加盖公章，院外劳务人员持本人身份证（原件、复印件）、学院开具的劳务酬金汇总表（原件）、劳务协议（原件、复印件）到苏州地方税务局（苏州市范围内）开具劳务发票（即：江苏增值税普通发票，以下简称：劳务发票）。

第七条 院外劳务人员将开具好的劳务发票，交予各部门和二级学院秘书处，由秘书处统一收集学院所有院外劳务人员劳务税发票，填写好付款申请单和预算单按照财务报销流程，进行统一报销。

第八条 3个月以上的院外劳务人员，其中增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加4项税款都由学院（或各部门和二级学院）承担，个人所得税由院外劳务人员个人承担。

第九条 3个月以下的院外劳务人员，增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加、个人所得税等5项税款都由院外劳务人员个人承担（有合同协议另行注明的除外）。

第十条 院内人员劳务酬金包括教学讲课酬金、专家报告与讲座费、专家咨询费、评审费、论文评阅费、答辩费、监考费、考试考务费、加班费和各项津贴补贴；科研项目（纵向课题项目、

横向课题项目)、成人继续教育项目、社会人员培训项目中用于个人的劳务酬金以及其他劳务酬金等。

第三章 劳务税金计算

第十一条 增值税:按照劳务所得额的3%计缴。

第十二条 城市维护建设税:按实际缴纳增值税的7%计缴。

第十三条 教育费附加:按实际缴纳增值税的3%计缴。

第十四条 地方教育附加:按实际缴纳增值税的2%计缴。

第四章 劳务酬金纳税申报流程

第十五条 院外人员劳务酬金纳税申报流程,由各部门和二级学院秘书在开票当月20日前上报人事处,由人事处汇总后向财务处提供院外劳务人员信息及个人所得税申报额,财务处依法正确计算应扣缴的个人所得税后代扣,由税务管理人员按时向税务机关申报和缴纳。

第十六条 院内人员劳务报酬纳税申报的流程,由各部门和二级学院秘书处统计汇总本部门的劳务酬金清单,并填写好付款申请单、预算单,按照财务报销流程,将由领导签过字的单据交予人事处统一汇总到工资系统中,与当月工资薪金合并后一起申报并缴纳个人所得税。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学院人事处、财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实行。