个人劳务服务类支出报销常见问题温馨提示

【2022年第4期 总第9期】

各位师生：

为进一步规范和加强个人劳务服务类支出管理，依据上级有关文件精神，结合学校实际，针对报销过程中存在的一些问题，现将个人劳务服务报销有关事项温馨提示如下。

一、报销要求

（一）报销个人劳务服务，需登录西南林业大学财务处综合服务，选择“网上申报系统”进行申报。

1.我校在校学生请选择“学生劳务申报”；校内外聘人员（含特岗）、校外人员选择“校外人员劳务申报”；校内在编人员或退休人员选择“校内人员其他工薪收入申报”。

2.报销个人劳务服务类支出时应填列应发金额，即：应发金额=实发金额+个人所得税。若发放金额为实发金额时，需事先换算成应发金额填报。

申报系统，提供自动换算服务，填写实发金额，点击“试算税”按钮，系统将自动换算成应发金额。

（二）报销个人劳务服务类支出，需提供自制劳务费发放表或模板（详见附件）或系统打印的申报单据（需注明发放标准、发放时间、发放内容等信息）。

1.如有专项文件规定标准的，提供专项文件依据，注明按照XX文件标准执行。

如执行的文件为涉密文件，报销时需注明“发放标准执行文件涉密，无法提供审核，已按照此标准执行”。

2.如无专项文件规定发放标准的，按照《云南省财政厅关于印发<云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准>（试行）的通知》执行。

3.报销个人劳务服务类支出费用，可以自制发放单，发放单至少包含以下内容：姓名、单位、职称、身份证号码、银行卡号、开户行信息、工作时间、工作内容、工作量、手机号、应发金额、签名等。

（三）报销个人劳务服务类支出费用，需提供经济事项真实性证明材料，包含但不限于会议通知、邀请函、签到表、发放表、会议照片等。

（四）个人劳务服务支出费用报销执行归口审批制度。发放校内在编人员劳务服务费用，需归口部门（人事处）签字审批，并明确是否计入绩效总量管理。

二、报销时限

（一）个人劳务服务类支出申报投递时间为当月1-20号。当月申报，当月报销，跨月重新申报，原则上不能跨年报销。

（二）个人劳务服务类支出事项发生的时间段为判断该事项报销时限的依据。经济事项发生后，请在规定的时间段内尽快申报报销，避免经济事项跨期无法报销。

三、个人劳务服务报销说明

（一）专家咨询费

专家咨询活动的组织形式有会议、现场访谈或勘察、通讯、网络四种形式。报销一般需提供如下材料：

1.专家咨询活动的真实性证明材料

（1）会议形式：会议通知（含会议议程）、实际参会人员签到表、会议照片（疫情期间召开网络会议的）、专家咨询的具体意见等。

（2）现场访谈或勘察形式：原则上应有现场访谈或勘察的安排通知、现场照片、专家咨询的具体意见等。

（3）通讯形式：原则上应有邮件咨询的内容、时间、专家咨询的具体意见等。

（4）网络形式：原则上应有网络咨询内容、时间、网络咨询截图、专家咨询的具体意见等。

2.专家咨询费发放标准证明材料

有预算的，按照预算执行。无预算的，不得支出。

组织专家咨询活动应符合一般咨询规律，原则上几种形式的专家咨询发生在项目开题、中期、年度或项目结题验收时。

（二）稿酬

上级文件明确规定可以发放稿酬的项目才能申报稿酬。稿酬原则上发放给项目组成员中的撰稿人。

报销稿酬，需提供项目组成员名单、项目预算。网上申报时，选择发放项目“居民稿酬”或“非居民稿酬”。

（三）科研项目绩效

报销科研项目绩效，需项目“间接经费-项目绩效支出”中有相应预算，且已到财务处办理过绩效提取手续的项目。

报销材料如下：申报单、西南林业大学科研项目绩效支出发放表（校内人员需人事处盖章）、西南林业大学科研项目绩效完成情况表、校内人员科研项目绩效承诺书。

（四）评审/答辩/其他劳务费

报销评审、答辩等其他劳务费，报销时除申报单还需提供以下资料：

1.评审、答辩等活动真实性证明材料，如：答辩通知、签到表、答辩记录等。

2.领取人签字单，也可在网上申报单上签名。

3.证明材料需注明工作内容、工作量、发放标准、发放时间，并提供发放依据文件。涉密文件请注明“发放标准执行文件涉密，无法提供审核，已按照此标准执行”。

附件：《西南林业大学专家咨询费/劳务费/稿酬发放单》模版

 财务处

 2022年6月16日