

# 劳务费报销指南篇

劳务费，也称为劳务报酬，是指个人独立从事各种非雇佣的劳务所取得的所得，如聘请校外人员到校开展的讲座、项目评审等经济活动。

## 一、发放依据：

校外人员劳务费，参照《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准》。

学生勤工助学岗位，参照《红河学院勤工助学管理办法》。

讲座费评审费，参照《红河学院项目评审与专家讲座费管理办法（试行）》。

## 二、操作步骤：

1. 先在“酬金信息维护”中新增信息，包括姓名、身份证号、手机号、银行卡号、开户行（优先提供建行卡）等，带\*号的为必填项。搜索不到开户行时，可以增减关键词。比如对方提供的开户行为“建设银行股份有限公司蒙自支行”，在搜索时可以搜索“蒙自”，找到正确的开户行“中国建设银行蒙自县支行”。填列完成点击左下角提交（智能报销系统点击保存）。录入信息时需要注意，信用卡、公务卡无法汇款，提供给财务处的卡必须为储蓄卡。

## (1)预约报销

网上报销管理

报销信息维护

薪金信息维护

纳诗筱  
教师  
欢迎您！

薪金校外人员

校外人员信息维护

身份证号修改卡号

薪金发放名单

个人(薪金)卡号修改

报销单管理

校外人员信...

刷新

重载

导出

查询

| 姓名 | 证件类型 |
|----|------|
|----|------|

新增

Excel导入

|         |            |       |       |          |            |
|---------|------------|-------|-------|----------|------------|
| *姓名     |            | *证件类型 | 居民身份证 | *证件号码    |            |
| *出生日期   | yyyy-mm-dd | 性别    | 男     | *手机号码    |            |
| *国家或地区  | 中国         | 是否免税  |       | 来华时间     | yyyy-mm-dd |
| *职称     |            | 职务    |       | 工作单位     |            |
| 家庭住址    |            |       |       | 邮政编码     |            |
| 户籍地址    |            |       |       | *人员性质    | 校外人员       |
| *卡类型    | <请选择>      | 银行帐号  |       |          |            |
| 开户行-联行号 |            |       |       | *经办人手机号  |            |
| 境内有无住所  | <请选择>      | 支付地   |       | 境外纳税人识别号 |            |
| 是否残疾    | <请选择>      | 是否烈属  | <请选择> | 是否孤老     | <请选择>      |
| 残疾证号    |            | 烈属证号  |       |          |            |
| 证件附件    | 上传附件       |       | 银行卡附件 | 上传附件     |            |

(2) 智能报销

红河学院

Q 搜索您想要搜索的内容

❤

搜索

全部功能

我的收藏

为您搜索到32个项目

我的发票

待报销票据 ❤  
您有1张票据等待报销，共计0元

已使用发票 ❤

我要办理

日常报销 ❤  
日常报销

国内差旅 ❤  
差旅费

借款 ❤  
预(暂)付款

酬金申报 ❤

因公出国 ❤

无票日常 ❤

基建报销 ❤

往来退费 ❤

常用维护

校外人员信息维护 ❤

常用联系人 ❤  
常用联系人

常用项目号 ❤  
常用项目号

校外人员查询条件

\*证件号

查询

校外人员信息维护列表

| 姓名 | 证件类型 | 证件号码 |
|----|------|------|
|----|------|------|

返回

新增

excel导入

校外人员申报

|        |            |                |       |          |                          |
|--------|------------|----------------|-------|----------|--------------------------|
| 姓名     |            | *证件类型          | 居民身份证 | *证件号码    |                          |
| *出生日期  | yyyy-mm-dd | *性别            | 男     | *手机号码    | 请填写校外人员本人真实的手机号码，以进行纳税申报 |
| *国家或地区 | <请选择>      | 是否免税           | 不免税   | *来华时间    | yyyy-mm-dd               |
| *职称    | 其他专业人员     | 职务             |       | *工作单位    |                          |
| 家庭住址   |            |                |       | 邮政编码     |                          |
| 户籍地址   |            |                |       | *人员类型    | <请选择>                    |
| 境内有无住所 | <请选择>      | 支付地            |       | 经办人手机号   |                          |
| 是否残疾   | <请选择>      | 是否附属           | <请选择> | 是否孤老     | <请选择>                    |
| 残疾证号   |            | 居民身份证          |       | 境外纳税人识别号 |                          |
| 入职时间   | yyyy-mm-dd | 居民/非居民         | <请选择> | 出生国家（地区） |                          |
| 测试     |            | 备用字段9999999999 |       |          |                          |
| 证件附件   | 上传附件       |                |       |          |                          |

卡类型 <请选择>

银行帐号

开户行-联行号

返回

保存

## 2. 申请报销单

摘要写清楚某某人报做某件事情的校外人员劳务费/评审费/讲座费/学生劳务费/课时费

见如下正确的范例：

XX 报 2024 年校级教研项目专家评审费；

XX 报板鞋竞速训练学生劳务费；

XX 报 2024 届毕业生档案装档学生劳务费；

XX 报云南省高校 2024 年世居少数民族语言口语测试校外人员劳务费；

### (1) 预约报销



# 红河学院

HONGHE UNIVERSITY

财务处  
综合信息门户

网上报销管理

报销信息维护

薪金信息维护

财务预审1  
教师  
欢迎您！

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 支付失败报销单

4 增值税发票查验

刷新 重载 查询

☐

报销单号

业务大类

申请报销单

修改报销单

撤销报销单

薪金信息维护

报销单管理

校外人员信...

请填写报销基本信息

\*选择业务大类

☐ 日常报销业务

☐ 国内旅费业务

☐ 暂借款业务

☒ 薪金申报

☐ 因公出国

\*单项目报销

项目负责人

\*申请人姓名

财务预审1

\*实际报销人

财务预审1

\*手机

电子邮件

\*摘要

选择已认证发票

上一步

下一步

注意事项

应维护 薪金信息维护

报销单管理

填写薪金信息(项目编号: 01803221800)

|      |                             |      |       |
|------|-----------------------------|------|-------|
| 人员类别 | 校内人员                        | 薪金性质 | <请选择> |
| 薪金摘要 | 云南省高校2024年世居少数民族语言测试校外人员劳务费 |      |       |
| 备注   |                             |      |       |

选择人员类型、薪金性质、备注（即发放依据）后点击下一步。

← 报销单管理

单笔录入 常用名单录入 excel导入 历史清单导入 清空清单

| 工号(必填) | 姓名(必填) | 人员类型 | 发放类型 |
|--------|--------|------|------|
|--------|--------|------|------|

上一步 提交发放清单

可以选择单笔录入或导入功能。单笔录入后，输入学号、工号、证件号（身份证号）自动调出姓名，填列金额和工作内容后点击确定。

单笔录入

|         |                               |     |     |
|---------|-------------------------------|-----|-----|
| *工号/证件号 | 202401020119                  | *姓名 | 陈智贤 |
| *人员类型   | 学生                            |     |     |
| *发放类型   | 建设银行 ▾                        |     |     |
| 卡号      | 6217***5955                   |     |     |
| *金额     | 100                           |     |     |
| 工作内容    |                               |     |     |
|         | 【校外专家咨询费，填写：工作单位、职务职称、承担工作任务】 |     |     |
|         | 【校外劳务费，填写：工作单位和承担工作任务】        |     |     |

确定 返回

EXCEL 导入需要先点击导出，导出系统模板，按模板填写信息后再导入。



红河学院

HONGHE UNIVERSITY

财务处  
综合信息门户

网上报销管理

报销信息维护

薪金信息维护



纳诗筱  
教师  
欢迎您！

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 支付失败报销单

4 增值税发票查验

报销单管理

导出

导入

| 工号(必填) |
|--------|
|--------|

确定导入查看错误日志清空返回

录入完毕提交发放清单，生成报销单，打印签字后送到财务处。

(2) 智能报销

红河学院

☰

🔍

搜索您想要搜索的内容

❤️

搜索

为您搜索到32个项目

我的发票

🕒

待报销票据 ❤️

您有0张票据等待报销，共计0元

🕒

已使用发票 ❤️

我要办理

📄

日常报销 ❤️

日常报销

✈️

国内差旅 ❤️

差旅费

📄💰

薪酬申报 ❤️

🌐

因公出国 ❤️

📄

基建报销 ❤️

💰

往来退费 ❤️

常用维护

← → ↻ ⚠️ 不安全 | 10.10.10.19/YBX/main.jsp

红河学院

📝 填写酬金发放清单

温馨提示：请选择酬金性质

|      |        |
|------|--------|
| 酬金性质 | 请选择    |
| 发放备注 | 发放备注说明 |

单笔录入

Excel导入

常用名单录入

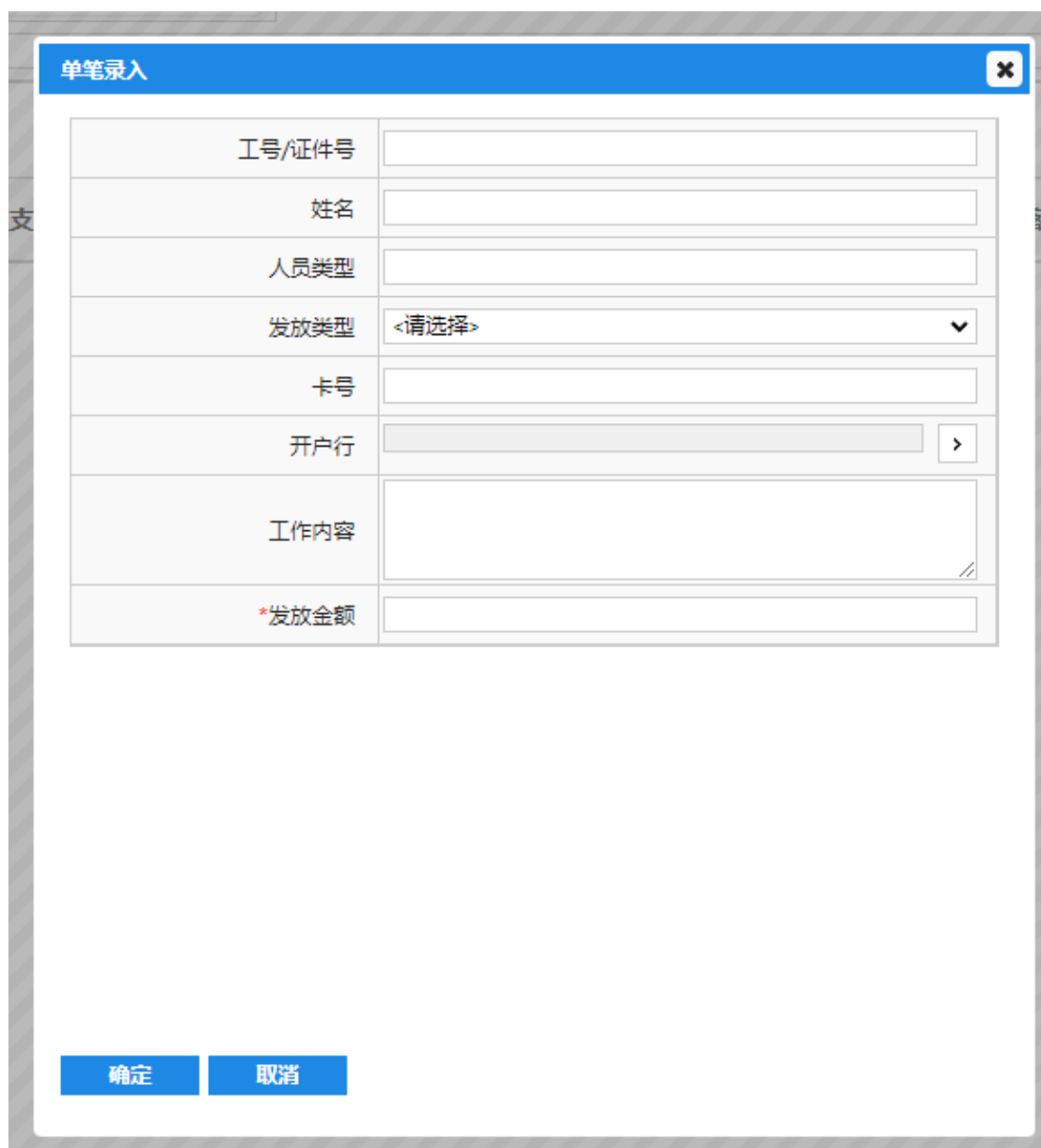
历史发放清单录入

清空发放人员

| 序号 | 工号/证件号 | 姓名 | 人员性质 | 职称 | 支付方式 | 卡号 |
|----|--------|----|------|----|------|----|
|    |        |    |      |    |      |    |

选择酬金性质，填写备注（即发放依据），之后可以选择单笔录入或导入功能。

单笔录入后，输入学号、工号、证件号（身份证号）自动调出姓名和人员类型，填列工作内容和发放金额后点击确定。



| 单笔录入   |                        |
|--------|------------------------|
| 工号/证件号 | <input type="text"/>   |
| 姓名     | <input type="text"/>   |
| 人员类型   | <input type="text"/>   |
| 发放类型   | <请选择> ▼                |
| 卡号     | <input type="text"/>   |
| 开户行    | <input type="text"/> > |
| 工作内容   | <input type="text"/>   |
| *发放金额  | <input type="text"/>   |

确定 取消

如果使用 EXCEL 导入，需要先下载导入模板，填写完毕后导入发放清单，检查无误后确认导入。

发放人员

Excel导入(工作时间单位:)

【1:建设银行,2:银行转账】

下载发放导入模板

导入发放清单

清空导入清单

|        |        |      |        |
|--------|--------|------|--------|
| 工号(必填) | 姓名(必填) | 工作内容 | 金额(必填) |
|--------|--------|------|--------|

取消

确认导入

查看错误日志

录入完毕，点击右下角前往报销，填写报销单，提交申请。流程在系统推送完毕，显示已预约带投递状态时，打印报销单与附件一起送交到财务处。

### 三、注意事项

1. 同一个证件号（身份证号）对应同一个校外人员，不同学院、部门在发放校外人员劳务费时会出现该校外人员信息已录入系统的情况，这种情况不需要再进行酬金信息维护，直接填写报销单。

2. 酬金申报预约单的发放依据应为上行文件、协议、各级会议纪要。备注中的工作内容为具体承担的工作和时间。

3. 若发放依据为《红河学院项目评审与专家讲座费管理办法（试行）》（〔2017〕33号），报销时需提供《红河学院专家讲座与项目评审审核备案表》（附件2）并盖章。备案表需

要在讲座前通过 OA 申请备案。

4. 校外人员卡号、户名、开户行在酬金信息维护时录入错误，会导致发放失败。发放失败后财务处会联系报销人，提供正确的卡号、户名、开户行（具体到支行），重新发放。信用卡、公务卡无法汇款，提供给财务处的卡必须为储蓄卡。

5. 酬金申报单上的金额为税前金额。

劳务报酬所得个税计算表（用税后金额计算税前金额）

| 劳务报酬<br>(档次) | 税后                    | 税前                         | 税额    |
|--------------|-----------------------|----------------------------|-------|
| 1            | 税后 $\leq$ 3360        | 税前=(税后-800) $\div$ 0.8+800 | 税前-税后 |
| 2            | 3360<税后 $\leq$ 21000  | 税前=税后 $\div$ 0.84          | 税前-税后 |
| 3            | 21000<税后 $\leq$ 49500 | 税前=(税后-2000) $\div$ 0.76   | 税前-税后 |
| 4            | 税后>49500              | 税前=(税后-7000) $\div$ 0.68   | 税前-税后 |

备注：涉外人员按非居民劳务报酬所得申报个人所得税，联系财务处手工计税，不使用酬金系统申报。

文件依据：

《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准》  
(云财评审[2016]41号)

《红河学院勤工助学管理办法》(红院行发[2017]49号)

《红河学院项目评审与专家讲座费管理办法（试行）》  
(〔2017〕33号)