

校内人员酬金报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》(义工商院办〔2023〕45号)、《义乌工商职业技术学院专项津贴发放办法》(义工商院办〔2016〕51号)、《义乌工商职业技术学院外国文教专家薪资经费管理办法》(义工商院办〔2022〕16号)、《义乌工商职业技术学院创收经费管理办法(修订)》(义工商院办〔2024〕9号)



劳务酬金发放管理办法



专项津贴发放办法



外国文教专家薪资经费
管理办法



创收经费管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、校内人员酬金发放清单、劳务酬金发放审批表



校内外人员劳务费发放清单

三、报销须知及注意事项:

总体要求: 所列劳务酬金为发放上限, 各单位应根据实际情况具体确定发放标准, 从严控制发放额度。

1. **校内人员范围:** 包括在编人员、雇员、临聘人员(含继续教育学院临聘人员)、港澳台教师及外教。

2. 校内人员酬金类型(按预约报销系统分类标准)

酬金类型	内容	经费来源	发放标准	发放单位
校内人员酬金	讲课费、讲座费、监考费、评审费、指导费	由人员经费列支, 占全校绩效工资总额	见《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》(义工商院办〔2023〕45号)校内人员酬金发放标准	由劳务事项组织单位造册发放
	班主任、公寓辅导员、支部等各项专项津贴	人员经费列支, 占全校绩效工资总额	《义乌工商职业技术学院专项津贴发放办法》(义工商院办〔2016〕51号)	包干人员经费由二级学院考核后造册发放; 其他由各业务牵头部门考核后造册、人事处审核后发放

	教学、科研、竞赛、荣誉等奖励	一般性奖励占全校绩效工资总额,高层次奖励由项目经费列支	按照相应奖励办法执行	高层次奖励由牵头部门造册发放;一般性奖励由牵头部门造册、人事处审核后发放
	高层次人才奖励	项目经费列支,不占全校绩效工资总额	按照相应奖励办法执行	由人事处造册发放
	纵向课题项目组绩效、横向课题劳务费	项目经费列支,不占全校绩效工资总额	按照科研经费管理办法执行	由项目组成员造册发放
创收劳务	创收项目相关劳务	创收经费列支	《义乌工商职业技术学院创收经费管理办法(修订)》(义乌工商院办(2024)9号)	由项目组成员或业务部门造册发放
	创收绩效普发	创收经费列支	不得超可发放创收绩效,需经计财处审核	二级学院造册发放
专利转换	成果授权奖励和成果转化奖励	科研经费列支,不占全校绩效工资总额	《义乌工商职业技术学院科技成果管理办法(修订)》(义乌工商院办(2018)49号)	由科技处造册发放
免税酬金	常见:由省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军等单位发放的奖励金免个人所得税,具体是否免税由计财处判断。			

3. 校内人员酬金发放标准 (税前)

劳务酬金标准	正高级技术职称	副高级技术职称	中级技术职称及以下
讲课讲座费	800元/场(2课时以上)	600元/场(2课时以上)	400元/场(2课时以上)
	1.原则上要求参加人数达到50人以上规模的讲座按照讲课费标准执行,不足50人规模的讲座根据实际情况控制在以上最高标准的90%以内执行; 2.校内人员讲课费按场次结算,若不足2课时,课时按实际时间结算		
监考费	200元/人.半天(2小时及以内);300元/人.半天(2小时到4小时);400元/人.半天(4小时及以上)		
	1.监考费发放范围主要包括学校组织的标准化统一考试(英语四六级考试、专升本考试等,由教务处认定)和学校承接的其他各类的考试;		

	<p>2. 每个考场监考人员一般为 2 人（特殊要求可为 3 人）；</p> <p>3. 学校承接的其他各类的考试，原则上由委托单位直接支付监考人员考务费用，不通过学校代付。</p> <p>4. 巡考不作为监考（考务）工作内容，不发放监考（考务）费</p>
评审费	<p>按采购项目内容发放：</p> <p>（1）项目开标：采购方式为市场询价的项目 60 元/人次，招投标评审的项目 120 元/人次；</p> <p>项目验收：按 120 元/人/半天发放。</p>
创收项目服务人员（教辅、后勤）劳务	<p>1. 创收项目服务人员人数不超过学生人数或培训学员的 5%；</p> <p>2. 创收项目服务人员支出标准可根据其服务时间由项目负责人核定，单个学历创收项目服务个人发放不超过 3000 元，单个非学历创收项目服务个人发放不超过 1000 元。</p>
<p>说明 1：因国际教学、交流等需要，学校聘用外籍教师的讲课费用，按聘用合同或协议执行。</p> <p>说明 2：工作日参加上述劳务，酬金减半发放。</p>	

4. 校内人员酬金个税如何确定？ 除免税酬金外，校内人员酬金并入当月工资收入按当月工薪税税率一并缴纳个人所得税。

5. 校内人员酬金发放是否需要事前申报审批？

除以下特殊情况外，所有劳务酬金发放需提交经费管理负责人事前审批，

特殊情况如下：（1）如事前需对人员信息保密的，可不进行事前审批，事后补充审批表；（2）校内人员费用发放事项已通过校领导办公会议审定，无需事先审批，可直接造册发放；（3）从各类教科研个人项目、人才项目等列支的。

为优化报销流程，2024 年开始“数字校园——办事大厅——计财处”开通“校内外人员劳务费发放审批”、“校内人员专项津贴、奖励发放审批”，鼓励（2）（3）种情况进行事前审批。

