

# 学生酬金报销指南

## 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)



劳务酬金发放管理办法



学生劳务费发放清单

## 二、报销凭证及顺序

预约报销单、学生酬金发放清单及依据、学生奖助学金/勤工助学岗工资及劳务费发放审批表(从各类教科研个人项目列支的可不事前审批,超过限额的鼓励事前审批简化事后流程)

## 三、报销须知及注意事项:

**总体要求:**除横向课题与创收项目外,劳务酬金发放对象涉及到学生的,原则上鼓励通过考核绩点加分等非现金形式体现。确需发放劳务酬金的,首先考虑纳入勤工俭学体系。无法纳入勤工俭学体系的,需业务主管部门牵头制定相关制度后,建议参照勤工俭学工资或义乌市最低工资标准执行。学生志愿者,除按需配备志愿者服装与保障必要交通伙食外,不予发放劳务酬金。

### 1. 学生酬金类型

酬金类型	内容	个人所得税 缴纳方式	发放标准	发放部门
免税酬金	学生奖学金、 学生资助、	免税	学生奖助学金评定 办法	学工部造册审 核发放
	勤工助学工资	免税	《义乌工商职业技 术学院勤工助学管 理办法》	用工单位在每 月底完成当月 工资单造册并 附月工作量考 核表,交学工部 汇总审核
学生酬金	竞赛奖励	劳务税	按《义乌工商职业 技术学院学生竞赛 管理办法(修订)》 竞赛奖励标准等文 件执行	由业务牵头部 门造册发放

	横向课题、创收经费劳务酬金	劳务税	按照科研经费、创收经费管理办法执行	由项目组成员造册发放
	劳务酬金	劳务税	原则上鼓励通过考核绩点加分等非现金形式体现。确需发放劳务酬金的，需业务主管部门牵头制定相关制度后，建议参照勤工俭学工资或义乌市最低工资标准执行。	由业务牵头部门造册发放

**注意：**系统事前审批、劳务清单、酬金预约报销所填学生涉税劳务酬金均为税前金额。

学生奖学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批

请注意	学生志愿者不予发放劳务酬金。		
* 是否横向项目经费	-是否横向项目经费-		
* 使用单位或项目			
* 发放类型	-发放类型-		
具体时间			
天数			
* 具体内容			
* 发放清单	[上传] [模板] 劳务费按照系统模板，奖学金、勤工助学岗工资由造册发放部门确定发放清单内容并签字盖章。		
* 合计 税前支出金额			
* 列支经费项目			
* 经费负责人	-经费负责人-		
* 申请人来源	-申请人来源-		

学生劳务费发放清单

业务时间： 年 月 日— 年 月 日

姓名	所在学院班级	劳务类型	发放标准	数量	税前金额
			元/小时(天)		
合 计					
制表人：				日期：	

## 2. 学生酬金发放事前申报审批类型

经费来源	事前审批类型
个人项目经费	不需事前审批，鼓励“数字校园——办事大厅——计财处——学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批”进行事前审批
创收项目经费	列支创收项目相关的：创收培训申报 列支创收项目之外事项的：“学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批”事前审批
其他项目经费	“学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批”事前审批

**“最多跑一次”网上办事大厅**

[办事目录](#)
[待我办理](#)
[我已办理](#)
[我申请的事项](#)
[工作组](#)
[流程管理](#)
[流程配置](#)
[统计分析](#)
[系统设置](#)
[跑一次没办成专窗](#)

(全部) 计财处 事项搜索, 可用拼音首字母  
 办公室 (校友工作办公室) 计财处  
 组织部 (统战部、离退休工作处)  开具发票  申请提前汇款  
 宣传部 (融媒体中心)  校内人员专项津贴、奖励发放审批  校内外人员劳务费发放审批 (适用于讲课、指导和评审等费用)  
 人事处 (教师工作部)  学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批  学生缴纳学费  
 教务处