

2017

科研财务助理培训

薪酬个税

目录

01

个人所得税

02

课题相关工资

03

批量劳务费

04

劳务派遣费



PART 01

第一部分 个人所得税

- 应税收入类型
- 个税计算范围
- 注意事项
- 时间节点
- 科研财务助理业务

个人所得税

1-1 应税收入类型



个人所得税

1-2 个税计算范围

全体人员
全部收入

- 取得所内收入的全体人员均要算税
- 低于起征点，税金计算为0的人也要登记报税，以供税务系统汇总个人在不同单位获得的总收入

- 全部所内收入均要算税
- 低于起征点，税金计算为0的收入也要登记报税，以供所内其他部门向同一人发放收入时累计计税



个人所得税

1-3 注意事项

- 工资个税由工资系统自行计算
- 批量劳务费、批量津补贴个税由财务处集中计算

(无需科研财务助理单独向财务申请计税)

- 专家咨询、验收、讲课、答辩费需单独计税
- 临时劳务费 (不经人事处教育处集中汇总的, 如搬运费) 需单独计税
- 专利转让费个人分配部分需单独计税

(需要科研财务助理单独向财务申请计税, 并及时通过ARP报销)



个人所得税

1-3 注意事项



- **在所内发放工资的个人**，于化学所获得的其他各类奖金、补贴、劳务费、答辩费等均应与**工资薪金合并计税**

-
- 室级项目聘用人员工资个税由中科人才负责计算、申报、缴纳
 - **室级项目聘用人员**在所内领取的各类收入**按所外人员劳务费计税**，不与工资合并计税

个人所得税

1-4 时间节点



- 每月个税在下月初（一般为15号前）向税务局申报缴纳
- 每月计算过的个税必须当月完成入账（在课题账号收支明细中体现）

-
- 单独计税业务流程：用原始签字单据计税——准确填写ARP报销单——相关部门及课题组长审批签字——报销单送交财务处审核，系统提交——（单据有问题驳回修改）——审核通过——入账

个人所得税

1-5 科研财务助理业务



**向财务处
提交算税单据**

所有算税单据必须提交有领取人本人签字的原件

信息齐全：姓名、证件号；明确应发或实发金额

外宾需要提供国籍、来华时间（护照入境页信息）

**算税当月
完成报销**

根据财务算税金额，通过ARP填写劳务费报销单

务必在算税当月完成报销，以保证与当月税务申报表信息一致

如发生跨月报销，原计算个税金额作废，需要重新算税，并根据新的个税金额填写报销单



PART 02

第二部分 课题相关工资

- 相关部门分工
- 发放人员类型
- 课题承担成本
- 发放及核算
- 科研财务助理业务

课题相关工资

2-1 相关部门分工



- 确定人员、时间段、工资项、金额标准
- 收集首次扣款课题账号

- 工资发放
- 成本核算
- 课题账号变更

课题相关工资

2-2 发放人员类型



课题相关工资

2-3 课题经费承担的工资成本

所级项目聘用
全部工资

1

博士后、高访
全部工资

2

退休
返聘费

4

3
研究生
助研津贴、普通奖助金

课题相关工资

2-4 发放及核算

发放时间

- ✓每月3日之前完成本月工资发放
- ✓每月15日之前完成本月工资成本核算
- ✓高访工资于每月月末发放并完成核算

月中有临时工资变动或新入职员工的，
在当月月末补发工资并完成成本核算

工资补发

工资卡

- ✓职工类、离退休工资卡为工行卡
- ✓博士后、研究生工资卡为建行卡

课题相关工资

2-5 科研财务助理业务



调整 账号

- 根据课题人员经费预算及时调整成本支出账号
- 每月30日前提交纸质版《工资账号变动申请表》，下月生效
- 需要调整工资金额的，向人事处/教育处申请，不需要向财务处提交任何资料

成本 查询

- 工资信息相对保密，课题明细账及附件中不予显示工资发放人员的姓名金额等信息
- 如因审计等需要查询课题账号支出工资的成本明细，提供相关信息进行单独查询。
- 信息：课题账号、凭证号、摘要、会计科目

课题相关工资

工资账号变动申请表

部门名称: ..



变动起始月份: ..



人员身份	姓名	原工资账号	新工资账号	课题负责人签字
..
..
..
..
..
..
..
..

- 备注: 1、“部门名称”填写变动人员所属实验室名称或课题组负责人。
2、“人员身份”填写在职工、所级项目聘用、博士后或研究生。
3、“课题负责人签字”以新工资账号负责人为准。

变动起始月份

- 工资月初发放，随后做课题扣款，系统扣款后不能修改课题账号
- 每月提交的变动申请，从下月开始生效

确定人员身份

- 本表只适用于经过工资系统发放工资的各类人员
- 本表不适用于劳务人员、室级项目聘用（劳务派遣）、高访

有变动才申请



PART 03

第三部分

批量劳务费

- 相关部门分工
- 发放及核算
- 科研财务助理业务

批量劳务费

3-1 相关部门分工

临时劳务人员
短期联合培养学生

课题组

人事处

财务处

个人

审批、汇总、
维护信息变动

教育处

核对信息变动

发放劳务费

算税、成本核算

提交人员、实发金额
时间段、课题账号等
信息

长期联合培养学生

批量劳务费

3-2 发放及核算

时间节点

- ▶ 每月15日前，课题组向人事处或教育处提交发放信息
- ▶ 每月20日前，人事处和教育处向财务提交本月劳务费发放数据
- ▶ 每月月末，财务处集中进行核对、算税、发放、成本核算

发放方式

- ▶ 劳务费均通过工行卡发放（同城、异地卡均可）
- ▶ 无工行卡且聘期在三个月以下的劳务人员，提供其他银行卡的详细信息进行发放

劳务费成本

- ▶ 按照计税后应发金额，计入课题当月的劳务费支出

批量劳务费

3-3 科研财务助理业务



核对预算

定期汇总课题劳务费支出，与劳务费预算进行对比，及时调整扣款账号



提供信息

课题组如需进行劳务人员、金额、卡号、课题账号的变更，均应向人事处或教育处提交变更信息，由此两部门统一核对维护后提交财务处



及时更新

每月按时向人事处和教育处提供劳务费发放及调整信息（特别注意：组内劳务人员起止发放时间）



PART 04

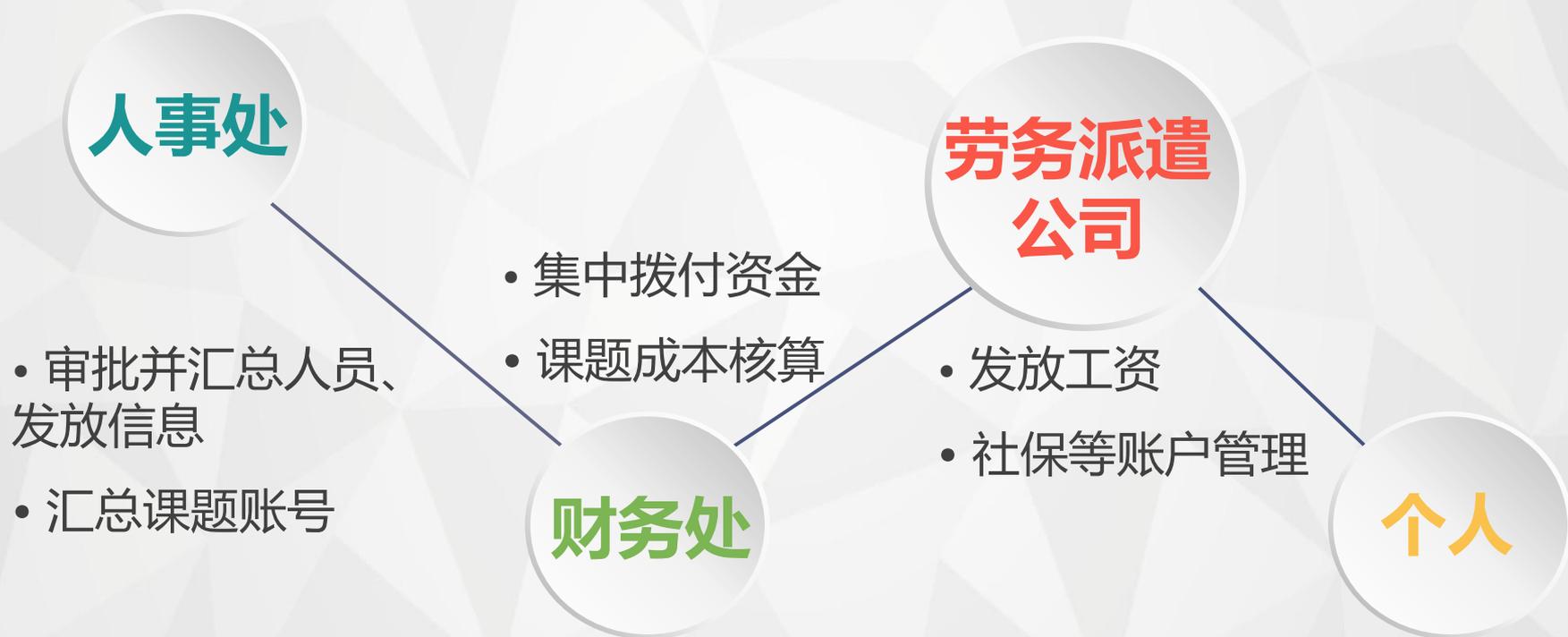
第四部分

劳务派遣费

- 相关部门分工
- 发放及核算

劳务派遣费

4-1 相关部门分工



劳务派遣费

4-2 发放及核算

劳务派遣费（室级项目聘用人员工资）由中科人才负责发放

财务处每季度第一个月向中科人才拨付本季度资金

全额由课题组承担成本，每季度第一个月完成扣款

1



2

课题组如需进行人员、金额、课题扣款账号的变动，均应向人事处提出申请，由人事处提交财务处进行成本核算

3

谢 谢 大 家