每月考试劳务费发放操作流程和注意事项

一、以指定用户身份登录系统

二、核算税后劳务费

选择菜单“劳务费管理-核算税后劳务费”，在功能窗口上方的列表中选择需要统计发放劳务费的考试项目，选择发放的年度、月份，点击“核算税费”按钮，统计总金额并计算需要扣缴的税费。

**核算前要检查一下税率是否正确（税率等发生变化时，可以点击“设置税率”按钮更改），核算后要核对一下几项考试劳务费、代扣餐费的总金额和业务科室提供的纸质报表的金额是否一致。**



需要代开劳务费发票的，可以在是中间的列表框中勾选需要开票的人员，点击“打印开票名册”按钮，打印一人一张的身份证复印件及金额。

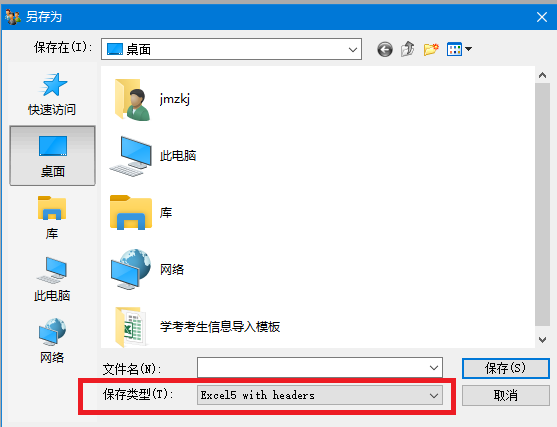
当月的报税数据可以点击“导出报税文件”按钮，在弹出的对话框中选择文件类型“Excel5 with headers”,选择存放位置，输入文件名，点击“保存”按钮即可。勾选了“仅导出需要代扣的人员”复选框时，导出的报税文件中没有“学校(单位)管理”功能窗口中未勾选“代扣个税”复选框的单位人员，未勾选时导出的报税文件包含所有人员。

导出的数据中各字段的数据为：

yflwf:应发劳务费（税前总金额）

sflwf:实发劳务费（扣除税费和餐费后的金额）

ks2:代扣的个人所得税



**在未点击“发放劳务费”按钮前，可以点击“清除记录”按钮，删除选中年、月的数据。**

三、发放税后劳务费

选择菜单“劳务费管理-发放税后劳务费”，在功能窗口中，先选择发放劳务费的年度、月份，**点击“发放劳务费”按钮，锁定选中年、月的数据（此时不能在核算税后劳务费窗口中清除或修改这个年、月的数据）**，此时“导出汇总表”按钮变为可用状态，点击此按钮，在出现的窗口中中选择文件类型“Excel5 with headers”,选择存放位置，输入文件名，点击“保存”按钮即可。

需要代开劳务费发票的，可以在列表中勾选人员，点击“打印开票名册”打印一人一张的的身份证复印件及金额。

发现数据错误，需要修改数据的，必须先点击“暂停发放”按钮，才能对数据进行清除，并重新核算。



导出的数据中各字段的数据为：

yflwf:应发劳务费（各指标需要下账的总金额）

sflwf:实发劳务费（需要转到银行的总金额）

kk:代扣的餐费（需要转到餐馆的总金额）

ks1:开票的税费（一般没有）

ks2:需要代扣的个人所得税（交税务局的总金额）

ks3:需要代扣的其他税费（一般没有）

交由银行代发前，要核对各项考试的劳务费、代扣餐费的合计数与本次导出的数据是否一致，分清应该**转银行多少金额（sflwf列的合计）、转餐费多少金额（kk列的合计）、留个人所得税多少金额（ks2列的合计）；分清应该从哪个指标下账多少金额（yflwf列的合计应与各指标下账的总金额一致），用于转银行、转餐费，还是预留作为代扣的税费。**

已经实际发放了的劳务费，不要再点击“暂停发放”以免造成数据不一致。