# **关于更新外籍人员提供劳务纳税申报业务办理流程的通知**

各单位：

经咨询主管税务机关，现对外籍人员提供劳务纳税申报业务办理流程进行更新。更新后的流程如下：

一、外籍人员提供劳务，一般需缴纳增值税和个人所得税；**如果外籍人员为非居民，且在中国境外提供劳务**（以下简称外籍非居民在境外提供劳务），只需缴纳增值税。

二、经办人向财务处提交以下材料：

1.实时扣款业务确认表，一人一表，1份，加盖学院或部门公章。

2.增值税代扣代缴报告表，一人一表，一式2份，加盖学院或部门公章。

3.合同复印件，一式2份，注明提供劳务时间、税前金额，**属于外籍非居民在境外提供劳务的，请务必在合同中予以注明**，加盖学院或部门公章。

4.护照复印件，一式2份，港澳台专家提供大陆往来通行证复印件，非当地护照。

5.增值税内部转账单（通过网上报销E系统生成）。

6.**校外人员劳务费发放表/日常报销单。一般情况下，通过个税申报系统生成校外人员劳务费发放表；属于外籍非居民在境外提供劳务的，通过网上报销E系统生成日常报销单（选择外籍专家劳务费）。**

7.若合同未注明劳务费发放标准，还需提供报销适用的劳务费明细表。

提交地点：八里台校区服务楼118，津南校区综合业务西楼207

三、财务处经济管理科留取实时扣款业务确认表1份，增值税代扣代缴报告表2份，合同复印件1份，护照复印件1份；同时，在校外人员劳务费发放表/日常报销单、南开大学增值税内部转账单上加盖业务章，连同其余材料返回给经办人。

四、经办人备齐以下材料，办理投递报销业务：

1.加盖经济管理科业务章的校外人员劳务费发放表/日常报销单、南开大学增值税内部转账单；

2.合同复印件、护照复印件；

3.若合同未注明劳务费发放标准，还需提供报销适用的劳务费明细表。

五、劳务费发放完成后，财务处经济管理科统一代办纳税申报业务。

经济管理科咨询电话：23508722

财务报销咨询电话：23508427（八里台校区）

                  85358196（津南校区）

附件：

IMG_256<附件1.实时扣款业务确认表.docx>

IMG_257<附件2.增值税代扣代缴报告表.doc>

IMG_258<附件3.外籍非居民个人提供劳务缴纳增值税与个税计算表.xls>

IMG_259<附件4.外籍居民个人提供劳务缴纳增值税与个税计算表.xls>

IMG_260<附件5.外籍非居民个人在境外提供劳务缴纳增值税计算表.xls>

                                                            财务处

                                                        2022年9月8日