



北京印刷学院

财务服务常见问题 百问百答

(2024版)

计划财务处

前言

为了更好地服务广大师生员工，帮助解决师生报账政策上的一些困惑，近期，学校财务依据相关法律法规和学校内控制度，结合学校财务实际情况，对广大师生在财务服务过程中遇到的疑点难点问题和常用财务知识进行了归纳整理，特编写了《财务服务常见问题百问百答》（以下简称《问答》）。《问答》内容如遇上级部门和学校政策调整，以最新文件和制度为准，因篇幅有限，未尽事宜，均以相关文件和制度为准。

欢迎大家提出宝贵意见和建议，感谢广大师生员工长期以来对学校财务工作的关心、支持和理解。

第一章 资金结算篇

001. 问：学校对结算方式有什么要求？

答：学校原则上实行非现金结算，优先选择银行对公转账或公务卡结算，二选一。

002. 问：能报销现金吗？

答：不能报销现金，所有报销款项均汇入对公账户或个人银行卡中。

003. 问：可以领取转账支票吗？

答：为方便师生员工，学校原则上不再开具转账支票，统一由学校网银系统办理汇款结算。如情况特殊，必须要领取转账支票的，请在办理业务时提前告知。

004. 问：使用转账支票需要注意什么？

答：不能折叠，有效期 10 天，务必填上收款人，转账支票视同现金，请注意保管。

005. 问：哪些经费必须使用银行对公转账或公务卡结算？

答：下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；
2. 在北京市行政区域外的县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
3. 按规定支付给非本单位个人的支出；
4. 签证费、快递费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，原则上均应使用公务卡或对公转账结算。

006. 问：单笔交易如何理解？

答：多张相邻或相近发票号码的支出视同单笔交易支出，不得蓄意拆分开具发票以逃避审批。

007. 问：使用公务卡结算需要注意什么？

答：公务卡是个人的一张信用卡，报销时需提供公务卡消费凭据，当月 1 日刷卡的费用，还款日为当月 21 日，当月 1 日之后刷卡消费的还款日为次月 21 日。报销人最迟应于还款日前 5 个工作日完成报销，或在还款日之前先行还款，因报销不及时产生的滞纳金由报销人承担。公务卡刷卡记录应按实际刷卡金额逐笔录入，录入错误会造成公务卡不能及时到账。

008. 问：公务卡结算来不及报销怎么办？

答：如果来不及报销，个人需先自行垫还。待完成报销手续后，学校将报销款项打入公务卡中，个人可以取出或使用。

009. 问：公务卡消费交易凭条丢失怎么办？

答：公务卡消费凭条丢失的，可凭打印出的短信记录或银行对账单截图办理报销。

010. 问：我们学校的银行账户信息是什么？

答：

开户户名：北京印刷学院

开户银行：中国银行大兴支行

银行账号：319456009521

银行行号：104100004177

011. 问：学校可以支持哪些收款方式？

答：学校收款支持对公转账汇款、接受转账支票。

第二章 签字审批篇

012. 问：财务报销的审批程序是如何规定的？

答：按照《北京印刷学院财务审批管理办法》印院发〔2022〕30号执行。

1. 部门经费是指部门日常运行经费（含专项业务费）和各部门创收经费。部门经费实行部门“一支笔”审签制。同时单次业务超过10万元以上（含10万元）行政后勤及教辅部门需经主管业务校领导审签，二级学院由党政负责人会签。

2. 项目经费主要是指市教委专项、校内项目经费、纵向课题，项目经费实行项目负责人审签制。同时按照《北京印刷学院关于加强经费使用和合同执行监督管理的规定（试行）》（印院发〔2020〕55号）规定，各项目类别审签权限为：

教委专项和校内项目单次业务10万元（含）以上须经项目负责人所在单位和归口部门财务负责人签字。30万元

以上（含 30 万元）的项目启动应由归口管理单位报分管校领导签字，100 万元以上（含 100 万元）的由分管校领导签字后书面报校长审批，并根据情况确定是否提交校长办公会或党委常委会讨论。相关经费在报销支出时，仍需参照上述额度范围报相关校领导签字审批。

基建、基础设施改造项目的工程款支付须经审计处负责人签字。

横纵向课题单次业务 10 万元（含）以上须经项目负责人所在单位财务负责人签字。

013. 问：计财处签字权限是如何规定的？

答：教委专项须经计财处专项管理人员签字；其他经费单次报销 5000 元以下直接报销，5000 元至 3 万元核算科负责人签字；所有经费单次报销 3 万元（含）以上，均须计财处处长签字；调整预算和追加预算均须计财处处长签字。

014. 问：电子发票或票据粘贴单正面需要哪些人员签字？

答：电子发票或票据粘贴单正面需要有经办人，涉及办公用品等需要验收的报销须有验收人签字。

015. 问：为什么必须在票据正面签字？

答：因为电子档案只扫描票据正面，所以需要在正面签字。

016. 问：经办人为项目负责人本人的，如何签字？

答：需单位负责人（院长）或单位分管业务负责人（副院长）签字。

017. 问：经办人为单位负责人本人的，如何签字？

答：经办人为单位行政负责人，需单位党务负责人（书记）审批。

第三章 发票开具篇

018. 问：学校可以接受的发票有哪些？

答：国税局印制的增值税普通发票和增值税专用发票（一般建议增值税普通发票）、特定行业发票、财政部门印制的票据。

019. 问：我们学校可以开出的发票有哪些？

答：增值税普通发票、增值税专用发票、非税收入票据（仅限收取学宿费使用）、行政事业单位资金往来票据（仅限往来性质使用），全为电子票。

020. 问：资金已到学校账户，如何开具发票？

答：电话联系计划财务处（60261085）确认资金到账，凭合同即可开具发票。课题经费需先办理项目立项。

021. 问：资金未到学校账户，如何预借发票？

答：在 OA 系统申请开具发票申请，提交合同原件后即可预借票，务必保证 10 个工作日内到账。

022. 问：我们学校的发票信息是什么？

答：

单位名称：北京印刷学院

纳税人性质：一般纳税人

统一社会信用代码：12110000400002793R

注册地址：北京市大兴区兴华大街二段 1 号

电话：010-60261086

开户银行及账号：中国银行大兴支行 319456009521

023. 问：开具发票有哪些注意事项？

答：发票或票据应真实、合法，不得虚开发票，不得蓄意拆分开具票据。发票内容应清晰完整，不得擅自涂改，须注明开具的品名、数量、单价、金额，大小写金额准确一致。发票细目较多的，清单需附由税务系统开具。开具普通发票，单位名称和纳税人号以外的信息可不填，但不能错填。

024. 问：发票丢失能报销吗？

答：发生票据丢失的，原则上不得报销。已通过银行对公转账或通过公务卡结算出现原始票据遗失的，须由开票单位出具票据存根联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经办人提供书面说明情况并承诺原始票据未报销或退款后，经部门负责人签字，可作为报销凭据。如果遗失的是增值税专用发票，需要销售方主管税务机关出具《丢失增值税专用发票已报税证明单》。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人承担。

025. 问：发票报销有期限吗？

答：原则上当年取得的票据应在当年报销。结合学校报销实际，上半年的票据应于当年底报销完毕，下半年的票据最迟应于次年 3 月底前报销完毕。具体报销截止时间可留意

财务年终决算通知。

026. 问：发票如何粘贴？

答：单张面积较小的票据（如出租车票、火车票、登机牌等）应平铺、不重叠地粘贴在票据粘贴单上，并注明票据合计张数、金额等相关信息。

027. 问：学校能用电子发票报销吗？

答：学校可以接受电子发票报销。

028. 问：学校能开电子发票吗？

答：学校可以开具电子发票。

029. 问：学校接受的发票抬头是什么？

答：发票抬头为“北京印刷学院”，列支工会经费的发票抬头应为“北京印刷学院工会”。

030. 问：发票开错了可以修改吗？

答：发票不得擅自涂改，发票开错的需重新开具正确的发票。

031. 问：烟、酒、茶、礼品、月饼、充值卡等发票能报销吗？

答：不能报销烟、酒、茶、礼品、月饼等发票（确属科研实验材料的除外），不能报销储值卡、购物卡及充值卡等发票（学校公车加油卡、学校公车 ETC 充值除外）。横向课题可以报公交一卡通充值费，单次不超过 500 元。

第四章 差旅报销篇

032. 问：往返机场和火车站的交通费可以报销吗？

答：往返机场、火车站等发生的交通费不可以报销，出差期间市内交通费按每人每天 80 元标准包干使用。

033. 问：出差人员可以乘坐软卧吗？

答：出差人员原则上应按相应的标准乘坐交通工具，但在晚 8 时至次日清晨 7 时期间乘车时间超过 6 小时以上的，并连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。

034. 问：出差人员乘坐交通工具的等级是什么？

答：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
司局级及相当职务人员（正高级专业技术人员）	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

使用横向课题，在厉行节约的前提下，可自行选乘交通工具和等级。

035. 问：出差期间可以报销餐费吗？

答：不可以报销餐费。出差人员餐费按伙食补助费统一发放，每人每天发放标准为西藏、青海、新疆 120 元，其余地区 100 元。

036. 问：可以报销退票费和改签费吗？

答：写明退票或改签事由，经项目负责人或部门负责人

批准后，可以报销。

037. 问：可以报销保险费和订票费吗？

答：每人可购买交通意外保险一份，但单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。可以报销订票费。

038. 问：出差人员是必须 2 人住 1 间房吗？

答：出差人员在规定的标准之内可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不作硬性规定。

039. 问：出差人员的住宿标准是多少？

答：住宿费限额标准依照财政部制定的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的标准执行，由于各地各季节标准不一样，具体可到网上查询。

040. 问：可以在国家法定节假日出差吗？

答：在国家法定节假日出差的，出差人员需提供接待方正式盖章的公函。

041. 问：出差人员发生的差旅费相关票据丢失怎么办？

答：出差人员票据丢失，要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理其他票据的报销手续，但丢失的票据不能报销。

042. 问：出差人员只有住宿发票，无交通费发票，如何报销？

答：要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理住宿发票的报销手续，不发放伙食补助费和市内交通费。

043. 问：出差人员只有单程交通费发票和住宿费发票，如何报销？

答：要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理单程交通费发票和住宿费发票的报销手续，按标准发放伙食补助费和市内交通费。

044. 问：课题经费中校外人员出差可以报销吗？

答：校外人员为完成课题研究需要而发生的差旅费，按规定报销校外人员城市间交通费、住宿费等，不发放伙食补助费和市内交通费。

045. 问：出差人员可以自驾车出差吗？

答：出差人员原则上不得自驾车出差。由于项目研究的客观需要且使用横向科研经费的，出差人员必须要自驾车或租车前往的，由项目负责人提供必要性的情况说明，由经费负责人和部门负责人批准后，可以报销衔接连续、过程完整的票据，不发放伙食补助费和市内交通费。

046. 问：在北京远郊区参加会议或者培训，可以住宿吗，可以发放伙食补助和交通补助吗？

答：出差人员在北京远郊区参加会议或者培训，确需住宿的，经经费负责人审批，可凭会议通知和住宿费发票在标准内报销住宿费，但不发放伙食补助和市内交通费补贴。

047. 问：出差人员到外地参加会议或培训，如何发放补助？

答：出差人员到外地参加会议、培训，举办单位承担食

宿费用的，伙食补助费和市内交通费按路途往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

048. 问：出差人员出差期间回家省亲办事如何报销？

答：经单位负责人批准，出差人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于标准内从出差目的地返回工作单位的票价予以报销，超出部分自理；回家期间发生的住宿费不予报销；伙食补助费和市内交通费按实际出差天数（扣除回家天数）发放。

049. 问：出差人员到边远地区出差，实际发生住宿而无发票的，怎么报销？

答：由于到边远地区出差，出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，在确保真实性的前提下，出差人员需提供情况说明并由经费负责人批准，可以报销城市间交通费，伙食补助费和市内交通费按标准发放。

050. 问：出差人员由对方安排用餐和交通，需要向对方缴纳费用吗？

答：出差人员按规定领取伙食补助费和市内交通费并自行解决费用，需接待单位协助安排的，应向其交纳伙食费和交通费并妥善保存交款凭证备查。交款凭证不作为报销依据。

051. 问：学生出差有什么要求吗？

答：日常办公业务费不得报销学生差旅费。学科竞赛和教师课题中可据实报销学生差旅费。

052. 问：学生出差有补助吗？

答：学生选乘交通工具级别不得高于一般工作人员，差旅补助是否发放由课题负责人决定，预约报销时如不填写补助视同不发放学生的伙食补助费和市内交通费。如果学校或对方单位已承担伙食费或交通费的，学生不再领取伙食补助费或市内交通费。

053. 问：出差人员差旅费报销需要提供什么材料？

答：出差人员办理报销时，需提供下列凭证：经审批的差旅费报销单（预约系统）；出差审批单或离京备案审批表；城市间交通费、住宿费、订票费、会务费等原始发票；参加会议或培训的，需提供相关会议或培训通知；乘坐飞机的，需附登机牌或登机证明；使用公务卡结算的，需提供公务卡消费记录。

054. 问：出差有天数限制吗？

答：出差人员应当严格控制出差天数，7天（含）以内的，按标准发放市内交通费和伙食补助费。超过7天的由出差人在出差审批时对其合理性做出说明。

055. 问：出差人员发生非工作需要的费用可以报销吗？

答：不可以报销，出差人员因游览和非工作需要所发生的费用，均由个人承担。

056. 问：取消纸质火车票，出差怎么报销车票？

答：凭购票时所使用的有效身份证件原件，到车站售票窗口换取报销凭证。（报销凭证与车票不同，票面无车厢席

位信息，且注有“仅供报销使用”字样），购票行程单仅作为购票时的信息提示，不作为报销凭证。

第五章 财务报销篇

057. 问：财务报销什么情况下需要提供合同？

答：财务报销原则上超过1万元（含）以上的业务需提供合同。

058. 问：财务报销对合同盖章有什么要求？

答：合同盖章仅限于经学校授权的部门签订的“北京印刷学院”合同章并由相应部门负责人作为授权代表签字。

059. 问：二级学院或部门对外签订的合同，财务报销可以吗？

答：二级学院或部门不可以直接对外签订合同。

060. 问：现在学校财务报销采用什么形式？

答：为进一步提升财务服务效率和服务质量，报销上线“自助投递”的方式，报销人员可通过财务系统查询办理进度。

061. 问：现在学校财务报销可以委托学生办理吗？

答：可以。项目负责人和经办人要对报销事项的真实性、合法性和相关性等负直接责任。

062. 问：劳务费发放金额是税前还是税后？

答：发放金额均为税前金额。个人所得税由学校代扣代缴，次年根据国家税务部门的规定再由个人进行综合所得汇

算清缴。

063. 问：专家费的发放标准是多少？

答：

专家讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他事项列支专家咨询费执行以下标准：两天内的，高级专业技术职称人员 800 元/人.天、其他专业技术人员 500 元/人.天；超过两天的，第三天及以后的标准为高级专业技术职称人员 400 元/人.天、其他专业技术人员 300 元/人.天。

064. 问：外校的学生怎么发劳务费？

答：校外的学生暂按外聘专家录入酬金系统。

065. 问：能给校内在职人员发劳务费吗？

答：除每月工资外，各单位、各类经费（不包含科研经费中的绩效支出和人员支出）不允许给校内在职人员发劳务费。纵向科研项目发给项目组成员的劳务只能从间接费用（绩效）中支出。横向课题劳务费、专家咨询费、人员费总体不超过经费总额的 80%。

066. 问：论文润色费、翻译费，可以报销吗？

答：论文润色费、翻译费，应由横科研课题经费报销，

其他资金不予支持。

067. 问：如何报销出租车费？

答：应平铺、不重叠地粘贴在票据粘贴单纸上，并注明票据合计张数、金额等相关信息，需注明乘车人、事由和起始地点。

068. 问：打车时发生的高速通行费可以报销吗？

答：打车时发生的高速通行费，可以随交通费票据一起报销。

069. 问：部门创收经费可以报销福利支出吗？

答：部门创收经费可用于补充公用经费不足，但不得报销普惠性福利支出。

070. 问：学生活动可以报销奖品吗？

答：学生活动本着节约务实、具体详尽的原则进行报销，确需购买奖品的，应提供奖品签收单，并注明活动内容。

071. 问：学生活动可以报销餐费吗？

答：学生活动本着节约务实、具体详尽的原则进行报销，学生活动确需用餐的，只能报销快餐或餐包的费用，并提供用餐学生名单。

072. 问：版面费如何报销？标准是什么？

答：版面费报销需提供录用通知。原则上每篇不超过1千元（国内一般期刊）/3千元（国内核心期刊）/5千元（国外期刊）。横向课题经费中列支版面费可以根据实际需

要据实列支，纵向课题按照相对应的管理办法执行。会议收录论文的，需由项目负责人在通知上注明论文的等级。

073. 问：主办会议和培训如何报销？标准是什么？

答：学校主办会议或培训应严格执行北京市会议费和培训费的相关规定，实行计划报备，优先选择学校内部会议室，确需在校外召开的，应选择北京市政府采购定点场所。报销时需提供会议或培训通知、筹办会议(培训)审批单、政府采购结算明细单、人员签到表（注明“参会人员*人，其中工作人员*人”字样）、政采单位提供的费用原始明细单据（菜单、住宿明细等）。科研类项目和横纵向科研课题经费可以不用计划报备。

074. 问：主办会议和培训的标准是什么？

答：实行 550 元/人天总额控制。各项明细费用之间可调剂使用，对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减，特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

075. 问：主办会议和培训可以收取会务费吗？

答：校内预算安排和财政专项经费不可以。根据北京市会议费管理办法，会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、各区转嫁或者摊派。

076. 问：哪些会议和培训应该在校内召开？

答：原则上无外单位代表且会议规模能够在单位内部会

议室安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。

077. 问：可以到北京以外的地区召开会议吗？

答：涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

078. 问：公务接待费和外事接待费如何报销？

答：严格按照北京市和学校的相关规定执行。报销时需提供公函（外事接待可不提供公函）、《公务接待审批单》和菜单。公务接待审批单需注明接待对象单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、接待场所、菜单、接待陪同人员情况。

079. 问：印刷费报销有哪些规定？

答：印刷费需要政府采购，需提供政府采购合同、政府采购结算明细单。因涉密要求，印刷未履行政府采购的，需提供情况说明。

079. 问：科研课题可以报销食品吗？

答：科研课题（包含横向课题）不可以报销食品（科研实验用除外）。

080. 问：材料\试剂等费用报销有哪些规定？

答：材料\试剂报销时应附材料验收单。

081. 问：可以报销工作餐吗？

答：可以报销。工作餐报销需注明用餐事由和用餐人员名单，每餐标准不超过 30 元/人次。

第六章 综合服务篇

082. 问：课题投标需要的财务资料如何办理？

答：课题投标财务可提供资料包括：决算报表、开户许可证、社保缴费证明、纳税证明、银行资信证明（由银行提供，请提前 2 个工作日预约）等。

083. 问：如何办理银行资信证明？

答：由于银行资信证明由银行开具，所以学校财务将协助老师开具资信证明。需要资料包括：资信证明开具申请书（财务提供）、法人证书副本复印件、校长身份证复印件、经办人身份证原件和复印件、授权书、500 元现金（交银行），所有材料均需加盖学校公章。

084. 问：如何查询财务档案？

答：原则上财务档案不允许查询。因审计或结题等需要查询财务档案的，需提供经审批的财务信息提供申请表或科研项目结题审计登记表，请提前财务档案室老师预约，三年以上的会计档案应到学校档案室查阅。

085. 问：如何办理公务卡？

答：在编在职人员每人可办理一张公务卡（北京银行），带身份证复印件到计划财务处填写公务卡申请表，财务审核后提交北京银行。公务卡办理成功后，银行会发短信

提醒持卡人并邮寄至申请表预留的地址。

086. 问：公务卡丢失怎么办？

答：持卡人将公务卡丢失后，应及时拨打北京银行电话4006601169进行挂失，挂失后到计划财务处办理注销和补办手续。

087. 问：财务科研立项需要哪些手续？

答：

1. 联系财务确认科研课题经费是否银行已到账。
2. 确认到账后去科研处办理科研项目立项单。
3. 带立项单到财务开具发票。

4. 上述事项办完后，财务人员将在系统中办理科研财务立项及预算设置。

088. 问：科研课题结题，有哪些财务事项需要办理？

答：

1. 打印项目收支明细表（可以自行在网上打印：通过计财处网站或智慧校园进入“财务系统”，在“项目管理”模块“下载结题报表”，输入项目代码后点击项目代码，查询出项目明细和总账，导出结题报表）。

2. 填写项目财务收支决算表（确保和明细表一致）。

3. 带上述材料到财务审核、签字和盖章。

089. 问：个人所得税专项附加扣除有变化，如何办理？

答：如个人所得税专项附加扣除信息有变化的，请于开始变化月份前10天将个人所得税专项附加扣除信息采集表

报送计划财务处，学校将据此为老师办理专项附加扣除。为及时、准确掌握和享受附加扣除政策，老师可以下载个人所得税 APP 或登录税务局官方网站了解相关信息。

090. 问：个人所得税综合所得汇算清缴，如何处理？

答：纳税人个人自行通过网上税务局 <https://etax.chinatax.gov.cn/> 和手机个人所得税 APP 办理年度汇算。

依据税法规定，符合下列情形之一的，纳税人需要办理年度汇算：

1. 年度已预缴税额大于年度应纳税额且申请退税的。包括年度综合所得收入额不超过 6 万元但已预缴个人所得税；年度中间劳务报酬、稿酬、特许权使用费适用的预扣率高于综合所得年适用税率；预缴税款时，未申报扣除或未足额扣除减除费用、专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除或捐赠，以及未申报享受或未足额享受综合所得税收优惠等情形。

2. 年度综合所得收入超过 12 万元且需要补税金额超过 400 元的。包括取得两处及以上综合所得，合并后适用税率提高导致已预缴税额小于年度应纳税额等情形。

纳税人已依法预缴个人所得税且符合下列情形之一的，无需办理年度汇算：

(1) 纳税人年度汇算需补税但年度综合所得收入不超过 12 万元的。

(2) 纳税人年度汇算需补税金额不超过 400 元的。

(3) 纳税人已预缴税额与年度应纳税额一致或者不申请年度汇算退税的。

091. 问：职工工资每月在什么时间发放？

答：每月 5 日前发放。

092. 问：个人所得税税率有哪些政策规定？

答：《中华人民共和国个人所得税法》节选，起征点每月 5000 元，自 2019 年 1 月 1 日起施行。居民个人取得综合所得，按年计算个人所得税；有扣缴义务人的，由扣缴义务人按月或者按次预扣预缴税款；需要办理汇算清缴的，应当在取得所得的次年三月一日至六月三十日内办理汇算清缴。

预扣预缴办法由国务院税务主管部门制定。

下列各项个人所得，应当缴纳个人所得税：（一）工资、薪金所得；（二）劳务报酬所得；（三）稿酬所得；（四）特许权使用费所得；（五）经营所得；（六）利息、股息、红利所得；（七）财产租赁所得；（八）财产转让所得；（九）偶然所得。居民个人取得前款第一项至第四项所得（以下称综合所得），按纳税年度合并计算个人所得税；纳税人取得前款第五项至第九项所得，依照本法规定分别计算个人所得税。

个人所得税的税率：（一）综合所得，适用百分之三至百分之四十五的超额累进税率；（二）经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（税率表附后）；

(三) 利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得和偶然所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

税率表一：个人所得税累进税率表（综合所得适用）

级数	全年应纳税所得额	
	新税率额	税率（%）
1	不超过36000元的	3
2	超过36000元至144000元的部分	10
3	超过144000元至300000元的部分	20
4	超过300000元至420000元的部分	25
5	超过420000元至660000元的部分	30
6	超过660000元至960000元的部分	35
7	超过960000元的部分	45

093. 问：劳务费如何计算个人所得税？

答：预扣预缴税款时，劳务报酬所得每次收入不超过4000元的，减除费用按800元计算；每次收入20000元以上的，减除费用按收入的20%计算，具体见下表。

个人所得税预扣率表二 (居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)			
级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过20000元的	20	0
2	超过20000元至50000元的部分	30	2000
3	超过50000元的部分	40	7000

第七章 财务系统篇

094. 问：访问财务网上报账系统，对浏览器有什么要求？

答：财务网上报账系统适用于 360 浏览器（极速模式）、火狐、谷歌等，建议浏览器升级到最新版本。

095. 问：如何将 360 浏览器的模式改为极速模式？

答：请大家在第一次登录系统时，将浏览器模式调为“极速模式”，方法如下：



096. 问：系统如何登录？

答：教职工使用工号登录，使用统一身份认证登录或智慧校园常用应用中的财务系统登录。编外或返聘人员需联系计财处单独设置账号密码登录。

097. 问：财务网上查询系统能查询到哪些信息？

答：财务网上查询系统可查询教职工个人工资、项目预算收支、财务到账情况、酬金发放记录；学生可查询本人学费缴纳信息。

**098. 问：项目负责人如何查询本人名下的所有项目情况？
报账员如需申请开通查询项目权限，如何办理？**

答：项目负责人可以通过【项目成组查询】查询到自己名下所有负责项目的经费收支情况；非项目负责人可以通过【项目管理查询】查询到自己被批准查询项目的经费收支情况。报账员如需申请开通查询项目权限，在【项目管理查询】中输入要查询的项目编号，提交申请，待财务审核通过

后即可查询。

099. 问：教职工如何查询本人的工资明细？

答：教职工可以通过【个人工资查询】查询到工资明细情况。

100. 问：学生如何查询本人的学费和银行卡情况？

答：学生可以通过本人学号和密码登录该系统，通过【我的财务信息】，选择年份和月份，可以查询到学宿费的收缴情况。在【财务信息维护】中，可以查询或修改自己名下的银行卡号和手机号。

101. 问：系统里找不到汇款的开户行怎么办？

答：如果可以查到银行的联行号，而预约系统中没有信息，可以联系计划财务处进行添加，如果该银行没有联行号可以选择相同银行总行。

102. 问：公务卡刷卡记录在预约系统中怎么录入？

答：每一次公务卡交易都需要在系统中填写一条公务卡记录，包括持卡人、交易日期、交易金额、报销金额，不能将几条合并为一条填写，录入错误会造成公务卡不能及时到账，产生的滞纳金需要自行承担。

103. 问：还发票需要预约吗？

答：需要预约，业务大类选择普通报销，录入与借款相同的项目号，在冲销往来界面选择需要冲销的借款信息。

104. 问：报销图书和打印费在预约系统里录哪一项？

答：在出版文献知识产权费类别下任选一项录入。

