

目录

日常报销	1
国内旅费	12
暂借款	19
酬金业务	22
学生业务	28
科研经费	30
财务信息	35
科研条保、建设工程	38
个人所得税事项	39

日常报销

办公用品

Q1:如何报销办公用品?

A1:K*/AS/YK/HN/AQ 经费: 发票+明细清单; AE/AB/AD/AK/CB/BB 经费:
①发票+明细清单+《办公用品验收单》②单次采购金额达到 2000 元及以上, 需附说明。③硒鼓墨盒打印纸等高额消耗品应通过学校竞价平台或京东自营、苏宁自营等网上平台相对集中采购。(南理工资【2018】349 号)

书报杂志

Q2:如何报销单张或连号发票 1000 元以下的书报杂志?

A2:发票+网购订单明细/销售方出具的明细清单(明细清单上需领用人和验收人两人签批并加盖验收章)(南理工财【2019】290 号)

Q3:如何报销单张或连号发票 1000 元以上的书报杂志?

A3:①发票+网购订单明细/销售方出具的明细清单+《图书资料验收单》(验收单上需领用人和验收人两人签批并加盖验收章)②单张或连号发票超过 1000 元的书报需汇款至对方单位, 如已付款需将支付记录附后(南理工财【2014】466 号)

印刷费

Q4:如何报销复印打印费?

A4:①发票②500 元以上需附打印复印内容明细清单(南理工财【2014】466 号)

Q5:如何报销出版费

A5:①发票②科研经费超过一万需附合同，教育事业经费超过 5000 需附合同，合同金额超过 20000 元还需进行合同审核(南理工财【2014】466 号)

邮电费

Q6:如何报销邮寄费、快递费?

A6:凭票据实报销(南理工财【2014】466 号)

Q7:如何报销固定电话费?

A7:发票(发票上应有南京理工大学 X 单位、X 办公室字样)(南理工财【2014】466 号)

Q8:如何报销项目组成员手机充值费?

A8:发票(发票抬头可为个人姓名备注手机号,每人只能报销一个手机号,报销金额按发票金额的 80%核计),仅限科研经费及结余经费(K*、YK、AQ)(南理工财【2014】466 号)

出国费

Q9:教职工因公出境费用如何报销?

A9:①工信部出境任务批件(使用任何经费报销教职工出境费用都需附工信部批件)②国交处出具的出国用汇决算书③境外相关费用的原始票据④出境费用需经分管部门审批。例:使用科研经费支出的需提供预算或科研院领导审批。(南理工财【2014】466 号)

特别提醒:①发票行程单:具有发票性质的行程单有两种,一种为常见的蓝色航空运输电子客票行程单;另一种为国内网站机构代理开具的纸质或电子发票。两种票据都具有国家税务总局监制章及单位发票章,均可以作为报销凭证②往返登机牌原件:通过携程、去哪儿等境内网站/旅游机构代订的国际机票需附代理机构开具的境内发票并附订

单明细，如需通过境外航空公司订购，请将官网行程单、支付记录、登机牌等相关附件附后（国拨资助经费不推荐直接在境外航空公司网站订购机票）

Q10: 境外票据报销有何要求？

A10: ①Invoice/Recepit ②附刷卡单或银行支付记录③票据关键信息注明中文(南理工财【2014】466号)

Q11: 签证费报销有何要求？

A11: 签证费不可单独报销，需同相关出境费用一起报销，附签证中心原始票据（注：美签附中信银行原始收据，网上订单不可作为报销凭证）

Q12: 研究生院资助的出国费如何报销？

A12: ①研究生院资助审批单 ②境外原始票据

Q13: 研究生院资助的联合培养出国费如何借款？

A13: ①研究生院资助借款审批单②本人身份证复印件（该类经费借款金额超过两万元需财务处核算科科长审批，超过五万元需财务处处长审批）(研究生【2017】94号)

Q14: 研究生院资助的国际会议出国费如何借款？

A14: ①研究生院资助借款审批单②本人身份证复印件③会议通知(研究生【2017】94号)

租赁费

Q15: 什么属于租赁费？

A15: 租赁办公用房、宿舍、专用通讯网、其他设备

Q16: 租车费属于租赁费吗?

A16: 不属于, 应在用车费中预约

会议费

Q17: 什么是会议费?

A17: 各单位举办会议发生的费用。(参加会议发生的费用在差旅费、版面及会议注册费预约)(南理工财【2016】372号)

Q18: 举办会议产生的专家差旅费如何报销?

A18: 会议期间的专家差旅费在差旅费中列支, 据实报销无补助, 专家咨询酬金在酬金中报销

Q19: 会议费如何报销?

A19: 会议通知+会议议程+《会议费支出预决算表》+参会人员签到表+发票+明细清单/电子结算单(南理工财【2016】372号)

Q20: 哪些费用不得在会议费中报销?

A20: 管理会议不得支出花草、笔、本子、文件袋、背景板、印刷费等支出(南理工党【2018】44号)

Q21: 会议费的标准是什么?

A21: ①会议费实行综合定额控制, 国内学术会议定额 650 (住宿费 400, 伙食费 150, 其他费用 100), 国内管理会议定额 550 (住宿费 340, 伙食费 130, 其他费用 80)。②会议代表的差旅费、专家劳务费、会议论文出版费, 不计入综合定额, 可另外单独报销。③会议代表的差旅费在国内旅费业务中预约报销、专家咨询劳务费在酬金业务中预约报销、会议论文出版费在日常报销业务中的版面及会议注册费预约报销。(南理工财【2016】372号)

参加国内学术会议的院士及国内外知名专家（二级或相当二级以上研究员技术职务专家）达到参会人数三分之一及以上的业务会议，本着实事求是的原则，其综合定额标准可提高 20%。（南理工财【2017】125 号）

培训费

Q22: 举办培训如何报销？

A22: 培训通知+培训日程+培训人员名单/签到表+发票+明细清单（标准可参照上级文件标准）

接待费

Q23: 如何报销公务接待费？

A23: 来访单位公函+《国内公务接待清单》+发票，无公函的公务活动不予接待，**确因工作需要，以下两种情况可视同公函**：①来访单位电话记录，经接待单位主要负责人签批盖章后，报分管校领导审批同意，视同公函。②学校发出的邀请函，经接待单位主要负责人签批盖章后，报分管校领导审批同意，视同公函。（南理工党【2018】73 号）

Q24: 公务接待费可以报销哪些费用？

A24: 接待单位仅可安排 1 次工作餐（同城公务活动一般不安排工作餐）（南理工党【2018】73 号）

Q25: 公务接待费有什么限制？

A25: 金额限制：①人均餐费不得超过 120 元。②单次接待费用总额预（决）算超过（含）3000 元的，须分管校领导审批同意后方可进入后续程序。人数限制：接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；在 14 人以内的，陪餐人数不得超过 4 人；在 17 人以内的，陪餐人数不得超过 5 人；在 20 人以内的，陪餐人数不得超过 6 人。付款限制：

应采用银行转账或公务卡结算，当次当结，禁止采用签单集中转账的方式。（南理工党【2018】73号）

Q26:如何报销科研业务接待费？

A26:《科研业务接待报销审批单》+发票（南理工科【2018】353号）

Q27:哪些经费可以报销科研业务接待费？

A27:KM/KN/KC等横向科研经费、K*****/010等纵向间接费用、YK/AQ等科研结余经费（南理工科【2018】353号、南理工科【2018】480号）

Q28:科研接待费有什么限制？

A28:金额限制：人均餐费不得超过200元/天。人数限制：接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；在14人以内的，陪餐人数不得超过4人；在17人以内的，陪餐人数不得超过5人；在20人以内的，陪餐人数不得超过6人。（南理工科【2018】353号）

专用材料费

Q29:如何报销单张或连号发票1000元以下的专用材料？

A29:清单式发票或发票+明细清单（发票上需领用人和验收人两人签批并加盖验收章）（南理工财【2019】290号）

Q30:如何报销单张或连号发票1000元以上的专用材料？

A30:①发票+明细清单+《专用材料验收单》②单张或连号发票超过1000元的材料需汇款至对方单位，如已付款需将支付记录附后③科研经费超过一万需附合同，教育事业经费超过5000需附合同，合同总金额超过20000元需法律办公室审签（政府采购合同除外）（南理工财【2014】466号）

Q31:材料验收有何注意事项？

A31:①20000 元以下的材料填写《物资验收单》，20000 元以上填写《两万以上材料、易耗品验收单》②验收单需加盖验收章③验收单需领用人和验收人两人签批(南理工财【2014】466 号)

用车费

Q32:如何报销网约车费用?

A32:发票+电子行程明细清单(行程中含去机场火车站费用的,按减除后的金额报销)

Q33:如何报销租车费?

A33:①发票+租车明细清单②科研经费超过一万需附合同,教育事业经费超过 5000 需附合同,合同总金额超过 20000 元需法律办公室审签

Q34:打车票如何报销?

A34:①使用科研经费:凭据报销。②使用教育事业经费:在票面注明事由及起止点,凭据报销。(南理工财【2019】298 号)

版面及会议注册费

Q35:如何报销国内论文版面费?

A35:发票+录用通知(录用通知与发票上的公章应一致,如委托第三方代收,请附相关材料证明委托关系)(南理工财【2014】466 号)

Q36:如何报销国际论文版面费?

A36:Reciept/Invoice+录用通知(含邮件)+论文首页(有作者姓名)+支付证明(如银行汇款水单、信用卡支付记录等)(南理工财【2014】466 号)

Q37:境外会议注册费报销有何要求?

A37:1) 会议通知,用中文标注关键信息如会议名称、时间、地点等 2) INVOICE 原始凭证或打印的电子凭证(注:注册费订单、确认信仅作为辅助信息) 3) 支付证明(如银行汇款水单、信用卡支付记录等)(南理工财【2014】466 号)

来访费

Q38:接待来访的外国专家在哪个报销项中填报?

A38:①国际旅费、城市间交通费、签证费:在差旅费业务中填报。②住宿费:在日常报销业务的来访费中填报。③市内交通费:在日常报销业务的用车费中填报。④工薪费、讲课费:在酬金业务中填报。

Q39:报销外国专家来访费需要什么材料?

A39:①国交处审核的《境外文教专家接待费用决算表》②相关费用的票据(注意事项:①国际机票行程单,需专家签批②登机牌原件(返程登机牌可不附)③专家护照信息页)(南理工【2018】355 号)

Q40:如何报销外国专家来访讲课费?

A40:①讲座报酬不超过 2000 元/次,总额不超过 4000 元;12000 元/学分支付。②课酬签收单③外专工薪、讲课费等需预约酬金直接汇入外专卡中,外专无境内银行卡需垫付的,酬金预约支付方式选择现金,备注垫付人工号(南理工【2018】355 号)

加工费

Q41:如何报销加工费?

A41:①发票+加工清单(淘宝商家提供加工服务的,附淘宝订单明细)②科研经费超过一万需附合同,教育事业经费超过 5000 需附合同,合同金额超过 20000 元还需法律办公室审签(南理工财【2014】466 号)

试验费

Q42:如何报销试验费?

A42:①发票+试验报告②科研经费超过一万需附合同,教育事业经费超过 5000 需附合同(南理工财【2014】466 号)

Q43:汤山军工中心试验补助如何报销?

A43:附经科研院审核的《野外试验补助费发放表》,补助需发至个人卡中(预约类型选择日常报销,请勿预约酬金)

测试化验费

Q44:如何报销测试化验费?

A44:①发票+测试化验报告②科研经费超过 10000 需附合同,教育事业经费超过 5000 需附合同(南理工财【2014】466 号)

外协合作费

Q45:如何报销外协合作费?

A45:发票+《科技合同审批表》+合同(涉密合同可不附)(南理工财【2014】466 号)

分承包款

Q46:如何报销分承包款?

A46:分承包单位收款银行回单复印件(加盖公章)+《科技合同审批表》+合同(涉密合同可不附)(南理工财【2014】466 号)

设备

Q47:使用科研经费采购设备如何报销?

A47:发票、固定资产验收单、超过 2 万须附采购合同原件、超过 5 万须附《购销合同、协议审核与备案表》(南理工财【2014】466 号)

Q48:使用教育事业经费采购设备如何报销?

A48:①采购行政办公设备家具: 发票、固定资产验收单、《行政办公设备家具配/购置申请表》、超过 2 万须附采购合同原件、超过 5 万须附《购销合同、协议审核与备案表》(有政府采购协议的, 无须附《行政办公设备家具配/购置申请表》) ②采购除行政办公设备家具以外的设备: 发票、固定资产验收单、超过 2 万须附采购合同原件、超过 5 万须附《购销合同、协议审核与备案表》(南理工财【2018】350 号)

签字审批

Q49:使用科研经费报销的签批手续是什么?

A49:①事务审批: 项目负责人签批+5 万以下基层单位领导签批+5 万以上科研院领导签批(出国费、举办会议费用无论金额都须科研院领导签批, 出国费如项目预算表中有该类预算支出, 附预算表可无需科技处领导签批) ②财务审批: 15 万-100 万财务处领导签批、100 万-500 万还须分管财务校领导签批、500 万以上还须校长签批(专项业务表单中已有上述签批的, 预约单上无须重复签批)(南理工财【2019】290 号)

Q50:使用教育事业经费报销的签批手续是什么?

A50:①事务审批: 项目负责人签批+5 万以下单位领导签批 ②财务审批: 15 万-100 万财务处领导签批、100 万-500 万还须分管财务校领导签批、500 万以上还须校长签批(专项业务表单中已有上述签批的, 预约单上无须重复签批)(南理工财【2019】290 号)

Q51:使用学院经费（学院 AB/学院 AK/学院 AQ）报销的签批手续是什么？

A51:①事务审批：15 万以下单位领导签批+15 万以上学院党政领导联签或提供集体讨论会议纪要 ②财务审批：无须财务审批(南理工财【2019】290 号)

特别说明：审批环节，所附专项业务表单中已有上述签批的，预约单上无须重复签批，避免一事两批或多批

票据遗失

Q52:遗失原始票据如何报销？

A52:须提供对方单位加盖发票（财务）专用章的发票复印件，经项目负责人和单位领导审批，可作为原始票据报销。须将款项直接支付给发票开具方(南理工财【2019】290 号)

国内旅费

签字审批

Q53:单位党政负责人出差报销由谁签字审批?

A53:一般工作人员出差,由单位领导审批。单位领导出差,由单位行政负责人审批。单位行政、党务负责人出差,由分管校领导审批,如能提供行程一致的《领导干部外出请假审批表》复印件或截图,分管校领导不再审批。(南理工财【2019】290号、南理工财【2016】371号)

法定节假日

Q54:法定节假日出差需要额外提供什么材料?

A54:出差期间遇国家法定节假日,未停止公务活动的,需提供进行公务活动的必要证明材料(会议纪要、调研报告、情况说明等),由项目负责人审批,按实际天数发放补助。(南理工财【2019】290号)

Q55:哪些属于法定节假日?

A55:按国务院办公厅发布的节假日安排通知为准。(可在中国政府网 www.gov.cn 查询)

人员类别

Q56:如何判定自己属于哪一类人员?

A56:①学生、讲师:属于三类人员。②教授、副教授:使用科研经费时,按专业技术岗位人员标准执行,属于二类人员;使用教育事业经费时,按管理岗位人员标准执行,属于三类人员。③院士、二级教授:使用科研经费时,按专业技术岗位人员标准执行,属于一类人员;使

用教育事业经费时，按管理岗位人员标准执行。（南理工财【2018】374号）

人员级别分类		
标准	科研经费 (按专业技术岗位标准执行)	教育事业经费 (按管理岗位标准执行)
一类	1、院士及相当于院士的人员； 2、二级专业技术人员	
二类	具有高级职称的专业技术人员	司局级及相当职务人员/三、四级管理岗位人员
三类	其他人员	其他人员

城市间交通费

Q57: 二类人员乘坐交通工具的等级标准是什么？

A57: 高铁动车一等座；火车软座、软卧；全列软席列车一等软座、软卧，飞机经济舱(南理工财【2018】374号)

Q58: 三类人员乘坐交通工具的等级标准是什么？

A58: 高铁动车二等座；火车硬座、硬卧；全列软席列车二等软座、软卧，飞机经济舱(南理工财【2018】374号)

Q59: 超标准乘坐交通工具怎么办？

A59: 预约时按标准内金额填报，在发票票面上注明“实报 XX 元”

Q60: 出差期间的保险费可以报销吗?

A60: 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的, 每人可购买交通意外保险一份, 凭据报销。(南理工财【2016】371 号)

Q61: 改签、退票如何报销?

A61: 签转费、退票费由项目负责人审批后凭据报销。(南理工财【2019】290 号)

Q62: 没有城市间交通费, 可以拿补助吗?

A62: 无法取得城市间交通费票据的, 写明情况, 由项目负责人及单位领导审签确认情况属实, 在标准内报销住宿费, 按规定发放补助。(南理工财【2016】371 号)

住宿费

Q63: 出差期间的住宿费可以单独报销吗?

A63: 外地住宿费应和行程一致的城市间交通费一同报销, 不得单独报销。如对方单位提供交通工具或其他原因而无法取得交通费票据的, 写明情况, 由项目负责人及单位领导审签确认情况属实, 在标准内报销住宿费, 按规定发放补助。(南理工财【2016】371 号)

Q64: 出差期间没有住宿费可以拿补助吗?

A64: 仅按在途天数发放补助, 请写明为何没有发生住宿费。或按 Q65 处理。

Q65: 没有住宿费发票, 可以拿补助吗?

A65: 实际发生住宿但无法取得住宿费发票的: ①提供对方单位负担住宿费的有效证明, 按规定发放补助。②其他情况无法提供有效证明的,

写明情况，由项目负责人及单位领导审签确认情况属实，按规定发放补助。（南理工财【2016】371号）

Q66:住宿费超标怎么办？

A66:预约时按标准内金额填报，在发票票面上注明“实报 XX 元”

Q67:住宿费发票有什么报销要求？

A67:①网上订住宿：发票票面标明住宿地点、住宿起止日期的，凭据报销，没有标明的，附网上订单明细辅助证明。②非网上订住宿：发票票面标明住宿地点、住宿天数的，凭据报销，没有标明的，提供其他辅助证明。

伙食费

Q68:出差期间的餐费如何报销？

A68:出差人员的餐费不予报销，按规定发放伙食补助，标准为 100 元/人/天，出差地点是西藏、新疆、青海的，标准为 120 元/人/天。（南理工财【2016】371号）

校外人员差旅

Q69:校外专家来校交流访问报销差旅费时有补助吗？

A69:不发放补助。（南理工财【2016】371号）

Q70:邀请校外专家赴外地调研如何报销差旅费？

A70:按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，按规定发放补助。（南理工财【2016】371号）

市内交通费

Q71: 出差期间的市内交通费如何报销?

A71: 凭据报销, 或者发放交通补助(标准为 80 元/人/天)。一次出差行程只能选择一种方式。(南理工财【2016】371 号)

外地参会

Q72: 出差参加会议、培训的差旅费如何报销?

A72: 发票+会议通知。①会议通知上写明“不统一安排食宿”的, 按出差天数发放补助。②会议通知上写明“统一安排食宿”的, 仅按在途天数发放补助。③会议通知上写明“统一安排住宿, 费用自理”的, 会议期间仅发放伙食补助, 不发放交通补助。④会议通知不明确, 但实际由举办方统一安排住宿且费用自理的, 凭举办方出具的有效证明, 发放会议期间的伙食补助, 不发放会议期间的交通补助。(南理工财【2016】371 号)

自驾车出差

Q73: 自己开车出差发生的汽油费、过路过桥费如何报销?

A73: ①使用纵向科研经费: 过路过桥费票据+汽油发票+《科研用自驾车出差申请表》+科研院领导签批+合作单位出具的书面证明材料或赴野外调查的书面说明。②使用横向科研经费: 过路过桥费票据+汽油发票+《科研用自驾车出差申请表》。③除科研经费以外的其他经费不予报销汽油费、过路过桥费。(南理工科【2018】438 号)

Q74: 汽油费、过路过桥费报销有什么要求?

A74: 汽油费发票日期须在出差前三天内和出差期间(以过路过桥费发票日期为准), 单张汽油费发票金额不超过 500 元。(南理工科【2018】438 号)

Q75:自己开车出差可以拿补助吗?

A75:仅发放伙食补助,不发放交通补助。(南理工财【2018】438号)

学生差旅

Q76:本科生外地实习差旅费如何报销?

A76:①车票:按三类人员标准执行,实习期在假期或与假期连接的,实习车票按单程票价报销。②住宿:原则上不住招待所、宾馆,确需住宿的,按三类住宿标准的1/3控制。(南理工财【2016】371号)

Q77:本科生外地实习有补助吗?

A77:①伙食补助:不超过10元/人/天,财务处通过银行发放至学生账户,不得代领。②交通补助:凭据报销(出租车除外),不发放交通补助。(南理工财【2016】371号)

Q78:本科生外地实习带队老师的差旅费如何报销?

A78:按差旅费规定正常报销、发放补助。(南理工财【2016】371号)

Q79:学生赴外地参会、参赛、参与教学科研活动等如何报销?

A79:按三类人员标准执行、发放补助。(南理工财【2019】290号)

野外试验

Q80:如何报销野外试验补助?

A80:提供试验场开具的证明材料,或试验前到科研院的备案材料,经科研院审核的《野外试验补助费发放表》,财务处通过银行发至本人账户,不得代领。(南理工财【2016】371号)

Q81:野外试验补助标准是什么?

A81:省内外场试验 180 元/人/天，省外外场试验 280 元/人/天，不再发放伙食补助和交通补助。（南理工财【2016】371 号）

票据遗失

Q82:登机牌丢了可以报销吗？

A82:国内差旅报销时提供航空运输电子客票行程单，无需登机牌。

Q83:无法取得航空运输电子客票行程单如何报销？

A83:遗失单程电子客票行程单的，提供订票明细及付款证明，由项目负责人审批报销即可。遗失双程票据的，不予报销。（南理工财【2019】290 号）

Q84:遗失火车票如何报销？

A84:遗失单程火车票的，提供订票明细及付款证明，由项目负责人审批报销即可。遗失双程票据的，不予报销。（南理工财【2019】290 号）

Q85:遗失住宿费发票如何报销？

A85:提供对方单位加盖发票（财务）专用章的发票复印件+付款证明，由项目负责人和单位领导审批。（南理工财【2019】290 号）

暂借款

学生借款

Q86: 学生可以预约借款吗?

A86: 不可以, 只有学校在职教职工才能预约借款。

Q87: 学生出国联培借款需要什么材料?

A87: ①预约借款单 ②研究生院资助审批单 ③身份证复印件(南理工财【2014】466 号)

Q88: 学生出国参会借款需要什么材料?

A88: ①预约借款单 ②研究生院资助审批单 ③身份证复印件 ④会议通知(南理工财【2014】466 号)

版面费借款

Q89: 版面费可以借款吗?

A89: 版面费一般不予借款, 如对方单位明确要求对公汇款, 请附相关通知。(南理工财【2014】466 号)

采购材料、设备借款

Q90: 购买材料、设备借款需要什么材料?

A90: 预约借款单+采购合同复印件(使用科研经费超过 1 万须附合同复印件, 使用教育事业经费超过 5 千须附合同复印件, 超过 2 万的还须法律办公室审批)(南理工财【2014】466 号)

Q91: 购买材料、设备借款的签批手续是什么?

A91:①事务审批：项目负责人签批+5 万以下单位领导签批（有《购销合同、协议审核与备案表》的，预约报销单上无须重复签批，直接履行财务审批） ②财务审批：15 万-100 万财务处领导签批、100 万-500 万分管财务校领导签批（有招标办《中标通知书》或《成交通知书》的，无须履行财务审批）（南理工财【2019】290 号）

Q92:使用学院经费（学院 AB/学院 AK/学院 AQ）借款的签批手续是什么？

A92:①事务审批：15 万以下单位领导签批+15 万以上学院党政领导联签或提供集体讨论会议纪要 ②财务审批：无须财务审批（南理工财【2019】290 号）

分承包、外协借款

Q93:分承包、外协借款需要什么材料？

A93:预约借款单+《科技合同审批表》复印件+合同复印件（超过 2 万须法律办公室审批）（南理工财【2014】466 号）

Q94:分承包、外协借款的签批手续是什么？

A94:①事务审批：项目负责人签批+5 万以下单位领导签批（有《科技合同审批表》的，预约报销单上无须重复签批，直接履行财务审批） ②财务审批：15 万-100 万财务处领导签批、100 万-500 万分管财务校领导签批（分承包无须财务审批）（南理工财【2019】290 号）

还款

Q95:购买设备还款需要什么手续？

A95:同日常报销-设备报销

Q96:购买材料还款需要什么手续？

A96:同日常报销-专用材料报销

Q97:分承包、外协还款需要什么手续?

A97:同日常报销-分承包、外协报销

Q98:因公出国还款需要什么手续?

A98:同日常报销-出国费报销

Q99:还款在哪里预约?

A99:登录时的工号须与借款时一致,项目号须与借款时一致,选择‘日常报销业务’,系统会自动弹出借款列表,勾选需要还款的那一笔即可。

Q100:借款金额超过实际支出金额的如何还款?

A100:借多了的部分用现金还款。预约还款时仅填报实际支出部分的金额,带现金或银行卡到财务处 515 房间的现场做账柜台处理。

酬金业务

签字审批

Q101: 使用科研经费 (K*/AS/YK) 报销的签批手续是什么？

A101: ①事务审批：项目负责人签批+5 万以下单位领导签批+5 万以上分管校领导签批 ②财务审批：15 万-100 万财务处领导签批+100 万-500 万分管财务校领导签批+500 万以上校长签批（劳务酬金发放申请表中已有上述签批的，预约单上无须重复签批）（南理工财【2018】539 号、南理工财【2019】290 号）

Q102: 使用教育事业经费报销的签批手续是什么？

A102: ①事务审批：项目负责人签批+5 万以下单位领导签批+5 万以上分管校领导签批 ②财务审批：5 万-100 万财务处领导签批+100 万-500 万分管财务校领导签批+500 万以上校长签批（劳务酬金发放申请表中已有上述签批的，预约单上无须重复签批）（南理工财【2018】539 号、南理工财【2019】290 号）

Q103: 使用学院经费（学院 AB/学院 AK/学院 AQ）报销的签批手续是什么？

A103: ①事务审批：5 万以下单位领导签批+5 万以上分管校领导签批+15 万以上学院党政领导联签或提供集体讨论会议纪要 ②财务审批：无须财务审批（南理工财【2019】290 号）

学术报告与讲座费

Q104: 邀请校外人员做学术报告、讲座，酬金发放标准是什么？

A104: 邀请校外专家、海外专家、企业家、行业精英：副高级技术职称专业人员每学时 500 元，正高级技术职称专业人员每学时 1000 元，院士、全国知名专家每学时 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。（南理工财【2018】539 号）

Q105:邀请本校教职工做学术报告、讲座，酬金发放标准是什么？

A105:按校外专家的 50%执行。副高级技术职称专业人员每学时 250 元，正高级技术职称专业人员每学时 500 元，院士、全国知名专家每学时 750 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。（南理工财【2018】539 号）

专家咨询与评审费

Q106:邀请校外人员以现场访谈形式咨询、评审，酬金发放标准是什么？

A106:高级专业技术职称人员标准为每天 2400 元；其他专业人员标准为每天 1500 元；院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50%执行，每天 3600 元。（南理工财【2018】539 号）

Q107:邀请校外人员以通讯形式咨询，酬金发放标准是什么？

A107:专家咨询费按次计算，每次按照标准的 20-50%执行：高级专业技术职称人员标准为每次 480-1200 元；其他专业人员标准为每次 300-750 元；院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50%执行，每次 720-1800 元。（南理工财【2018】539 号）

Q108:举办会议，给校外专家发放咨询劳务费的标准是什么？

A108:①会期不超过两天（含两天）的：高级专业技术职称人员标准为每天 2400 元；其他专业人员标准为每天 1500 元；院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50%执行，每天 3600 元。②会期为半天的：按照上述标准的 60%执行。③会期超过两天的：第一天、第二天按照上述标准执行，第三天及以后按照上述标准的 50%执行。（南理工财【2018】539 号）

Q109:邀请本校教职工咨询、评审，酬金发放标准是什么？

A109:仅有本校教职工作为专家参与校内咨询活动，其咨询费标准按校外专家的 50%执行：高级专业技术职称人员标准为每天 1200 元；其他

专业人员标准为每天 750 元；院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50%执行，每天 1800 元。校内工作人员从事职责范围内的工作，不得支付评审费。（南理工财【2018】539 号）

讲课酬金

Q110: 未列入学校下达工作任务的讲课酬金，校内教学单位教师的发放标准是什么？

A110: ①重修班：100 元×实际上课时×[1+（上课学生数-40 人）×0.0125]（如上课学生数在 40 人以下，按 40 人计算）②跟班重修：30 元×上课学生数×学分 ③全英语专业教学：300 元/课时 ④预科班（含国际预科和少数民族预科）教学：200 元/课时 ⑤上述事项之外的讲课酬金发放，须由归口管理部门和人事处审定方可执行。（南理工财【2018】539 号）

Q111: 未列入学校下达工作任务的讲课酬金，校外人员的发放标准是什么？

A111: 不超过 300 元/课时（南理工财【2018】539 号）

指导酬金

Q112: 教学督导酬金的发放标准是什么？

A112: 教学督导酬金适用于学校、学院所聘任的本科生、研究生教学督导酬金的发放。教学督导酬金按 1000 元/月（额定工作）+额外实际工作情况（100 元/2 学时）标准发放。（南理工财【2018】539 号）

Q113: 导师指导酬金的发放标准是什么？

A113: 导师指导酬金适用于导师指导访问学者等未列入学校下达工作任务的酬金发放。指导酬金按照导师每指导一人 5,000 元标准发放。（南理工财【2018】539 号）

Q114:校外教师指导毕业设计(论文)、科研训练酬金的发放标准是什么?

A114:校外教师指导毕业设计(论文)、科研训练发放标准为 2,000 元/题。(南理工财【2018】539 号)

考试考务费

Q115:学校组织的学生考试、人员招聘考试、竞赛等,考务费发放标准是什么?

A115:学校组织的学生考试、人员招聘考试、竞赛等。监考:200 元/场;面试:100 元/小时;出卷:200 元/份;阅卷:10 元/份,考务及后勤保障 200 元/场。任课教师及其他工作人员承担工作职责范围内的上述工作,不予发放考试考务费。(南理工财【2018】539 号)

Q116:学校承接的校外考试,考务费发放标准是什么?

A116:学校承接的校外考试,有考试主办单位规定的按照相关规定发放,没有具体标准的,在经费预算总额范围内发放。①国家外语四六级考试:监考 150 元/场,巡考 300 元/天,布置考场 200 元/场,后勤保障 300 元/天 ②江苏省计算机等级考试:监考 100 元/场,后勤保障 300 元/天 ③普通话测试:监考 50 元/小时,巡考 300 元/天,后勤保障 300 元/天,评测和复审 8 元/生/项(省)10 元/生/项(国) ④研究生入学考试:初试命题 500 元/套,复试命题 300 元/套,复试面试 150 元/小时,专业课程阅卷 10 元/份,监考 200 元/场,保密培训 100 元/人,试卷保密保管(夜间值班)200 元/天,试卷分装 300 元/天,巡考 200 元/场,考务及后勤保障 300 元/天(南理工财【2018】539 号)

学位论文评阅答辩费

Q117:博士学位论文评阅答辩费的发放标准是什么?

A117:①评阅费：中文撰写-校外专家 450 元/篇，校内专家 350 元/篇；外文撰写-校外专家 650 元/篇，校内专家 450 元/篇 ②外审论文劳务费 50 元/篇 ③答辩费 800 元/生，答辩委员会秘书 200 元/生。学位论文指导教师不得领取答辩费。（南理工财【2018】539 号）

Q118:硕士学位论文评阅答辩费的发放标准是什么？

A118:①评阅费：中文撰写-校外专家 350 元/篇，校内专家 250 元/篇；外文撰写-校外专家 450 元/篇，校内专家 350 元/篇 ②外审论文劳务费 50 元/篇 ③答辩费 150 元/生，答辩委员会秘书 100 元/生。学位论文指导教师不得领取答辩费。（南理工财【2018】539 号）

Q119:本科学位论文评阅答辩费的发放标准是什么？

A119:①评阅费（质量评估及抽检）：校外专家 300 元/篇，校内专家 200 元/篇 ②答辩费 100 元/生，答辩委员会秘书 50 元/生（南理工财【2018】539 号）

其他

Q120:酬金报销需要哪些材料？

A120:酬金预约单+《劳务酬金发放申请表》（南理工财【2018】539 号）

Q121:酬金可以发放现金吗？

A121:所有临时性酬金须通过银行转账支付，不得发放现金。国外短期访问专家的临时性酬金发放须提供护照复印件，以现金方式发放的须提供专家本人亲笔签名或签收函。（南理工财【2018】539 号）

Q122:发放酬金在哪里预约？

A122:所有临时性酬金必须通过网上预约报销系统“酬金申报”申请发放，不得在“日常报销业务”中预约。（南理工财【2018】539 号）

Q123:给校外人员发放酬金需要对方提供哪些信息?

A123:身份证号、姓名、卡号、开户行(如:工商银行孝陵卫支行)

Q124:给校外人员发酬金如何在预约报销系统中操作?

A124:进入网上预约报销系统“酬金信息维护”-“校外人员信息维护”。点击“新增”,输入身份证号,点击“提交”,如系统弹窗显示“该人员已存在,可直接发放酬金”,则直接按照正常流程预约酬金即可。如系统弹窗中没有这句话,则录入所有带*的信息,点击“提交”,再按照正常流程预约酬金即可。

Q125:不小心录错了校外人员姓名、卡号或开户行怎么办?

A125:进入网上预约报销系统“酬金信息维护”-“身份证号修改卡号”。输入身份证号,系统自动弹出人员信息,可自行修改姓名、卡号或开户行。

Q126:国外短期访问专家没有银行卡,以现金形式发放酬金的,如何预约报销?

A126:提供护照复印件、专家亲笔签名的签收单,通过网上预约报销系统“酬金申报”申请发放。预约时仍然申请发放给该外国专家,发放类型选择‘现金’,预约单打印出来后在空白处写明酬金已由 xx 垫付,打入 xx 工行/交行卡中。不得在预约时申请发放给垫付人。

学生业务

缴费

Q127:如何缴纳学费?

A127:将足额费用存入与一卡通绑定的银行卡中,等待财务处统一扣款。

Q128:如何查询自己的缴费情况?

A128:在圈存机上可自助查询。

Q129:办理了生源地(国家开发银行)或校园地(中国银行)助学贷款,请问还需要到财务处来办理业务吗?

A129:无需学生个人到财务处办理,学生只需到学工处学生资助中心进行登记,学生资助中心会批量到财务处办理手续。

Q130:在老家办理了生源地(农信社、商业银行)贷款,请问还需要到财务处来办理业务吗?

A130:商业银行、农信社的生源地贷款,学生需要关注老家银行何时向学校汇款,估计汇款抵达学校后,学生要到财务处 511 认领自己的贷款(查询暂存号),然后再到 509 办理缴费等业务。

退费

Q131:退学、休学、退宿如何办理退费?

A131:持退学、休学、退宿文件或相关证明到财务处 509 办理。

票据

Q132:缴费后如何开具学费发票?

A132: 财务处会统一开具财政电子发票，缴费一个月之后未收到请持一卡通到财务处 509 开具。

奖助

Q133: 为什么奖助学金没收到?

A133: 别的同学都收到奖助学金了，而你没收到，有两种可能：1、你的奖助学金被停发了，你可以向评定制表部门询问；2、你的银行信息有误，发放失败了，你可以打电话到财务处资金科 84315817 查询办理。

Q134: 银行卡号有变动怎么办?

A134: 学生：持一卡通和新办的银行卡到一卡通中心办理重新绑定，到财务处 503 登记新的银行卡号。教师：财务处 512 办理更改。

科研经费

开票

Q135: 增值税开票信息

A135: 名称: 南京理工大学

纳税人识别号: 12100000466007597C

地址、电话: 南京市玄武区孝陵卫 200 号; 留采购单位个人联系电话

开户行及账号: 南京市工商银行军管支行 4301017709001057330

预决算

Q136: 科研项目预算、决算报表审核盖章在哪个办公室?

A136: 在致远楼 5 楼 509 室审核后盖章。

Q137: 科研项目预算变更流程

A137: 科研项目如需预算调整, 项目组编写预算调整表报科研院审批即可。预算调整要求请参照《南京理工大学科研经费管理办法》及出资方相关经费管理办法。

Q138: 科研项目人工费额度与预算不相同怎么办理?

A138: 持项目预算书到科研院办理变更。

Q139: 如何申请项目结题决算? _x000D_

A139: ①科研院定期发布项目结题通知; ②项目负责人根据通知要求准备相关资料、填写结题相关表格交科研院; ③科研院审批审核汇总后将项目清单交科研经费管理科统一办理。

招投标

Q140: 科研项目招投标所需材料（法人证书、税务登记证、财务报表、资信证明）如何办理？

A140: ①事业法人证书、税务登记证：三证合一后统一获取“事业法人证书”即可，获取地点在学校党政办。

②财务报表：一般需要近三年资产负债表和损益表，向财务处综合计划科 503 室申请登记并办理。

③资信证明：提前向财务处资金科 511 室预约申请，资金科向银行申请办好后，通知项目组取回。

预决算

Q141: 科研财务用印如何办理？

A141: 科研项目申请、中期报告、结题报告、审计资料等需要加盖财务专用章的，直接携带相关资料到科研经费管理科登记办理。如需加盖学校公章的，需从各学院办公室取得“南京理工大学用印申请单”，由财务处、科研院审核后到党政办办理。

科研审计

Q142: 科研项目审计或财务验收的一般工作流程？

A142: ①根据审计通知准备相关资料，含项目明细账、报审表、汇总表、决算报告等。明细账可自行在财务处综合信息门户查询下载。②无论现场审计或报送审计资料，都可根据审计抽审要求，在财务处档案室或档案馆拍照或复印凭证影像。查询、拍摄、复印凭证资料前，填写“会计档案利用申请表”（财务处网站下载），财务处或档案馆审批后方可查阅，会计凭证不能借出。③项目明细账、审计资料和管理层申明书等资料需加盖财务专用章的，在科研经费管理科审核办理。

科研结题

Q143: 科研项目结余经费如何管理？可以开支哪些内容？

A143: 科研项目结余经费形成团队发展基金（YK 经费本）、奖福基金（YK*/008 经费本），发展基金可用于项目组科研相关的直接费用支出，奖福基金可用于项目奖励及绩效支出。

科研到款

Q144: 科研项目到款查询

A144: 1、科研经费管理系统查询；2、财务处综合信息门户查询；3、财务处资金科（511 室）查询。

Q145: 科研到款认领方法

A145: 查到来款后，在科研管理系统根据合同匹配到款，科研院审核后，打印出《科研项目经费拨款通知单》，将通知单财务联送科研经费管理科（509 室），拨款入账并发放经费本。

Q146: 科研人员项目经费在哪里经费上本？

A146: 科研人员凭科研院《科研项目经费拨款通知单》到科研经费管理科（509 室）上本。

开票种类及税率

Q147: 目前我校科研项目执行增值税发票税率是多少？

A147: 增值税专用发票和增值税普通发票统一执行简易征收 3%税率，免税类科研项目执行 0%税率。

Q148: 目前我校有偿服务类经费执行的增值税发票税率是多少？

A148: 增值税专用发票和增值税普通发票执行统一税率：房屋租赁 5%；培训、测试、专利、检索等服务类 3%，会议类 6%。

Q149: 增值税普通发票与增值税专用发票有何不同？

A149:增值税专用发票接受方可以用于抵扣税款，增值税普通发票接受方只能用于报销无法进行税款抵扣，二者执行的税率是一致的。

Q150:外单位给我校开具增值税发票相关开票信息查询

A150:1、请关注南京理工大学微信公众号——财务服务——开户信息获取；2、南京理工大学财务处网站首页获取。

科研到款收款账户信息

Q151:科研项目/有偿服务经费项目可用于收款账户信息

A151:开户户名：南京理工大学

银行账号：4301017709001057330

开 户 行：南京市工商银行军管支行

票据提供

Q152:科研项目开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》的条件

A152:出示项目主任务书、科研院认定登记的合同书，明确该项经费是由行政单位、事业单位、部队单位、有权部门拨付。

Q153:有偿服务经费可不可以开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》？

A153:不可以，有偿服务经费一律开具增值税专用发票或增值税普通发票。

Q154:中央行政事业单位资金往来票据需要更换怎么办？

A154:携带原票据前往科研经费管理科（509 室）办理。

Q155:中央行政事业单位资金往来票据丢失，丢方单位需要报销怎么办？

A155:无法重新开具，但由于该票据已实行电子开具，可通过当时开票时留存的邮箱内的电子票据信息直接自行打印。

Q156:科研项目开具增值税发票流程

A156:1、项目负责人在科研院进行合同登记；2、项目负责人或者委托的经办人到财务处 509 室填写《南京理工大学开具票据申请单》；3、财务处根据申请单在科研管理系统核对信息并开出票据。

Q157:校内票据管理制度有哪些？

A157:《南京理工大学大学收费票据管理办法》

财务信息

公众号

Q158: 财务处微信公众号是什么?

A158: 公众号名称: 南京理工大学
咨询电话: 84315784

Q159: 财务处的微信公众号主要有哪些功能?

A159: 功能: 工资、缴费、酬金查询, 开户信息查询, 财务报销规定

开票信息

Q160: 学校的纳税人识别号是多少?

A160: 税号: 12100000466007597C
咨询电话: 84315784

Q161: 增值税开票信息

A161: 户名: 南京理工大学
银行账号: 4301017709001057330
开户银行: 南京市工商银行军管支行
开户银行联行号: 102301000132
国税登记号(统一社会信用代码): 12100000466007597C
地址: 南京市玄武区孝陵卫街道孝陵卫街
咨询电话: 84315784

办公流程

Q162: 各类盖章在哪个办公室?

A162: 盖章地点: 财务处 503

咨询电话: 84315784

Q163: 财务处工作时间

A163: 工作时间: 工作日 8:00-12:00, 14:00-17:40

咨询电话: 84315784

Q164: 财务处联系电话

A164: 财务处处长电话: 84303707 8431532184315322

基建财务科电话: 84315704

综合计划科电话: 84315784

核算科电话: 84315293

资金科电话: 84315178

Q165: 如何维护个人银行卡信息

A165: 操作流程: 带身份证、校园卡、银行卡到财务处 503 办理

咨询电话: 84315784

主要规章制度

Q166: 公务接待管理规定

A166: 制度文件: 关于印发《南京理工大学国内公务接待管理规定》的通知

咨询电话: 84303895

Q167: 自驾车管理规定

A167: 制度文件: 关于印发《南京理工大学科研用自驾车出差管理暂行规定》的通知

咨询电话: 84303895

Q168:外事接待管理规定

A168:制度文件：关于印发《南京理工大学外事接待管理规定》的通知
咨询电话：84303895

Q169:暂借款规定

A169:制度文件：关于印发《南京理工大学暂付（借）款管理规定》的通知
咨询电话：84303895

Q170:酬金管理规定

A170:制度文件：关于印发《南京理工大学临时性酬金发放管理办法（暂行）》的通知
咨询电话：84303895

Q171:差旅费管理规定

A171:制度文件：关于印发《南京理工大学差旅费管理办法（暂行）》的通知
咨询电话：84303895

科研条保、建设工程

条保附件

Q172: 科研条保项目之设备报销需要什么附件?

A172: 1. 《南京理工大学付款审批表》（从“专项投资项目及固定资产管理系统”录入合同后按合同付款条款打印）；

2. 《南京理工大学预约报销单》（摘要按“合同编号+公司简称+设备简称”格式填写，对方公司名称、开户行及账号需与合同相关信息一致）；

3. 中标材料（30 万元及以上需提供中标通知书或成交通知书，5 至 30 万元的需提供谈判材料及“采购备案表”）；

4. 合同（2 万元及以上需经合同审核部门签批盖章，进度款附合同复印件，尾款需附合同原件）；

5. 发票（尾款报销时提供）；

6. 固定资产验收单（尾款报销时提供）。

工程质量保证金

Q173: 工程质量保证金如何申请?

A173: 保修期满（保修期按合同条款）支付保修金时，收款单位填写《南京理工大学质量保证金付款审批表》，经资产使用单位、资产管理部、甲方代表签署意见、项目责任单位领导审批，财务处根据有关约定和审批意见支付质量保证金。

个人所得税事项

个人所得税

Q174: 工资、薪金所得的个人所得税的起征点是多少金额?

A174: 5000 元

Q175: 在职人员取得工资、薪金所得, 扣缴方式是怎样的?

A175: 在职人员取得工资、薪金后, 计税方式为每月预扣预缴, 次年汇算清缴

Q176: 在职人员取得工资、薪金所得, 计税时间是怎样的?

A176: 按年计税: 自公历一月一日起至十二月三十一日止

Q177: 在职人员取得工资、薪金按年计税的税率是多少?

A177: 见图

个人所得税预扣率表一

(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)			
级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3%	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10%	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20%	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25%	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30%	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35%	85920
7	超过 960000 元的部分	45%	181920

Q178: 在职人员取得工资薪金, 每月应预扣预缴税额如何计算?

A178: 累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入（工资、津贴及酬金）-累计免税收入-累计减除费用（每月 5000 元）-累计专项扣除（五险一金）-累计专项附加扣除（子女教育等六项）-累计依法确定的其他扣除；
每月应预扣预缴税额=（累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数）-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

Q179:2019 年个人所得数专项附加扣除的填报时间是什么？

A179:2019 年个人所得税专项附加扣除的填报时间是 2019 年 1 月 1 日-2019 年 12 月 31 日，也可以在 2020 年 3 月 1 日-2020 年 6 月 30 日去珠江路 306 号玄武区税局申报。

Q180:个人所得税专项附加扣除包括哪几项？

A180:个人所得税专项附加扣除主要包括：子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或住房租金、赡养老人六项。

Q181:手机 APP 上填报好专项附加扣除后，在交税时如何享受这项税收优惠政策？

A181:除大病医疗以外，子女教育、赡养老人、住房贷款利息、住房租金、继续教育，纳税人可以选择在单位发放工资薪金时，按月享受专项附加扣除政策。首次享受时，纳税人在手机APP 上填报好专项附加扣除后，单位在每个月发放工资时，像“三险一金”一样，为大家办理专项附加扣除。

Q182:“子女教育”专项附加扣除的享受条件和扣除标准是什么？

A182:（1）子女年满 3 周岁以上至小学前，不论是否在幼儿园学习；
（2）子女正在接受小学、初中，高中阶段教育（普通高中、中等职业教育、技工教育）；
（3）子女正在接受高等教育（大学专科、大学本科、硕士研究生、博士研究生教育）。

上述受教育地点，包括在中国境内和在境外接受教育。每个子女，每月扣除 1000 元。多个符合扣除条件的子女，每个子女均可享受扣除。

扣除人由父母双方选择确定。既可以由父母一方全额扣除，也可以父母分别扣除 500 元。扣除方式确定后，一个纳税年度内不能变更。

Q183：“继续教育”专项附加扣除的享受条件和扣除标准是什么？

A183：（1）学历（学位）继续教育，每月 400 元；入学的当月至教育结束的当月；同一学历（学位）继续教育的扣除期限最长不能超过 48 个月。

（2）技能人员职业资格继续教育，取得相关职业资格继续教育证书上载明的发证（批准）日期的所属年度，即为可以扣除的年度。需要提醒的是，专扣政策从 2019 年 1 月 1 日开始实施，该证书应当为 2019 年后取得。扣除标准为 3600 元/年。

Q184：“住房贷款利息”专项附加扣除的享受条件和扣除标准是什么？

A184：住房贷款利息是指：本人或者配偶，单独或者共同使用商业银行或住房公积金个人住房贷款，为本人或配偶购买中国境内住房，而发生的首套住房贷款利息支出。每月 1000 元，扣除期限最长不超过 240 个月。扣除人：夫妻双方约定，也可以选择由其中一方扣除。确定后，一个纳税年度内不变

Q185：“住房租金”专项附加扣除的享受条件和扣除标准是什么？

A185：享受条件是：在主要工作城市租房，且同时符合以下条件：

- （1）本人及配偶在主要工作的城市没有自有住房；
- （2）已经实际发生了住房租金支出；
- （3）本人及配偶在同一纳税年度内，没有享受住房贷款利息专项附加扣除政策。也就是说，住房贷款利息与住房租金两项扣除政策只能享受其中一项，不能同时享受。

扣除标准是：

- （1）直辖市、省会（首府）城市、计划单列市以及国务院确定的其他城市：每月 1500 元；
- （2）除上述城市以外的市辖区户籍人口超过 100 万人的城市：每月 1100 元；

(3) 除上述城市以外的，市辖区户籍人口不超过 100 万人（含）的城市：每月 800 元。谁来扣：如夫妻双方主要工作城市相同的，只能由一方扣除，且为签订租赁住房合同的承租人来扣除；如夫妻双方主要工作城市不同，且无房的，可按规定标准分别进行扣除。

Q186：“赡养老人”专项附加扣除的享受条件和扣除标准是什么？

A186:享受条件：被赡养人年满 60 周岁（含），被赡养人包括：父母（生父母、继父母、养父母），以及子女均已去世的祖父母、外祖父母。扣除标准：纳税人为独生子女：每月 2000 元；纳税人为非独生子女，可以兄弟姐妹分摊每月 2000 元的扣除额度，但每人分摊的额度不能超过每月 1000 元。具体分摊的方式：均摊、约定、指定分摊。约定或指定分摊的，需签订书面分摊协议；具体分摊方式和额度确定后，一个纳税年度不变。

Q187：“大病医疗”专项附加扣除的享受条件和扣除标准是什么？

A187:享受条件：医保目录范围内的医药费用支出，医保报销后的个人自付部分。扣除标准：每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，与基本医保相关的医药费用，扣除医保报销后个人负担（是指医保目录范围内的自付部分）累计超过 15000 元的部分，在 80000 元限额内据实扣除。新税法实施首年发生的大病医疗支出，要在 2020 年才能办理。

Q188:在职人员取得全年一次性奖金，如何计税？

A188:居民个人取得全年一次性奖金，在 2021 年 12 月 31 日前，可以不并入当年综合所得，单独作为一个月工资所得计算纳税；也可以选择并入当年综合所得计算纳税。自 2022 年 1 月 1 日起，居民个人取得全年一次性奖金，应并入当年综合所得计算缴纳个人所得税。

Q189:在职人员取得全年一次性奖金，适用的税率表是什么？

A189:见图

年终一次性奖金适用税率表

级数	全年应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过36000元的	3	0
2	超过36000元至144000元的部分	10	210
3	超过144000元至300000元的部分	20	555
4	超过300000元至420000元的部分	25	2660
5	超过420000元至660000元的部分	30	4410
6	超过660000元至960000元的部分	35	7160
7	超过960000元的部分	45	15160

Q190: 校外人员取得劳务报酬所得，如何计税？

A190: 2019 年度校外人员劳务报酬扣税仍按照 2018 年度劳务税率表进行扣税，暂不按综合所得合并计算个人所得税。

劳务报酬适用税率表（2019年度暂按此税率表计算）

级数	每月收入总额	扣除数	税率	速算扣除数
1	(0,800]	800	0	0
2	(800,4000]	800	20%	0
3	(4000,25000]	20%	20%	0
4	(25000,62500]	20%	30%	2000
5	(62500,+∞)	20%	40%	7000

备注：1. 每月应纳税所得额 ($\leq 4,000$) = 每月收入总额 - 800；
 2. 每月应纳税所得额 ($> 4,000$) = 每月收入总额 * (1 - 20%)；
 3. 应纳税额 = 全月应纳税所得额 × 适用税率 - 速算扣除数。

Q191: 外籍人员取得应税所得，如何计税？

A191: 外籍人员取得工资、薪金所得，按照在职人员工资、薪金所得相同方式计税；外籍人员取得劳务报酬所得，按照校外人员劳务报酬计税。

Q192:延聘专家取得应税所得，如何计税？

A192:按国家相关政策、文件规定，学校两院院士、享受政府特贴专家，在延长离退休期间，从学校取得的，按国家有关规定向职工统一发放的工资、薪金、奖金、津贴、补贴等收入，免征个人所得税。除上述收入以外各种名目的津补贴收入等，依法征税。

Q193:取得哪些个人所得，可以免征个人所得税？

A193:（1）省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金，免征个人所得税[《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第四十八号）]。

（2）按照国家规定统一发给教职工的退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费，免征个人所得税[《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第四十八号）]；离退休人员除按规定领取离退休工资或养老金外，另从原任职单位取得的各类补贴、奖金、实物，按“工资、薪金所得”应税项目缴纳个人所得税[《国家税务总局关于离退休人员取得单位发放离退休工资以外奖金补贴征收个人所得税的批复》国税函[2008]723号]。

（3）对延长离休退休年龄的高级专家（包括享受国家发放的政府特殊津贴的专家、学者；中国科学院、中国工程院院士）在达到法定退休年龄延聘期间取得的工资、薪金、奖金、津贴、补贴等收入，视同离休、退休工资，免征个人所得税；除前述收入以外各种名目的津补贴收入等，以及高级专家从其劳动人事关系所在单位之外的其他地方取得的培训费、讲课费、顾问费、稿酬等各种收入，依法计征个人所得税[《财政部国家税务总局关于高级专家延长离休退休期间取得工资薪金所得有关个人所得税问题的通知》财税[2008]7号]。

（4）在职人员工资中的政府津贴、公积金、社会保险、医疗保险等，免征个人所得税[《财政部国家税务总局关于住房公积金、医疗保险金、养老保险金征收个人所得税问题的通知》（财税字[1997]144）]。

Q194:学生奖助金怎么计税？

A194: 学生奖学金、助学金目前暂免征收个人所得税。

Q195: 学生取得科研酬金如何计税?

A195: 按照在职人员取得工资、薪金所得, 扣除起征点 5000 元后, 按年累计计税。

Q196: 劳务税预约时, 税前、税后金额如何换算?

A196: 请关注财务处微信公众账号, 找到“劳务税税前、税后换算公式”, 输入相应税后金额, 就可以换算出相应税前金额。

Q197: 2019 年度, 为什么每月收入相同, 所缴纳的个人所得税税额变化较大?

A197: 2019 年度个人所得税按年计税, 在每月收入相同的情况下, 缴纳税款将会呈现前低后高的趋势, 所以会出现本年最后几个月所缴纳的税款比前几个月多。

Q198: 全年一次性奖金如何进行税收筹划?

A198: 全年一次性奖金采用的是超额累进税率, 在课税对象级距的临界点附近, 税率和税负会呈现跳跃式的上升, 如果不适当规避, 会造成“多发不如少发”的现象出现。所以全年一次性奖金的筹划方法是: 避开敏感区间。

级数	年应纳税所得额	税率	速算扣除数	敏感区间	安全区间
1	(1, 36000]	3%	0	0	(0, 36000]
2	(36000, 144000]	10%	210	(36000, 38566.67]	(38566.67, 144000]
3	(144000, 300000]	20%	1410	(144000, 160500]	(160500, 300000]
4	(300000, 420000]	25%	2660	(300000, 318333.33]	(318333.33, 420000]
5	(420000, 660000]	30%	4410	(420000, 447500]	(447500, 660000]
6	(660000, 960000]	35%	7160	(660000, 706538.46]	(706538.46, 960000]
7	(960000, +∞)	45%	15160	(960000, 1120000]	(1120000, +∞)

Q199: 全年一次性奖金与月工资薪金所得如何进行税收筹划?

A199: 方法: 预计年收入, 合理分配全年一次性奖金与月工资薪金所得。

预计年总收入	全年一次性奖金 (未除以12个月)
(0, 60000]	0
(60000, 72000]	36000
(72000, 203100)	36000
203100	36000
(203100, 284000]	144000
(284000, 672000)	144000
672000	144000
(672000, 1277500)	300000
1277500	300000
(1277500, 1452500)	420000
1452500	420000
(1452500, +∞)	660000

Q200: (科研类) 目前我校执行增值税发票税率是多少?

A200: 增值税专用和普通执行统一税率 3%, 免税类科研 0 税率。

Q201: (非科研类) 目前我校执行的增值税发票税率

A201: 增值税专用和普通执行统一税率: 房屋、场地类 5%; 培训、考务、测试等非学历教育类 3%; 会议费 6%。

Q202: 增值税普通发票与增值税专用发票有何不同?

A202: 专用发票可以用于抵扣接受方的税款, 普通发票只能用于报销无法抵扣, 二者税率执行的是一致的。