|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 财务工作百问答

**《财务工作百问答》目录**

1.财务报销总体要求

2.网报系统

3.材料费

4.固定资产

5.市内交通费

6.差旅费

7.举办会议、培训

8.公务接待费

9.工作餐费

10.其他日常报销

11.学校预算额度调整

12.科研经费到款确认

13.科研项目管理

14.网上申报发放

15.个人所得税

16.住房公积金

# ****财务报销总体要求****

**1.一份完整的报销单需要哪些内容？**

答：需要以下内容：

（1）网上自助报账预约单（或校内支出报销单）：内容填写齐全，签字手续完备；（2）原始凭证及其附件：发票及所附明细清单、火车票机票、支付记录、政采合同等外来原始凭证，市内交通报销单、借据等自制原始凭证。

**2.票据粘贴有哪些要求？**

答：（1）请将票据在粘贴单范围内五点式平铺粘贴，请勿重叠；（2）电子发票二维码应清晰显示，勿遮挡；（3）会议通知、合同、电子发票等A4纸规格的附件不用粘贴；（4）所有附件请勿装订，用曲别针或长尾夹固定好投递。

**3.票据有效期是多久？**

答：票据应于2个自然年度内完成报销。（例如，2020年的发票最晚于2021年12月31日前报销）

**4.开具发票时应注意哪些问题？**

答：根据《中华人民共和国发票管理办法》，购买方取得发票时，应当符合真实、客观的经济业务，不得要求变更品名和金额。开具发票名称统一为“天津科技大学”，纳税人识别号为“12120000401359524M”且唯一。

**5.电子发票可以报销吗？**

答：可以。

**6.发票丢失如何处理？**

答：（1）票据金额在100元（含100元）以下的，不予报销；（2）需提供遗失票据存根联或者记账联复印件，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章，及票据丢失情况说明，经部门领导批准、财务处审核，与遗失票据同一事项的其他相关票据一并报销。

**7.公务卡结算的要求是什么？**

答：单笔支出在200元及以上的应使用公务卡结算，报销时需要提供与发票单位相对应的银行支付记录或其他方式支付成功截图。

**8.什么情况下报销时需要提供合同？**

答：金额在1万元以上的单张或连号发票报销时需要提供合同原件，合同需要双方盖章。

**9.目前各部门还实行财务预审员制度吗？**

答：是的。请各学院财务预审员加强审核，老师们的报销单据先交给本部门财务预审员进行初审，预审员审核后在支出报销单上签字，再投递至财务处，以便及时发现问题解决问题，减少老师们修改单据的时间和次数，提高报账效率。

# ****网报系统****

# ****10.负责人如何授权给其他人进行账务查询、网报系统和申报系统填报？****

答：项目负责人登录“财务网上综合服务平台”，在平台首页“项目授权管理”中授权，起止时间、授权金额都需要填写。

**11. 网报系统日常报销模块每个支出报销单可以报几项内容？**

答：建议每个报销单只填报1-2个报销内容，每份报销单对应一个收款单位。

**12. 网报系统日常报销模块“关键字摘要”如何填写？**

答：“关键字摘要”中只填写具体报销内容，如：硒鼓、打印机、出租车费……，不要写“××人报”，否则生成的报销单中摘要会重复。

**13.网报系统中对公支付找不到对方单位怎么办？**

答：通过点击“新增”，填写对方单位的名称、选择开户银行、填写开户银行账号及所在地区，通过新增的方式将单位增加到信息库中。

**14.网报系统中新增对方单位时找不到开户银行怎么办？**

答：给财务处打电话60600209，告知财务人员需要增加的开户银行名称及银行的行号，由财务人员在后台增加后，再从网报系统中选择开户银行。

**15.网报系统打印出的支出报销单上需要签字吗？**

答：按网上签批流程要求，经办人填报完成后，依据审批权限，网络自动推送至相关负责人签批，完成所报销经济业务事项审批。经办人通过财务微信公众号及时掌握报销单据审批流程信息，审批流程完成后即可打印报销单，与粘贴整理的发票、合同等附件投递到财务处。

**16.网上报销系统还不会操作使用怎么办？**

答：网上报销操作PPT可在财务处网站——下载中心——科大高校网上报账系统介绍中查看。

**17.从何时起实行会计凭证影像化？如何运用会计凭证影像化功能查看报销附件？**

答：自2021年1月1日起实行会计凭证影像化，老师们可以通过财务网上综合服务平台“财务查询系统”—“收支”—“凭证预览”查看项目支出的会计凭证及附件。

# ****材料费****

**18.材料费的报销有什么要求？**

答：（1）根据国资处发布的《关于调整部分试剂采购方式的通知》《关于试剂采购平台取消自购及调整结算流程的通知》的要求，购买使用的危险化学品和气体，必须从学校试剂采购平台采购，非危险化学品和气体的试剂类也应在药品试剂平台采购，如平台无此试剂可自行采购，报销时需附《非平台购买试剂承诺书》；（2）集中采购目录以外、《天津科技大学采购管理暂行办法》（津科大发【2020】91号）中规定的采购限额标准以下项目，各采购人可根据实际需要自主选择自行采购或通过电子商城、自主竞价等方式实施采购。集采、招标遵循《天津市政府集中采购目录和采购限额标准》。

**19.发票开具内容为“办公用品”、“耗材”、“电脑配件”可以直接报销吗？**

答：需附与发票内容一致的销货清单，清单要盖章。

# ****固定资产****

**20.固定资产如何报销？**

答：按规定，通用设备1000元以上、专用设备1500元以上需要确认为固定资产。符合固定资产确认条件的，需提供设备采购申请表、发票、固定资产验收单、采购合同等资料，通过网上资产报销功能完成核算报销。是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》。

**21.受托代理经费购买设备是否需要验收固定资产？**

答：使用受托代理经费购买设备，符合固定资产验收标准的，也需要到国资处办理固定资产验收手续。

# ****市内交通费****

**22.市内交通费类如何报销？**

答：（1）报销天津市出租车费用：要求出租车发票上下两个章齐全，连号的发票原则上不予报销，票据打印模糊、字迹不清不予报销；（2）报销网约车费用：请在网约车平台打印出发票及行程单，往返地点出现娱乐场所、商场等需要进行相关说明；（3）报销公交、地铁车票等其他市内交通费：填写“天津科技大学市内交通报销单”，若公出人中有项目负责人本人，则需部门领导审批。

**23.科研经费可以报销汽油费、过路费吗？**

答：横向类科研经费可以报销汽油费、过路过桥费、停车费。

# ****差旅费****

**24.超规定标准乘坐交通工具以及住宿费超标如何报销？**

答：（1）横向科研经费报销火车票、飞机票和住宿费的，可以自主选择乘坐交通工具等级、自主安排住宿，报销标准不受人员级别的限制；（2）横向科研经费以外的其他经费报销火车票、飞机票超标的，换算成标准以内金额报销，报销住宿费超标的，在限额标准以内据实报销，超出部分自理。

**25.什么情况下可以乘座卧铺？**

答：乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时连续乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。不符合卧铺条件购买卧铺的按同等列车硬座或高铁动车坐席金额核算。

**26.住宿费发票开具时应注意哪些信息？**

答：开具住宿费发票时，需要在票面注明住宿天数、人数（或房间数）单价等基本信息。

**27.由接待单位承担住宿，无住宿发票的，如何发放出差补助？**

答：需取得接待单位开具的负担住宿的有效证明，则可按标准发放出差补助。

**28.出差补助有哪些？**

答：在职、离退休职工、博士研究生伙食补助为100元/人/天，市内交通补助为80元/人/天，硕士研究生减半发放，本科生和校外人员不发放。

**29.出差期间的补助如何计算？**

答：（1）参加会议、培训的，若食宿费用自理，凭主办方出具的有效证明，发放全程伙食补助和市内交通费；相关通知未提及食宿自理的，按标准发放在途期间的伙食补助和市内交通费；（2）只有住宿费，不能提供往返火车票、飞机票、公路长途客运票据的，按实际住宿天数发放补助；（3）无住宿发票，只有火车票、飞机票、公路长途客运票据的，按票据发生时间给予路途补助。

**30.由于紧急原因，发生改签、退票费的，可以报销吗？**

答：机票、车票改签、退票的，需写明情况并经部门领导签字审批，可报销退票费、改签费，需提供正式发票。

**31.差旅中的订票费可以报销吗？**

答：可以。

**32.在外埠城市参加培训或会议，需要提供哪些材料进行报销？**

答：（1）在外地参加培训或会议的，培训费或会议费发票应和差旅费同时报销；（2）需提供主办方盖章的正式邀请函或通知为附件，以确认收费标准及其他相关信息；（3）若发票金额包括多人或多个参赛作品的相关费用，需列出明细、说明具体情况。

**33.火车票丢了，怎么办？**

答：火车票丢失的，需提供购票记录、支付记录，说明情况并经所在部门领导审批签字，按当次列车票价的80%报销，同时可以享受伙食补助和市内交通费。

**34.飞机票丢了，怎么办？**

答：飞机票丢失的，需提供购票记录、支付记录以及登机牌，说明情况并经所在部门领导审批签字，按同一航班票价的80%报销，同时可以享受伙食补助和市内交通费。登机牌丢失的，需写明情况，经部门领导签字确认属实方可报销。

**35.因公临时出国（境）的，应如何报销差旅费？**

答：（1）需提供天津科技大学因公出境申请表、会议通知或邀请函、国际差旅费报销单、相关发票以及外文票据的翻译件；（2）根据政府采购相关规定，所购出国（境）航班飞机票，必须经政府采购网站进行订购（若政采金额高于自采金额可以自采，但需提供订票当日同航班金额截图以证明情况）；（3）国际机票要求刷公务卡支付或对公转账方式进行结算；（4）所有与报销相关的外文资料及票据，需翻译成中文（翻译人签字），由国际交流处进行翻译确认并注明外币汇率；（5）国际差旅补助、公杂费及住宿标准以国际交流处核准金额为准。

# ****举办会议、培训****

**36.会议费报销需要提供哪些材料？**

答：（1）会议审批报告；（2）会议预算表；（3）会议通知及日程（加盖经费所属部门公章）；（4）签到表（需要注明产生住宿费的人数）；（5）需报销的票据及其他证明材料。

**37.会议费报销需注意的问题有哪些？**

答：（1）三、四类会议费综合定额标准：开支上限500元/人/天（具体参见财务报销手册）；（2）本地参会人员原则上不安排住宿；（3）会议费开支范围：场地租赁费、交通费、办公用品费、文件印刷费、宣传费、按规定开支的住宿费、伙食费等；（4）会议代表的城市间交通费、参会专家咨询费、讲课费、工作人员劳务费等不列入综合定额标准；（5）会议费原则上不得突破预算，如突破预算，按原程序审批；（6）如会议餐费需要报销，需要在会议日程中注明就餐地点，就餐地点与就餐票据不一致的不予报销；（7）会议支出相关票据时间应与会议时间相匹配；（8）各类会议工作人员原则上控制在代表人数的10%以内，工作人员会议期间按本地参会人员标准执行；（9）会议结束后，会议费结算报销工作应一次办理完成。

**38.培训费报销需要提供哪些材料？**

答：（1）举办、承办培训申请报告；（2）培训预算表；（3）培训通知及日程（加盖经费所属部门公章）；（4）签到表（需要注明产生住宿费的人数）；（5）需报销的票据及其他证明材料；（6）异地培训，培训地区培训管理文件。

**39.培训费报销需注意的问题有哪些？**

答：（1）三类培训费综合定额标准：开支上限500元/人/天（具体参见财务报销手册）；（2）培训费的开支范围：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用；（3）培训费原则上不得突破预算，如突破预算，按原程序审批；（4）超出综合定额标准部分不予报销，确因实际情况需要，需报分管校领导审批；（5）培训原则上要求在校内举办，如确因工作需要在异地举办培训，需在申请报告中说明必要性；（6）培训支出相关票据时间应与培训时间相匹配。

# ****公务接待费****

**40.公务接待需要提供哪些报销材料？**

答：根据关于印发《天津科技大学国内公务接待财务报销管理办法》的通知（津科大发【2016】1号）的规定，报销国内接待费需提供以下材料：（1）邀请函、接待函、会议通知等证明材料；（2）天津科技大学公务接待审批表；（3）天津科技大学公务接待清单；（4）发票；（5）餐费需附菜单；（6）支付记录。

**41.报销公务接待餐费的标准是多少？**

答：正餐人均不超过60元，早餐人均不超过20元，确因工作需要，接待单位可安排宴请一次，人均不超过120元。

**42.报销公务接待餐费，陪餐人有要求吗？**

答：一般情况下，接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的1/3。

**43.横向科研经费报销招待费有什么要求？**

答：需提供以下材料：（1）天津科技大学横向科研项目业务招待审批表；（2）发票（餐费附菜单）；（3）支付记录。注：横向科研间接经费可以报销招待费，餐费标准为150元/人/天，住宿费标准为500元/人/天。

# ****工作餐费****

**44.其他确因工作需要产生的工作餐报销需要哪些材料？**

答：（1）根据实际情况，提供用餐说明；（2）用餐人名单；（3）发票；（4）报销单需经部门负责人签字、人力资源处（或主管部门）审核、分管校领导审批。注：非科研经费列支工作餐费，上限标准为30元/人。

**45.学院的研究生业务费和研究生管理费都可以报餐费吗？**

答：学院的“研究生业务费”不允许报餐费，“研究生管理费”可以报销工作餐。

# ****其他日常报销****

**46.租车费如何报销？**

答：需提供以下材料：（1）租车说明：内容需涵盖租车的时间、事由和起止地点，由项目负责人和部门领导签字确认；（2）租车合同（金额在1万元以上的）；（3）发票。

**47.打印费、复印费如何报销？**

答：不分金额大小，报销时均应提供由开票单位出具的明细清单，清单应注明打印复印的内容、数量和金额。

**48.测试化验加工费如何报销？**

答：测试化验加工费不分金额大小均需提供明细清单，清单应注明内容、数量和金额，发票总金额超过1万元的，需附合同并经科技处盖章后方可报销。

**49.学生实习票据报销有什么要求？**

答：（1）对于学生实习发生的差旅费，需要备注实习起止时间、地点并承诺所附票据全部为此次实习发生；（2）学生实习费的报销标准参照教务处核定的标准执行，所报票据必须为本人实际发生，不得以他人票据报销本人实习费。

# ****学校预算额度调整****

**50.预算项目额度在执行期可以调整吗？**

答：可以。结合预算项目支出实际需求，在执行期内可进行2次额度调整。

**51.预算额度调整需要怎么办理？**

答：在校财务处网站下载中心，下载“额度调整套表”选取对应表单，按说明及参照表样对现有额度余额进行填报，经部门负责人审批后报送财务处，财务处自收到额度调整表1至2个工作日之内系统调整完成。

# **科研经费到款确认**

**52.科研项目来款后，需要办理哪些手续？**

答：（1）登录“财务网上综合服务平台”或“天津科技大学财务处”微信公众号查看科研项目来款信息，确认款项已到账；（2）项目负责人到科技处（或社科处）开具科研经费分配表并打印预算表；（3）财务处开具“增值税发票”或到款证明，并完成科研项目立项、预算设置、入账工作。开票信息包括：单位名称、纳税人识别号、单位地址、电话、开户银行名称、银行帐号。

**53.科研经费来款都能开具发票吗？**

答：纵向科研经费一般不开票据，可出具资金到款确认书或打印网上银行电子回单作为到款证明；横向科研经费可开具增值税发票，原则上每笔到款均会开具发票，如确实不需要开具发票的，需由项目负责人本人签字确认，入账后不得补开发票。

**54.增值税开票的种类、内容、税率和时间要求？**

答：（1）我校可开具的增值税发票分为：专用发票，普通发票和电子普通发票。开具增值税专用发票不享受免税政策，已由科技处办理过免税审批的项目可开具普通发票或电子普通发票；（2）开票内容和开票税率：研发服务类（技术开发、技术服务、技术咨询、技术成果转让），3%；非学历教育类（培训费等），3%；出租出借类（租赁费、泊位费等），5%；（3）开票时间：每月28日之前。

**55.如何开具捐赠票据？**

答：（1）捐赠方与受捐赠方签订协议书；（2）捐赠方汇入捐赠款项；（3）受捐赠方携带银行来款认领单和捐赠协议书办理开票事宜；（4）财务处开具“天津市公益事业捐赠统一票据”。

# ****科研项目管理****

**56.科研项目经费执行过程中如何进行预算额度调整？**

答：（1）在科技处网站下载《天津科技大学科研项目经费预算调整申请表》，按照实际需要填写并签字；（2）学院（部门）审核、科技处（或社科处）审批后签字并盖章；（3）财务处调整。注：预算调整表填写时部门、项目信息的内容和编号应完整、准确，增减金额一致，项目负责人应留存一份预算调整表以备后期查询使用。

**57.科研项目中期检查、结题时需要办理哪些手续？**

答：项目负责人在“财务网上综合服务平台”中的“财务查询系统”模块打印收支明细，或提供科研项目结题书进行财务数据审核。

# ****网上申报发放****

**58.如何办理薪酬申报业务？**

答：（1）登录个人门户—财务信息“财务网上综合服务平台”；（2）进入网上申报管理系统；（3）根据人员类型选择填报模块；（4）选择财务项目，填写摘要和发放信息后保存、提交并打印纸质发放表；（5）履行相关审批签章手续；（6）投递到财务处报销。

**59.薪酬申报时，“摘要”和“发放金额”应如何填写？**

答：（1）薪酬申报时，“摘要”内容根据实际情况规范填写，不能空白，如：“发\*\*\*等\*\*月\*\*\*费”。（2）薪酬申报前，可在“网上报账系统”模块中查询相应预算类别的额度；薪酬申报时，发放金额应该控制在预算额度范围内，否则即便填报成功也会因“额度超支”退单。

**60.学生薪酬申报时，发放项目应如何选择？**

答：（1）由科研经费支出的：选择①学生劳务费②科研-博士劳务费（根据研究生院要求）。（2）由研究生经费支出的：选择①学生助研助管②非科研-博士助研费（根据研究生院要求）。（3）学生奖助学金（根据学生处、研究生院要求）。

**61.校内人员薪酬申报时，发放项目应如何选择？**

答：（1）由科研经费支出的：选择科研绩效。（2）由部门经费支出的：在职人员选择“奖励性绩效-非科研”；返聘人员选择“非科研退休、兼职人员补贴”；返聘人员跨区选择“兼职教师跨区域交通补贴”（返聘人员是指与人事处签订正式聘用合同的退休人员）。

**62.校外人员（不含“返聘人员”）薪酬申报应如何操作？**

答：发放校外人员劳务费需先进行“校外人员信息采集”，再通过“证件号”调入采集信息后填报。“校外人员信息采集”时应注意：\*号信息必须填写；是否跨行选项中：如果是建行卡，应选择“否”，非建行卡，应选择“是”；非建行卡还需选择开户银行所属地区、开户银行名称等信息。

**63.校外人员薪酬申报时，发放项目应如何选择？**

答：（1）由科研经费支出的：根据预算可选择：校外人员劳务费，专家咨询费；横向经费的校外课题组成员可选择：间接经费——科研绩效。（2）由部门经费支出的：只能选择校外人员劳务费。

**64.薪酬申报时如何进行退单处理和审核状态查询？**

答：由于发放类别错误、额度不足、项目余额不足等问题会导致薪酬申报退单，在财务系统退回后项目负责人（项目被授权人）可登陆“网上申报系统”模块中“发放状态管理”或“收入申报管理”中修改财务项目、发放项目等再重新提交申报，同时，可查询单据审核状态。作废的发放表信息应及时删除以免占用额度。

**65.薪酬申报的注意事项？**

答：（1）薪酬发放表应按照签字权限审批签字，不需附支出报销单。（2）由部门经费支出的薪酬发放表需要加盖学院（部门）公章，由个人项目（科研经费、研究生经费等）支出的不需要盖章。（3）外籍人员发放劳务费需要填写《外籍劳务人员信息表》，可在财务处网站下载中心下载，并发送电子版。（4）发放表报送时间为每月20日之前。

# ****个人所得税****

**66.什么是个所税年终汇算清缴？**

答：年度汇算指的是年度终了后，纳税人汇总工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项综合所得的全年收入额，减去全年的费用和扣除，得出应纳税所得额并按照综合所得年度税率表，计算全年应纳个人所得税，再减去年度内已经预缴的税款，向税务机关办理年度纳税申报并结清应退或应补税款的过程。简言之，就是在平时已预缴税款的基础上“查遗补漏，汇总收支，按年算账，多退少补”。

**67.哪些所得项目是综合所得？**

答：综合所得具体包括：工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得。

**68.汇算清缴中个人应退或应补个人所得税金额如何计算？**

答：具体计算公式如下：

应退或应补税额=[（综合所得收入额-60000 元-“三险一金”等专项扣除-子女教育等专项附加扣除-依法确定的其他扣除-捐赠）×适用税率-速算扣除数]-综合所得当年已预缴税额

**69.什么是工资薪金所得？**

答：个人因任职或者受雇取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或者受雇有关的其他所得，为工资、薪金所得。

**70.什么是劳务报酬所得？**

答：个人从事劳务取得的所得，包括从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得，为劳务报酬所得。

**71.什么是稿酬所得？**

答：个人因其作品以图书、报刊等形式出版、发表而取得的所得，为稿酬所得。

**72.什么是特许权使用费所得？**

答：特许权使用费所得，是指个人提供专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他特许权的使用权取得的所得;提供著作权的使用权取得的所得，不包括稿酬所得。

**73.个人综合所得年度汇算清缴时间？**

答：年度汇算时间：每年的3月1日至6月30日。

**74.哪些人需要办理年度汇算？**

答：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）已预缴税额大于年度应纳税额且申请退税的；（2）综合所得收入全年超过12 万元且需要补税金额超过400 元的。

**75.纳税人可通过什么渠道办理年度汇算？**

答：办理年度汇算有三个渠道：网络办、邮寄办、大厅办。（1）网络办：税务机关提供了高效、快捷的网络办税渠道，建议纳税人优先选择通过网上税务局办理年度汇算，特别是手机个人所得税APP掌上办税；（2）邮寄办：如果纳税人不方便使用网络，也可以邮寄申报表办理年度汇算，各省（区、市）税务局将指定专门受理邮寄申报的税务机关并向社会公告，邮寄申报需要清晰、真实、准确填写本人的相关信息，尤其是姓名、纳税人识别号、有效联系方式等关键信息，建议使用电脑填报并打印、签字；（3）大厅办：如果纳税人不方便使用网络或邮寄，也可以到主管税务机关办税服务厅办理。

**76.年度汇算有问题，税务咨询电话是多少？**

答：税务咨询电话：12366

**77.高级专家延长离退休期间取得的工资需要缴纳个人所得税吗？**

答：达到离休、退休年龄，但确因工作需要，适当延长离休退休年龄的高级专家（指享受国家发放的政府特殊津贴的专家、学者或者中国科学院、中国工程院院士），其在延长离休退休期间，从其劳动人事关系所在单位取得的、单位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，视同离休、退休工资，免征个人所得税；取得其他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。

**78.科技人员取得职务科技成果转化现金奖励减按50%计入工资薪金需要符合什么条件？需要并入综合所得进行年度汇算吗？**

答：自2018年7月1日起,依法批准设立的非营利性研究开发机构和高等学校（包括国家设立的科研机构和高校、民办非营利性科研机构和高校）根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》规定,从职务科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励,可减按50%计入科技人员当月“工资、薪金所得”,依法缴纳个人所得税。需要并入综合所得进行年度汇算清缴。

**79.个人所得税专项扣除的内容有哪些？**

答：个人所得税专项扣除包括子女教育、继续教育、大病医疗、住房公积金贷款利息、住房租金和赡养老人等6项。

**80.纳税人上半年享受了住房贷款利息扣除政策，因年中把房子卖了名下没有住房而产生的租金，是否可以在下半年按照住房租金扣除?**

答：根据《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》(国发〔2018〕41号)第二十条规定，纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除。

**81.赡养岳父岳母或公婆的费用是否可以享受个人所得税专项附加扣除？**

答：不可以。被赡养人是指年满60岁的父母，以及子女均已去世的年满60岁的祖父母、外祖父母。

**82.继续教育专项附加扣除中技能人员职业资格继续教育和专业技术人员职业资格继续教育的具体范围是什么？**

答：技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育请参照人力资源和社会保障部门发布的《国家职业资格目录》。

**83.非独生子女的兄弟姐妹都已去世，是否可以按独生子女赡养老人扣除2000元/月？**

答：一个纳税年度内，如纳税人的其他兄弟姐妹均已去世，其可在第二年按照独生子女赡养老人标准2000元/月扣除。如纳税人的兄弟姐妹在2019年1月1日以前均已去世，则选择按“独生子女”身份享受赡养老人扣除标准;如纳税人已按“非独生子女”身份填报，可修改已申报信息，1月按非独生子女身份扣除少享受的部分，可以在下月领工资时补扣除。

**84. 有两个任职受雇单位，如何办理个人所得税专项附加扣除？**

答：根据《国家税务总局关于修订发布<个人所得税专项附加扣除操作办法 (试行) >的公告》（国家税务总局公告2022年第7号）第四条第二款的规定：“纳税人同时从两处以上取得工资、薪金所得，并由扣缴义务人办理上述专项附加扣除的，对同一专项附加扣除项目，一个纳税年度内，纳税人只能选择从其中一处扣除。

# ****住房公积金****

**85.什么是住房公积金龙卡？**

答：住房公积金龙卡由天津市住房公积金管理中心及中国建设银行股份有限公司天津市分行联合发行的同时具有职工住房公积金卡号、账户及银行储蓄卡号、账户两个功能，建设银行负责住房公积金龙卡的制作、发放、挂失、注销等管理。

**86.住房公积金龙卡的使用范围有哪些？**

答：职工办理以下住房公积金业务，应使用住房公积金龙卡：

（1）查询住房公积金账户情况；（2）申请提取住房公积金；（3）办理住房公积金账户转移；（4）申请个人住房公积金（组合）贷款。

**87.住房公积金龙卡应如何办理？**

答：单位为职工缴存住房公积金一个月后，职工本人持身份证到天津市任意一家建设银行网点办理。

**88.什么情况下，职工可以提取已缴存的公积金？**

答：职工有下列情形之一的，可以申请提取职工住房公积金账户内的存储余额：（1）购买、建造、翻建、大修自有住房的；（2）偿还购房贷款本息的；（3）支付自住住房房租的；（4）离休、退休的；（5）完全丧失劳动能力并与所在单位终止劳动关系的；（6）到国外或者港、澳、台地区定居的；（7）市人民政府规定的其他情形。依照前款第(1)、(2)、(3)项规定提取职工住房公积金的，职工配偶可以同时申请提取其住房公积金账户内的存储余额；依照前款第(4)、(5)、(6)项规定提取职工住房公积金的，应当同时注销职工住房公积金账户。

**89.我想在网上办理退休提取业务，可以选择哪些电子渠道？**

答：您可通过天津市住房公积金管理中心官网个人网厅、天津公积金手机APP、天津公积金微信小程序、天津公积金支付宝小程序等电子渠道办理离退休提取业务。需要您满足的办理条件为：1.经人社部门联网核验已退休，或达到法定退休年龄（男满60周岁，女满55周岁）且公积金账户已封存；2.已进行电子公积金签约；3.夫妻名下（在本市）无公积金（组合）贷款债务，或夫妻双方公积金（组合）贷款未结清，但公积金账户余额不足公积金贷款（或公积金组合贷款中公积金部分）最近一个月还款额的可提取（补充公积金、按月住房补贴与公积金合并计算）。

**90.我从单位离职后可以提取公积金吗？**

答：如果您的住房公积金账户因解除劳动关系封存满半年或原单位终止劳动关系且停缴满半年，夫妻名下（在本市）无公积金（组合）贷款债务，或夫妻双方公积金（组合）贷款未结清，但公积金账户余额不足公积金贷款（或公积金组合贷款中公积金部分）最近一个月还款额，可提取住房公积金账户内的全部金额（补充公积金、按月住房补贴与公积金合并计算），同时注销个人住房公积金账户。

**91.新调入的人员从什么时候开始缴存住房公积金？缴存基数怎么算？**

答：新调入的人员从调入单位发放工资之日起缴存住房公积金；新招用的人员从参加工作第二个月起缴存住房公积金。新调入和新招用的人员住房公积金缴存基数，是职工本人当月工资（本人在新单位缴存首月的全月应发工资，在调入或者招用年度内遇全市单位人员住房公积金缴存基数统一调整的，缴存基数不再重新核定）。

**92.通过哪些电子渠道可以查询到个人贷款还款情况？**

答：如果您名下有本市公积金贷款正在偿还，可以通过天津市住房公积金管理中心官网个人网厅、天津公积金手机APP、天津公积金微信小程序或天津公积金支付宝小程序，在注册后查询到您名下正在偿还的公积金贷款信息。

**93.在本市购买的商品房，想要提取公积金，需要准备哪些要件？**

答：如果您已符合本市购商品房提取政策，需要准备的要件包括：1.您本人及配偶的身份证；2.如果您未关联过其他I类储蓄账户，建议同时提供您本人建设银行I类储蓄账户的卡号；3.结婚证或同户籍户口簿；4.购房合同；5.全额购房发票（全款专用收据）；6.若本次购房使用按揭贷款，还需提供借款合同、贷款还款凭证。业务审核以公积金柜台为准，如柜台审核有疑议请您配合提供其他有关资料。

#### ****​94.通过哪些电子渠道可以办理公积金（组合）贷款还贷提取业务？****

答：您可通过天津市住房公积金管理中心官网个人网厅、天津公积金手机APP、天津公积金微信小程序、天津公积金支付宝小程序等电子渠道办理公积金（组合）贷款还贷提取业务。需要您满足的办理条件为：1.有公积金贷款；2.已进行电子公积金签约；3.有可提取额度。

**95.住房公积金有问题，咨询电话是多少？**

答：住房公积金咨询热线：12329