

目 录

一、票据注意事项.....	1
（一）外来票据	1
（二）自制凭证	2
二、经费审批原则.....	3
三、日常经费报销.....	4
（一）差旅费	4
（二）采购活动经费	6
（三）科研活动经费	9
（四）学生活动经费	11
（五）实习实验费	12
（六）党建工作经费	12
（七）建设工程及修缮款	13
（八）因公出国（境）费	14
（九）国内公务接待费	14
（十）物业费	14
（十一）设备维修费	14
（十二）部门创收经费	15
（十三）校外人员劳务报酬	15
（十四）经费审批注意事项	15

四、结算管理.....	17
(一) 公务卡强制结算目录.....	17
(二) 课题经费结算.....	18
(三) 学生活动费、创新创业项目结算.....	19
(四) 转账信息表填制注意事项.....	19
五、其他注意事项.....	19
(一) 外单位转来款.....	19
(二) 跨年票据报销问题.....	20
(三) 网上使用公务卡支付提醒.....	20
(四) 防范银行卡诈骗.....	20
六、关于工资系统、公积金及个人所得税有关事项.....	21
(一) 通过微信“i 桂航”小程序查询收入流程.....	21
(二) 通过金诺工资系统查询收入流程.....	21
(三) 使用收入申报系统注意事项.....	22
(四) 公积金有关事项.....	23
(五) 个人所得税有关事项.....	23

桂林航天工业学院财务报销注意事项

汇总手册

一、票据注意事项

(一) 外来票据

1. 单位名称：需写学校全称“桂林航天工业学院”；
单位统一社会信用代码：桂林航天工业学院统一社会信用代码（纳税人识别号）12450000498671804G，在财务处网页和“桂航财务”微信公众号均可查询。

(注意检查发票上学校统一社会信用代码是否有大写字母 G)

2. 发票内容与实际业务相符，不报销预充值发票。

3. 原始凭证更正

(1) 原始凭证金额有错误的，由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(2) 其他内容有错误的，由出具单位重开或更正，并在更正处盖出具单位印章。

4. 票据遗失

(1) 应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务部门负责人和分管财务校领导批准后，代作原始凭证。

(2) 火车、轮船、飞机票等凭证遗失，打印网上购票订单，由当事人写出详细情况，由财务部门负责人和分管财务校领导批准后，代作原始凭证；无法打印网上购票订单的由当事人写出详细情况需同行证明，由财务部门负责人和分管财务校领导批准后，代作原始凭证。

提醒：住宿发票需有数量、单价；购买实物的发票若未注明购买明细的需附购物清单，打印资料发票需附打印清单。

(二) 自制凭证

1. 酬金发放通过银行转账不需领款人签名。
2. 科研、教改项目调研需附调研申请表。
3. 借款单

(1) 借款单直接在网报系统填写：“预约事务”→“个人借款”→“填报”，不用填纸质借款单。

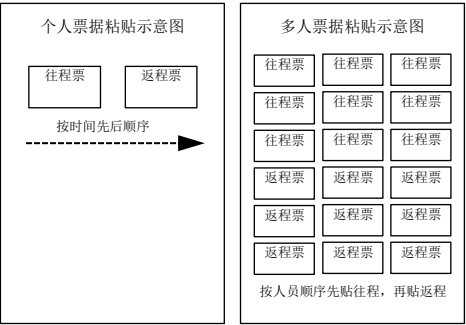
(2) 核销借款时按原借款用途和金额报销的，直接报送财务，不用领导再签字。

(3) 核销借款时无需再提供借款依据，由会计人员注明附有借款依据的凭证号。

4. 票据粘贴注意事项

(1) 采用平铺方式粘贴在 A4 纸上，便于档案影像化扫描。

(2) 出差票据按人员及往返车船票粘贴，便于提高核对效率。



二、经费审批原则

执行《桂林航天工业学院财务审批管理办法》

(一) 依法审批原则。

(二) 预算控制原则。先有预算，后有支出。涉及预算调整和追加的，先按预算调整和追加的程序审批，再办理报销手续。

(三) 合理授权原则。采用书面授权方式。

(四) 归口管理原则。根据经费归口管理部门和业务归口，确定经费审批负责人。比如采购归口部门是国有资产管理处，由部门（课题由个人）填采购审批表根据审批意见实施采购活动。

(五) 回避原则。财务审批负责人不能审批本人、配偶以及直系亲属经办的收支业务，应报上一级财务审批负责人审批。

(六) 事前审批和事后审批相结合原则

对于金额超 5 万元或者重要的财务收支，必须进行事前报告和审批。例如：带学生到校外实习，实习（实训）实施计划表须**事前审批**。

三、日常经费报销

（一）差旅费

1. 教师带队到校外单位实习

报销材料：出差审批单、交通费票据、住宿费发票、实习实训实施计划表等。

学校教师到桂林市外授课或指导、带领学生参加实习实训等教学活动，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按规定报销，教学活动期间由教务处核定教学工作量，伙食补助按每天 60 元包干使用，住宿费按标准报销，不报销市内交通费。

2. 教职工培训

报销材料：培训通知、教师进修培训审批表、出差审批单、交通费票据、住宿票发票等。

注意：培训期间不涉及补助的，如果住宿费和培训费在一起或无法分开住宿费和培训费，建议发票内容开住宿费。

3. 易地交流干部和教职工挂职

报销单据：出差审批单、交通费票据、住宿费发票等

提醒：易地交流干部和教职工挂职执行《异地交流干部和挂职干部服务保障暂行办法》，易地交流干部和教职工挂职利用法定休息日和节假日往返任职工作地与家庭主要居住地按文件规定报销交通费，不需填出差审批单。学校派出教职工挂职往返途中及挂职期间按差旅费规定给予补助，需填出差审批单。

4. 第一书记驻村

报销单据：往返车票、驻村证明（签到表）、工作人员工作时间统计表等。

5. 差旅费报销常见问题

（1）出差乘坐飞机

出差乘坐飞机：在出差审批单上勾选乘坐飞机申请由出差审批人审批后方可乘坐。

机票需在政府采购机票网站购买或在其他网站购买但需保留政府采购网购票时点价格截图以此证明票价比政府采购网优惠，按机票金额报销。

机票未在政府采购机票网站购买且在其他网站购买未保留政府采购网购票时点价格截图证明票价优惠的，按机票与出差人可乘坐等级高铁票价或火车票价孰低

原则报销。

提醒：政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）

（2）参加会议的会务费发票与会议主办单位名称不一致

由主办单位出具证明，说明主办单位与开票单位关系，并盖主办单位公章。

（3）在桂林市外开会或培训期间，**如果涉及无市内交通费补助**，但因工作需要去另一个地点办理公务时，实际发生交通费当日补助市内交通费，伙食补助按差旅费文件执行。

（4）乘坐**机场大巴或公交车、地铁等公共交通工具赴机场、车站、码头的交通费**凭据报销，不在交通费包干范围之内。

（5）退票费。发生退票费需由本人书面说明合理的退票理由，取得正规发票由**出差审批人审批后**凭据报销；取得非正规发票的由财务部门负责人和分管财务校领导审批后凭据报销。

（二）采购活动经费

1.采购耗材

（1）单价 200 元以上（含 200 元）或批量 2000 元以上（含 2000 元）的为耗用而存储的各种材料、低值

易耗品,以及达不到固定资产标准的用具、装具等物资,应通过学校“资产管理平台”管理(学校门诊部药品及耗材通过门诊部“医疗信息管理系统”进行管理)。办理入库时,应写明名称、规格、型号、单价、数量、金额、购置日期等信息;办理出库时,应写明领用数量、用途等信息。

报销单据: 发票、出入库单

提醒: 执行国有资产管理处《库存物品核算管理办法》(桂航产〔2020〕2号)

(2)未达到以上标准的物品不需办理出入库手续,报账时直接列作费用。

2.采购设备

耐用时间一年以上,单位价值 300 元以上(含)的同类物资,批量价值在 1000 元以上(含)的,按固定资产进行管理;批量价值在 1000 元以下的,按低值易耗品进行管理。耐用时间一年以上,单位价值 300 元以下的物资,按低值易耗品进行管理。采购按固定资产进行管理的设备需在 OA 事先填写固定资产采购审批表并提交相应领导审批。

(1) 统一采购设备

报销单据: 采购审批表、中标通知书、采购合同(超

5 万元）、正式发票、设备入库出库单（无形资产入账单）、超 50 万元（含 50 万元）需附校长办公会纪要、请示（如果校长办公会纪要没有金额的需附上会请示）、超 100 万元（含 100 万元）需附党委会纪要、其他支撑材料。如果涉及到进口设备的需另附免税清单、进口代理合同、委托书（签订合同公司委托代理公司收款的）

（2）自行采购方式采购设备

报销单据：采购审批表、发票、自行采购询价表、3 家商家报价单（单台/件/项金额超过 1 万元（含）或者批量超过 5 万元（含））、设备入库出库单（无形资产入账单）、验收手续等。

提醒：执行学校文件《货物、服务及工程类项目自行采购管理办法》桂航产【2022】3 号

3. 购置图书

（1）批量图书购置

报销单据：发票、中标通知书、采购合同、验收入库清单等。

（2）零星购买图书

报销单据：发票、图书清单、验收入库清单等。

注意：为做好教职工购买图书的报账工作，以便教

职工在图书报账时入库清单与发票清单逐项核对，在办理图书入库时请提供报账发票上的**全部书籍**，并按**发票清单顺序**办理入库。

使用部门教学资料费采购图书资料的需到图书馆办理入库手续，使用课题、专业建设费等其他经费购置图书资料不需到图书馆办理入库手续，由相关人员签字验收即可。

4. 采购报销注意事项

(1) 实验室项目采购，合同的供货时间应考虑采购项目资金的来源，如果是财政资金的，应在财政资金执行**截止日前 7 个工作日内**完成安装、调试等验收手续，才能按上级要求完成财政资金付款。

(2) 采购设备报账前**业务部门需确认合同单位是否支付质保金**，并提供**质保金转账凭据或查询依据**。

(三) 科研活动经费

1. 使用科研经费的差旅费开支

纵向课题执行学校《差旅费管理办法》，横向课题执行科技处相关文件，原则上对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，科研人员提供相关证明材料，报科技处审批，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

2. 使用科研经费进行调研的，需事先填写《科研项目调研申请表》，由项目负责人审批后执行，项目负责人本人的调研申请表则需所在部门领导或归口部门领导审批。

3. 论文版面费

(1) 发票（需开票单位和杂志社一致，如不一致，需提供杂志社委托开具发票证明）、论文刊登首页（包含刊名，论文名，卷号，页码等信息）或用稿通知等报销。

(2) 如果需借论文版面费的，可凭录用通知到财务处借款转账，凭发票、论文刊登首页或用稿通知到财务处报账核销借款。

(3) 涉及课题负责人的论文版面费报销，若课题负责人为第一作者由课题组负责人所在部门审批或归口部门负责人审批，其他作者由课题负责人审批。

(4) 报销论文版面费经费是硕士点或者重点课程，需要发展规划办公室审核签字；经费是科研平台，需要科技处审核签字。

4. 科研经费报销注意事项

(1) 使用科研经费购买科研设备必须事前填写《科研设备采购审批表》。

(2) 使用私家车进行课题调研必须事先填写《桂林航天工业学院科研用车申请表》由科技处领导审批，并在出差过程中填写《桂林航天工业学院科研用车记录表》，同时保留好完整的过桥过路费、油费等发票据实报销，油费按实际消费金额开发票，发票时间为出差单上时间前后一周内，发票抬头为桂林航天工业学院。

(3) 科研项目发放项目人员绩效费时，需填写《科研项目绩效费发放申请表》，经科技处审批，同时录入劳务薪酬系统。

(4) 课题经费预算明细调整，需填写《预算调整表》分别说明调增项和调减项的原因。

(5) 课题负责人可以使用本人账号登录网上预约报账系统查询课题经费预算、支出及余额情况，填写结题材料时应先在系统进行查询数据后填写。

(四) 学生活动经费

1. 学生活动有立项书或策划方案，立项书或策划方案上有详细的经费预算清单且经领导签字的，发票背面不需再写用途，报账时在预算金额内直接报送财务，不需再经领导审批签字。没有立项书或策划方案的，每张发票背面需写明用途，报账时须领导签字审批。

2. 为贯彻落实中央八项规定和厉行节约的规定，学

生活动报账时仅提供报销与活动有关的必须发生的支出，不报销食品、水果、花卉等不必要的支出。

3. 学生到校外比赛

报销单据包括：比赛通知、立项申请表、交通费票据、住宿发票、学生保险等。

（五）实习实验费

学生到校外单位实习，报销单据：**事前已审批**的实习（实训）实施计划表、实习协议、学生名单、车票、住宿费发票、培训费发票或单位管理费、学生保险发票、实习指导费发放表等。

实习实验费是指教学部门用于学生实习实验活动支出的经费，可列支未达到固定资产标准的小型设备费。

提醒：实习实验使用的耗材原则上应由教职工购买。

（六）党建工作经费

经费使用范围：1.培训党员；2.订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备；3.开展党组织活动的**必要支出**，如开展党建主题教育和实践活动的资料费、门票费、车费等；实施党建项目的调研费、小型设备费、资料费等；4.先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者的表彰、奖励；5.慰问、补助生活困难的党员；6.基层党组织开展工作所需的日常开支。

党员集体活动报销单据：组织部备案批准的活动方案、车票、门票、宣传制作发票、资料费发票等。

提醒：物品奖励购买时尽量选择学习、工作相关的奖品进行发放，**不要购买生活化用品。**

（七）基建工程及修缮款

1. 基建工程款

报销单据：发票、工程款申请表、工程款支付报审表、学校基建工程现场形象进度表、工程款支付证书、内部审计意见书、工程进度款支付请示、工程款拨付审批单、校长办公会议纪要（合同重要条款）、党委常委会纪要（合同重要条款）等。

2. 基建工程预算编制费报销

报销单据：发票、编制单位请款单、工程预算审定单、收费标准文件依据、造价咨询服务合同、经分管校领导签字的支付编制费请示等。

3. 零星修缮（含维修、装修）工程

报销单据：发票、施工单位工程款支付申请报告（进度款）、学校零星维修工程支付申请表、校长办公会议纪要（超 50 万元）、党委常委会纪要（超 100 万元）、基建招标小组工作会议纪要（单项工程预算超 30 万元）、工程施工合同、工程预（结）算审定单、结算评审报告

（结算款）、校内零星维修项目验收单（结算款）等。

提醒：需检查原始凭证填写是否完整，时间先后是否符合逻辑，字迹是否清晰。

（八）因公出国（境）费

报销单据包括：因公出国（境）经费审核表、经审批的活动计划方案和名单、护照（包括签证和出入境记录）复印件、外事办批文、发票等。

（九）国内公务接待费

报销单据：分管校领导签字同意的公函、邀请函或书面说明、发票、国内公务接待报批单、国内公务接待清单等。

（十）物业费

报销单据：合同、发票、考核结果（如果根据考核结果来确定付款金额）

（十一）设备维修费

审批权限按括号里说明的执行：办公设备维修费（后勤管理处）、教学仪器设备维修费（教务处）、实习实验费（教学单位）

报销票据：维修审批表、发票、维修清单、验收手续等

（十二）部门创收经费

社会服务项目在开支完所有的成本费用之后有结余的创收利润,可用于弥补部门公用经费不足,改善教学、科研及办公等条件,也可以用于部门有关专项工作奖励、专项工作绩效等开支。使用前,须制订本部门社会服务收入分配管理办法,经本部门职工大会通过的分配管理办法报人事处、财务处备案。发放时,经部门党政联席会研究同意,经费审批人签字后即可发放。

提醒:执行文件《社会服务收入分配管理办法》(试行)桂航人【2022】18号

（十三）校外人员劳务报酬

讲座课酬参照桂航大讲坛课酬标准,校外人员劳务费参照科研文件劳务报酬标准,校外专家职称认定由邀请部门或项目负责人认定。

发放校外人员劳务费超过 6 个月的需提供劳务合同,劳务合同模板在科技处网页下载。

校外专家劳务报酬报销单据:劳务报酬发放表(姓名、卡号、金额、开户行)、发放标准,邀请函或说明。

（十四）经费审批注意事项

1. 部门领导审批经费需本人签名,财务处不接受使用**签名章**审批的报销业务。

2. 部门领导审批经费需写明预算经费全称。如：从教学资料费支出，从一流专业 **XX** 项目支出（写明项目全称）。

3. 部门负责人需委托部门其他领导审批的，需书面委托报财务处备案。

4. 已事先进行过经费审批的报销业务可直接报送财务，不需再送审至领导审批，如教师培训费、各项采购、公务接待费、科研接待费。

5. 通过校长办公会且会议纪要上有具体金额的，送审部门领导审批后报送财务。

6. 在职攻读博士学位相关费用及探亲费用报销的送审流程做以下调整：

（1）在职攻读博士学位相关费用，送审顺序为：人事处黄萍→人事处领导。

（2）报销探亲费用。原报过探亲假的老师，无需到人事处填写纸质探亲假登记表和探亲假请假单，直接登录财务处网报系统进行填报并上传附件，送审顺序为：人事处梁伶潇→所在部门领导→人事处领导。

四、结算管理

（一）公务卡强制结算目录

按《关于扩大自治区本级预算单位公务卡强制结算目录范围的通知》（桂财库〔2014〕62号）相关规定执行：

1. 从2015年1月1日起，公务卡强制结算目录范围所涉及的支出分类科目由原来的7项增至17项，即在原办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费等7项支出科目的基础上，新增加印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、租赁费、专用材料费、其它交通费用等10项支出科目。

2. “单次消费在5万元以下的公务支出事项，必须按规定使用公务卡结算或转账方式结算，原则上不使用现金，5万元以上的公务支出应通过银行转账方式结算”。

（取消了原来文件：单次消费额度在500元以下的小额公务支出，可以通过现金结算的规定）

3. 除以下特殊情形，确实不能使用公务卡结算或转账结算的，应报经单位财务部门批准。

（1）不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在500元以下的零星公务消费支出；（2）目前只能使用现金

结算的支出，如：邮电费的特快专递费；差旅费中的机场打包费、乘坐大巴、铁路交通费、市内出租车费；公务用车运行维护费中的过桥过路费等。

（2）不具备刷卡条件的公务支出

严格控制不使用公务卡的现象，教职工应优先在具备刷卡条件的商户进行公务消费；确实不具备刷卡条件的公务消费活动，需**收款单位出具不具备刷卡条件的证明并盖公章**；因**收款单位原因**不能使用公务卡的，需收款单位提供说明，因**个人原因**（如新入职教职工公务卡正在办理）未使用公务卡的，需在财务处网页下载填写《未使用公务卡支付情况说明表》，经财务处领导签字同意后方可报销。

（二）课题经费结算

1. 课题项目按财政厅、科技厅《关于自治区本级财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》桂财库（2017）43号文要求执行。

2. 横向课题对于在野外考察、社会调查、访谈等科研活动需现场支付小额现金，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”原则，在确保真实性前提下，须提供收付款项相关“痕迹”凭据和书面说明。

3. 课题安排校外人员出差不用填出差审批单，但是

需要说明出差事由，校外人员公务卡信息不在本单位不需使用公务卡，不用写未使用公务卡说明。

（三）学生活动费、创新创业项目结算

由学生经办的业务，可以不使用公务卡结算，金额在 **1000 元** 以下的业务事项能转账的办理对公转账，确实不能转账的报销款项转学生银行卡；金额**超 1000 元**（含 1000 元）的业务事项需对公转账。

（四）转账信息表填制注意事项

1. 准确提供转账信息

对公转账时需准确提供收款单位名称、开户银行及账号。

2. 批量发放劳务费、学生补助等 **Excel** 电子表格请发财务处邮箱，电子表格需有学生学号、姓名、发放金额、银行卡号和开户银行网点等信息。开户银行网点例子：中国农业银行桂林分行

五、其他注意事项

（一）外单位转来款

为便于财务核算和不影响收款人的资金使用，请收款人告知转款单位写明**接受款项人姓名或部门及资金用途**，开具发票的必须提供合同或者相关佐证材料。

增值税发票开出后如因提供信息错误等需重开的，必须于**当月**提出重开需求。

（二）跨年票据报销问题

当年票据当年报销，如果有特殊情况需书面说明合理理由，每年财务结账后产生的发票应于次年**4月30日**前进行报销，逾期不予办理。

（三）网上使用公务卡支付提醒

教职工采用支付宝或微信支付方式时注意**确认是公务卡支付**，否则会可能默认选择零钱、花呗或其它银行卡支付。

（四）防范银行卡诈骗

请教职员工牢记银行卡上的热线电话，可通过热线电话查询、咨询有关的业务，另外银行卡的交易密码、所有信用卡有效期和背面的**CVV**码（信用卡背面签名栏有7位数字，后3位数是信用卡的俗称“安全码”），属于重要信息是用于身份验证的校验码，可以在网上付款的，切记不能泄露，其他号码的来电和信息一定要提高警惕。

六、关于工资系统、公积金及个人所得税有关事项

（一）通过微信“i 桂航”小程序查询收入流程

手机微信打开“i 桂航”小程序，点击下方的应用。点击“工资查询”，在右上角选择“在职工资方案”（离退休人员选择“离退休方案”），选择相应的月份，可以查询工资收入。

点击“绩效查询”，在右上角选择相应的年度，可以查询绩效收入。

（二）通过金诺工资系统查询收入流程

1. 登录金诺工资系统

在校内的职工：点击桂林航天工业学院主页右上角“信息门户”，登录后，下拉滚动条，点击“财务信息化系统”，输入工号、密码登录。

在校外的职工：点击桂林航天工业学院主页右上角“信息门户”，登录后，下拉滚动条，点击 **WebVPN**，再点击“校内系统（财务类）”→“财务信息化平台”，输入工号、密码登录。

若忘记金诺工资系统密码，请联系财务处重置，联系电话：2253035

2. 查询收入

进入金诺工资系统后，点击左侧“我的”→“个人

收入”。点击“工资”，选择“在职工资方案”或“离退休工资方案”，下拉滚动条到底部，选择月份并点击“刷新”，可以查询工资收入。

点击“绩效”，下拉滚动条到底部，选择月份并点击“刷新”，可以查询绩效收入。

（三）使用收入申报系统注意事项

1.收入申报系统登录流程

先登录金诺工资系统，点击右侧“劳务薪酬管理系统”→“填报平台”，进入收入申报系统。


2.使用收入申报系统注意事项

（1）给**校内职工**发放各类津贴补贴须录入收入申报系统，在“在职”栏目下录入。

（2）给**校外人员**发放劳务费须录入收入申报系统，在“其他”栏目下录入，并提供姓名、身份证号、银行卡号、金额、开户银行（包括分行名称）和手机号。

（3）给**校外外籍专家**发放劳务费，不用录入收入申报系统。须联系财务处手工计算个人所得税，并提供开户银行（包括分行名称），银行卡号、金额。如果学校未给该专家发过劳务费，还需提供《外籍人员劳务报酬申报基本情况表》（在财务处主页“文表下载”栏目下载）。

（四）公积金有关事项

公积金业务的相关问题可以在“桂林市住房公积金管理中心”微信公众号、广西桂林市住房公积金管理中心网站（网址  <http://zfgjj.guilin.gov.cn>）查询或拨打咨询电话 12329 咨询。

（五）个人所得税有关事项

1. 专项附加扣除填写

职工应于每年 **12 月** 在个人所得税 APP 填写确认下一年度的专项附加扣除。如果年度中自行在 APP 中变更本年的扣除项目，请联系财务处李璇，联系电话 2253035。

2. 佐证资料留存

个人所得税专项附加扣除的相关佐证资料，须在次年的汇算清缴期（即 3 月 1 日至 6 月 30 日）结束后五年内留存备查（**税务局每年会抽查**）；按照规定，纳税人要为提供或确认的专项附加扣除信息的真实性、准确性、完整性负责，如果不真实会**影响个人的征信记录**。

3. 个人所得税计算

现在执行的个人所得税政策是按照累计预扣法预扣预缴个人所得税，具体公式：

本期应预扣预缴税额=（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

个人所得税预扣率表
(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 元的部分	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

例：某职工，2023 年每月应发工资均为 30000 元，每月减除费用 5000 元，“三险一金”等专项扣除为 4500 元，享受子女教育、赡养老人两项专项附加扣除共计 2000 元，假设没有减免收入及减免的税额等情况。以前三个月为例，应当按照以下方法计算各月应预扣预缴税额：

1 月份： $(30000-5000-4500-2000) \times 3\%=555$ 元

2 月份： $(30000 \times 2-5000 \times 2-4500 \times 2-2000 \times 2) \times 10\%-2520-555=625$ 元

3 月份： $(30000 \times 3-5000 \times 3-4500 \times 3-2000 \times 3) \times 10\%-2520-555-625=1850$ 元

欢迎加入桂航财务咨询群 QQ548449229