

2025 年 财务常见问题答疑





• 问题1：为什么要使用公务卡？

《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）

《吉林省预算单位实行公务卡管理制度改革试点实施方案》（吉财库〔2008〕418号）

《吉林省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（吉财库〔2008〕419号）

《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）

《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）

《吉林省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（吉财库〔2012〕247号）

《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）

《单位公务卡管理办法（试行）》（财库〔2016〕8号）

[首页](#)[机构概况](#)[新闻发布](#)[政务公开](#)[政务服务](#)[互动交流](#)[专题专栏](#)[首页](#) → [政务公开](#) → [政策法规](#)

吉林省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知

发布时间：2019-12-10 15:54:00 来源：吉林省财政厅 访问量：

字号：A+ A-



分享：<

吉财库〔2012〕247号

省直各预算单位：

为加强和规范公务支出管理，进一步深化公务卡制度改革，切实减少公务支出中现金的使用量，更好地发挥公务卡在加强财政财务管理和源头治腐等方面的作用，根据吉林省财政厅、中国人民银行长春中心支行印发的《吉林省预算单位实行公务卡管理制度改革试点实施方案》（吉财库〔2008〕418号）、《吉林省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（吉财库〔2008〕419号），并参照《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）等有关规定，决定自2012年7月1日起，在省级预算单位实施公务卡强制结算目录。现将有关事项通知如下：

一、充分认识实施公务卡强制结算目录的重要性

自2008年省级预算单位实行公务卡制度改革以来，省直各部门积极行动，密切配合，公务卡发卡量不断增加，公务支出中使用公务卡结算的金额也在逐年递增，公务卡改革取得了一定成效。但是，由于种种原因，目前省级公务卡使用仍不够理想，主要是公务卡开卡率偏低，公务卡实际使用范围过窄，使用效率不高，有的部门单位出现较多“睡眠卡”，公务支出“有卡不用”现象较为普遍，以上问题都制约了改革的进一步深入。这不仅影响了改革成效，也制约了单位财务管理水平的有效提高，因此建立公务卡强制结算目录，明确公务消费中必须使用公务卡结算的项目范围，有利于提高公务卡使用率，充分发挥公务卡制度的优势，进一步加强和规范公务支出管理，这既是党中央、国务院关于公务卡改革的明确要求，也是我省省级预算单位全面推广应用公务卡的一项重要措施。对此，省直各部门、各单位要从加强单位财务管理，建立预防和治理腐败机制的高度，进一步统一思想，提高认识，积极主动地支持配合做好相关工作，力求公务卡强制结算目录的实施达到预期效果。

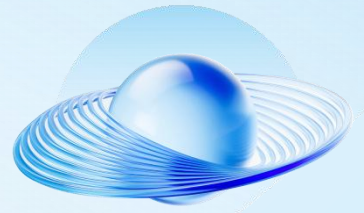


二、严格执行公务卡强制结算目录

吉林省省级预算单位公务卡强制结算目录本着“循序渐进”的原则，并结合当前省级公务消费实际，以及用卡环境等情况，强制结算项目暂定为13项。今后随着公务卡改革的深化以及用卡环境的不断改善，将逐步扩大强制结算项目的范围。

所有实行公务卡改革的省级预算单位，都要严格执行公务卡强制结算目录；凡目录规定的公务支出项目，都应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式；特殊情况下确实不能使用公务卡结算的，持卡人须事先征得本单位财务部门同意，否则，单位财务部门将不予报销支出。

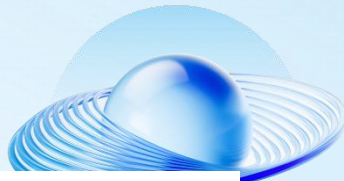
对公务卡强制结算目录以外的其他公务支出项目，鼓励和提倡单位使用公务卡结算，扩大公务卡使用范围。



- ■出差住宿
- ■参加技能比赛为师生购买的保险、体检
- ■购买WPS等办公软件
- ■支付微信公众号年费
- ■缴纳培训费、会议费、团体会费
- ■汽车学院实训购买的汽油、柴油
- ■机电学院购买的实训用氩气
- ■公务用车的充电费、加油卡等



有教师带学生参加比赛，选择宾馆比较偏僻，不具有刷卡条件，或者刷卡机坏了，怎么办？



吉林省省级预算单位公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化财政国库集中支付制度改革，规范省级预算单位（以下简称预算单位）财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《省财政厅 中国人民银行长春中心支行关于印发〈吉林省预算单位实行公务卡管理制度改革试点实施方案〉的通知》（吉财库[2008]418号）的要求，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 公务卡结算方式的适用范围。预算单位财政授权支付业务中，原使用现金结算方式的零星商品服务支出和原使用转账结算方式、单笔金额在人民币5万元（不含5万元）以下的小额商品服务支出，包括差旅费、招待费、培训费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、书报杂志订阅费和公务用车的燃料费、保险费、保养修理费，以及预算单位其他符合现金支付规定的公务性支出费用，原则上应使用公务卡消费。

第四条 在公务卡结算方式的适用范围内，预算单位原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

第五条 与公务卡管理相关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应妥善保管公务卡，按规定办理公务支出结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销还款手续。



财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知

来源：中华人民共和国财政部 中国民用航空局

发布时间：2017-08-21

浏览次数：210

财库〔2014〕180号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为完善和推进公务机票购买管理改革工作，进一步落实《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）要求，现就公务机票购买有关问题补充通知如下：

一、关于完善公务机票购买方式问题

购票人可使用公务卡在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构为本人或其他公务人员购票，但需要保证出行公务人员持有的公务卡必须开通且在有效期内。购票人在政府采购机票管理网站购票的，应当事先在网站进行用户注册。购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。



问题2：乘坐飞机为什么要购买公务机票？

财 政 部 文 件 中 国 民 用 航 空 局

财库〔2014〕33号

财政部 中国民用航空局关于加强公务 机票购买管理有关事项的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府外事办公室、财政厅(局)，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》(财行〔2013〕516号)及政府采购相关制度规定，现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下：

一 各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员(以下简称购票人)，国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司(以下简称国内航空公司)航班优惠机票。



中华人民共和国财政部

Ministry of Finance of the People's Republic of China

科教和文化司

(中央文化企业国有资产监督管理领导小组办公室)

2025年11月16日 星期天

请输入关键字

科教和文化司

搜索

返回主站

当前位置：首页>政策解读

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》问答

2016年8月10日 来源：教科文司

十六、是否仍按现行采购方式购买机票？

《意见》出台后，仍要根据《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定，国内出差、因公临时出国购买机票时，应按上述规定执行。



问题3：飞机票和火车票是否需要开具学校抬头及税号？

中华人民共和国发票管理办法

国务院令 第764号

发布时间：2023-10-25 09:47:20

来源：国务院

字号：[大][中][小]

打印本页

分享至：



(1993年12月12日国务院批准 1993年12月23日财政部令第6号发布 根据2010年12月20日《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》第一次修订 根据2019年3月2日《国务院关于修改部分行政法规的决定》第二次修订 根据2023年7月20日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》第三次修订)

第二十条 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

第二十一条 开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，开具纸质发票应当加盖发票专用章。

任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：



国家税务总局文件

国税发〔2008〕80号

国家税务总局关于进一步 加强普通发票管理工作的通知

(二) 落实管理和处罚规定。在日常检查中发现纳税人使用不符合规定发票特别是没有填开付款方全称的发票,不得允许纳税人用于税前扣除、抵扣税款、出口退税和财务报销。对应开不



• 正确：吉林工程职业学院

12220000412757026A

• 错误：



电子发票(普通发票)



12757026A

757026A

2757026

757026A

购买方信息	名称：吉林省工程职业学院	销售方信息	名称：通化全越酒店管理有限公		
	统一社会信用代码/纳税人识别号：12220000412757026A		统一社会信用代码/纳税人识别号		
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额
*住宿服务*住宿费		间	2	509.433962264151	1018.87



问题4：发票为什么要验真？



国家税务总局规章

[下载文字版](#)[下载图片版](#)

网络发票管理办法

（2013年2月25日国家税务总局令第36号公布 自2013年4月1日起施行 根据2018年6月15日《国家税务总局关于修改部分税务部门规章的决定》国家税务总局第44号令修正）

第七条 单位和个人取得网络发票时，应及时查询验证网络发票信息的真实性、完整性，对不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。



中华人民共和国财政部

Ministry of Finance of the People's Republic of China

会计司

2025年11月17日 星期一

请输入关键字

会计司

搜索

返回主站

当前位置：首页>政策发布

关于进一步压实会计工作责任 加强会计法律法规和 国家统一的会计制度贯彻实施的意见

财会〔2025〕25号

中直管理局，国务院各部委、各直属机构，中央军委后勤保障部，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，财政部各地监管局：

（七）单位其他人员应提供真实完整的原始凭证及有关资料。一是单位经济业务事项经办及相关人员，应根据实际发生的经济业务事项，填制或者取得真实完整、合法合规的原始凭证，不得伪造、变造原始凭证。二是单位经济业务事项经办及相关人员填制或者取得的原始凭证应按要求履行经办、审批等程序，并及时提交会计机构，经济业务事项的经办人员、审批人员对原始凭证的真实性、完整性承担责任。三是单位经济业务事项经办及相关人员对会计机构、会计人员退回的记载不准确、不完整的原始凭证，应按要求进行更正、补充；原始凭证金额有错误的，应由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；原始凭证有其他错误的，应由出具



问题5：人员劳务费如何报销？

- 类别：普通劳务费，专家咨询费、评审费和培训费
- 报销附件及发放标准可查看手册P49

吉林省财政厅文件

吉财教〔2017〕328号

关于进一步规范我省各类教育考试
和评审项目补助标准的通知

财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知 财科教〔2017〕128号

有关单位：

根据中央本级项目支出定额标准管理和预算管理的要求，为进一步规范和加强中央级科研项目专家咨询活动的经费支出管理，提高资金使用效益，我们制定了《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：中央财政科研项目专家咨询费管理办法

财政部

2017年9月4日

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

吉林省教育厅文件

吉教财〔2017〕64号

省教育厅转发关于《吉林省省直机关
培训费管理办法》的通知



• 人员劳务费的个人所得税

首页



国家税务总局 12366纳税服务平台



详情

本系统内所有内容仅供参考，具体税收政策，办税流程及表单填报要求等以法律法规及相关规定为准。

《中华人民共和国个人所得税法》

2020-03-23 11:12:37

浏览量：94

中华人民共和国个人所得税法实施条例

文号：中华人民共和国国务院令707号 状态：有效 发文日期：2018/12/18

现公布修订后的《中华人民共和国个人所得税法实施条例》，自2019年1月1日起施行。

总理 李克强
2018年12月18日

中华人民共和国个人所得税法实施条例

(1994年1月28日中华人民共和国国务院令142号发布 根据2005年12月19日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第一次修订 根据2008年2月18日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第二次修订 根据2011年7月19日《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定》第三次修订 2018年12月18日中华人民共和国国务院令707号第四次修订)



• 人员劳务费的个人所得税

个税精灵 首页 税后反算 HOT 汇算清缴

工资薪金 年终奖金 **劳务报酬** 五险一金 非居民工资 年薪筹划

劳务报酬个人所得税计算器

劳务报酬 元

计算 **重置**

[查看详细计算过程 >](#)

扣除费用 元

应纳税所得额 元

税率 %

速算扣除数 元

应纳税额 元 **反算**

税后收入 元 **反算**



个税速算APP



人员劳务费的填报可查看手册P13，或查看劳务申报指南

• [网上报账、网上审批系统以及手机网上报销使用手册](#) 2025年11月19日，星期三 [退出](#)

 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门：

银行信息 [\[卡号维护\]](#) **负责人操作** **联系方式** [\[修改\]](#)

证件号码：

工资卡：

公务卡：

手机号码：

电子邮箱：

[财务查询系统](#) [网上报账系统](#) [网上申报管理系统](#)

[网上审批系统](#)



• 问题6.关于公务接待、会议、培训等用餐

时间：2023-05-24 06:52 来源：吉林省政府网 打印 字号：[大 中 小]

中共吉林省委办公厅 吉林省人民政府办公厅印发《吉林省党政机关国内公务接待管理办法》

近日，中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅印发《吉林省党政机关国内公务接待管理办法》（以下简称《办法》），并发出通知，要求各地各部门认真遵照执行。

《办法》主要内容如下。

吉林省党政机关国内公务接待管理办法

（2023年5月5日中共吉林省委常委会议审议批准 2023年5月19日中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅发布）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省党政机关国内公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》，结合我省实际，制定本办法。

第三章 经费管理

第十五条 全省各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，严格实行总量控制，在年度接待费预算总额内开支，发生的公务接待费列入“公务接待费”科目，单独列示。

第十六条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。



吉林省教育厅文件

吉教财〔2017〕64号

省教育厅转发关于《吉林省省直机关
培训费管理办法》的通知

第五章 报销结算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中

吉林省教育厅文件

吉教财〔2018〕3号

省教育厅转发关于《吉林省省直机关
会议费管理办法》的通知

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。



- 涉及学生用餐的要有学生名单，组织部门盖章经办人签字，及相关活动文件
- 涉及教职工用餐的，要有教职工用餐名单，组织部门盖章经办人签字，及相关文件



- 问题7.关于报销款项何时到账?

田丁 管理员

2026年租用...
统计.xls
20.50 KB

田丁 管理员

统计2026年...
126.com, ...

田丁 管理员

@全体成员

国库集中支付凭证发送 (单位)

项 - 全部 (3) | 已办事项 - 全部 (40) | 曾经办 | 全部事项 (43)

指标类型 | 支出类别

申请...	监控状态	监控处理...	支付申请金额	处理意见	预算
2400441775	监控初审未审核		99,938.94	监控初审核证中	105051-吉
2400441719	监控初审未审核		4,000.00	监控初审核证中	105051-吉
2400440546	监控初审未审核		106,259.84	监控初审核证中	105051-吉

8:56

不

@全体成员

标记修改, 明上午10点



第二部分 常见业务报销指南

一、差旅费

问题 1：差旅费报销要件及签字要求是什么？

- (1) 《差旅费报销单》(多人出差的应签字齐全)
- (2) 《出差审批单》
- (3) 城市间交通票据，车票、船票、机票
- (4) 住宿费发票或无法提供住宿费发票的有效证明材料
- (5) 公务卡刷卡小票
- (6) 相关会议或培训通知等出差文件
- (7) 《公车派车单》(党政办公室盖章，备注标明车牌号码)
- (8) 《政府采购机票查验单》
- (9) 订票费发票、经批准的转签或退票费发票
- (10) 交通意外保险费
- (11) 特殊情况说明书(需经办人、部门领导和分管院领导签字)

上述要件根据实际出差情况提供。

二、办公费

问题 1：办公费报销要件及签字要求是什么？

- (1) 《日常报销单》
 - (2) 发票(需经办人、验收人和部门主管签字)
 - (3) 《政府采购结算单》(需加盖采购单位公章)
 - (4) 《物资采购入库单》(需保管员及部门主管签字)
 - (5) 销货清单(需发票税务系统机打或导出)
 - (6) 吉林省政府采购云平台搜索结果打印(需加盖采购单位公章和经办人签字)
 - (7) 淘宝、京东等网络商城订单截图(截图需体现“实付款”或“已付款”)
 - (8) 《项目申请报告》
 - (9) 《询价单》
 - (10) 《新增固定资产验收单》(需加盖资产管理处公章)
 - (11) 采购合同
- 必要要件为(1)、(2)、(3)，根据下列实际情况增加相应要件：
- 注 1：如发票中注明“见销货明细”，则需要件(5)；
- 注 2：如吉林省政府采购云平台未找到所需商品，则需要件(6)；
- 注 3：如在淘宝、京东等网络商城购买，则需要件(6)和(7)；
- 注 4：如采购金额≥2万元，则需要件(8)和(9)；
- 注 5：如达到固定资产标准，则需要件(10)；
- 注 6：一次性购买物品支出≥50000元的，则需要件(11)。

六、公务接待费

问题 1：公务接待费报销要件及签字要求是什么？

- (1) 《日常报销单》
- (2) 《派出单位公函》或《学校邀请函》(需有单位公章)
- (3) 《公务接待用餐审批单》
- (4) 《菜单流水》
- (5) 用餐发票
- (6) 公务卡刷卡小票

八、培训费

问题 1：培训费报销要件及签字要求是什么？

- (1) 《日常报销单》
- (2) 《吉林工程职业学院培训审批意见表》
- (3) 实际参训人员签到表
- (4) 培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证
- (5) 异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证
- (6) 培训通知(需加盖培训单位公章)



• 问题8：其他注意事项

填写审批表			
申请人		单位部门	
申请时间	:	随行人员	
人员职别 1.厅（局）级、正高级职称人员（）人； 2.其他人员（）人；			
出差事由	教育厅审批退休		
联系部门		出差开始时间	2025-10-23
出差结束时间	2025-10-23	天数	1
是否出省	省内		
出差地点及主要路线			
城市间交通工具 1.飞机（）人； 2.火车（含高铁、动车）（）人； 3.轮船（）人； 4.公务用车（）人； 5.其它交通工具（）人；			
备注			
我的附件			



吉林工程职业学院物资领用单

领用部门:

日期:

领用人

序号	物料名称	型号/规格/品牌	单位	数量	单价	总金额
1						
2						
3						
4						
合计						

负责人:

吉林工程职业学院“专家评审费”发放明细表

年 月 日

支出项目名称:

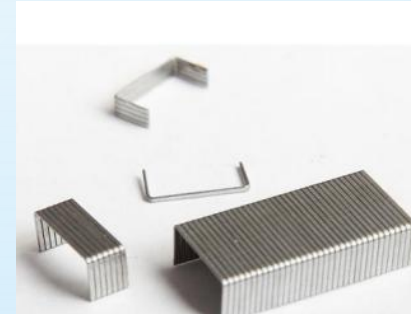
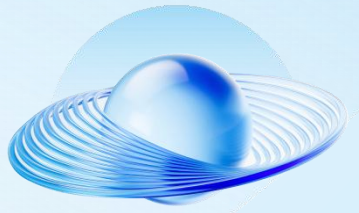
发放事由:

姓名	工作单位及职务(职称)	身份证号码	评审时间(天)	发放标准	应发金额(元)	扣税(元)	实发金额(元)	卡号	开卡银行(详细信息)
合计(大写)								¥:	

备注: 1. 根据《关于进一步规范我省各类教育考试和评审项目补助标准的通知》(吉财教〔2017〕328号), 专家评审费(税后)执行以下标准: 院士每人每天不高于3000元, 国家级高层次人才(长江、杰青、千人、万人等)每人每天不高于1500元, 其他专家每人每天不高于800元。 2. 报销时需提供评审通知文件、评审照片; 院士及国家级高层次人才需提供证明材料。

部门负责人签字:

经办人签字:



打印机

 Microsoft XPS Document Writer 属性

份数 颜色 黑白打印

页面范围

当前页面 所有页面
 当前视图 页码选择

奇偶页码 逆序打印

打印方式

页面大小 一张多页 小册子  发票打印

适合打印边距 实际大小
 缩小过大页面 自定义比例

使用双面打印

页面设置

纸张: A4





岗位有别，但目标同向