

关于规范收入发放系统签批流程的通知

各部门、各单位：

为规范财务报销流程，简化报账程序，财务处对收入发放系统表格的签批流程做如下规定：经办人签名 → 部门负责人签字 → 财务负责人签字 → 财务审核（办公楼 210）→ 分管校领导（3000 元-3 万元以下）→ 分管财务校领导（3 万元-10 万元以下）→ 校长（10 万元以上）。

属非职务劳务费发放的，参照人事处的文件《湖南女子学院非职务性劳务费发放管理办法（暂行）》（湘女院通字〔2019〕16 号）执行，填写《湖南女子学院非职务性劳务费发放审批表》，并在审批表上按以上签批流程签字，收入发放系统的发放表上无需重复签字，只需财务审核（办公楼 210）。

几个部门同时给同一校外人员在系统造表发放劳务费，可能会引起累计税金差异，须以财务审核后的发放表为准，重新打印办理。

为确保税金及时申报，经财务审核后的发放表须当月报销，跨月报销财务处将不予办理。

特此通知。

财务处

2019 年 5 月 17 日