

关于规范收入发放系统使用的补充通知

各部门、各单位：

财务处收入发放系统已更新升级，为确保个人所得税综合所得汇算清缴计算准确，现对相关事项补充规定如下：

1. 收入发放系统使用范围。

学校所有发放给个人的经费发放项目，除工资和退费（税）外，应全部通过收入发放系统发放，并凭打印签字和盖章后的系统发放表报销。

2. 提供非建行储蓄卡的校外人员发放问题。

校外人员的发放原则上要提供建行储蓄卡，提供非建行储蓄卡的校外人员不能跟提供建行卡的人员造在同一张系统表上，需**单独造表**发放，打印系统表格时选择“显示银行账号”，备注里应填有开户行信息。

3. 审核及报账问题。

（1）发放表财务审核时间为**每周二、三、四**，与报账时间同步；因财政请款有时差，每月的最后**三个工作日**不审核发放表。

（2）几个部门当月同时给同一校外人员在系统造表发放，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。

（3）为确保税金及时正确申报，发放表制表和报销均不能跨月；因特殊原因经财务审核后不报销的发放表，当月内需到财务处**取消财务审核**，不及时办理取消财务审核业务的，按发放金额核减相应开支项目的预算。

4. 其他问题。

属非职务劳务费发放的，按照人事处文件《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）执行和审批，附上完整的说明佐证材料。

财务处

2021年4月22日