**湖南农业大学2016年度奖励性绩效**

**发放流程说明**

**一、测算并确认奖励性绩效拆分方案**

根据国家税务部门的相关规定，结合学校年度奖励性绩效等收入发放的实际情况，建议学校教职员工根据本人的年度奖励性绩效收入、基本工资收入、科研奖励及其他零星收入的发放情况，将2016年度奖励性绩效拆分为 “**免税金额部分**”、“**全年一次性奖金部分**”和1-12月“**分月合并工薪部分**”并试算应缴个人所得税额，自主选择合适的发放方案。其中：“**免税金额部分**”为**15960元**，是学校向税务部门争取的免税额度；“**全年一次性奖金部分**”栏目的金额将采用“**全年一次性奖金**”方案扣税；“**分月合并工薪部分**”栏目的金额将在2017年每月合并工资性收入，采用“**合并工薪**”方案扣税。

奖励性绩效拆分及全年个税测算可以利用“奖励性绩效拆分及个税测算工具”（网址：http://hr.hnis.org/M\_myInfo/NZJCFJS\_Calc.aspx，具体操作说明见附件2）。

**二、奖励性绩效审核**

各学院、机关处室负责汇总本部门职工的奖励性绩效拆分数据，并按要求填写《湖南农业大学2016年奖励性绩效发放明细表》（以下简称《奖励性绩效发放明细表》），奖励性绩效审核流程具体要求如下：

**1、学院，**《奖励性绩效发放明细表》由经办人、单位负责人、分管（联系）校领导，人事处、计财处、分管财务校领导审批签章。

**2、机关处室**，《奖励性绩效发放明细表》，在1月19日（周四）上午下班前将加盖单位公章的纸质版和电子版同时报送至计财处综合科，逾期不报会视同选择扣除“免税部分”金额后剩余金额全部采取“全年一次性奖金”方式发放。然后由计财处汇总机关处室的《奖励性绩效发放明细表》，并统一审核、发放。

**三、奖励性绩效发放**

**1、“全年一次性奖金部分”的发放**

在个人收入发放系统（3.0）中，按照《奖励性绩效发放明细表》中“全年一次性奖金部分”栏目录入，发放项目选择“全年奖励性绩效”，发放类型选择“全年一次性奖金”。请各学院将从个人收入统计系统打印出来的《发放表》和经审批后的《奖励性绩效发放明细表》提交给人事处和计财处审核后发放。机关处室由计财处统一录入审核发放。

**2、“免税金额部分”的发放**

在“全年一次性奖金部分”发放同时，按照《奖励性绩效发放明细表》中“免税金额部分”栏目录入，发放项目选择“奖励性绩效补发”，发放类型选择“免税”。打印《发放表》后与“全年一次性奖金部分”一起办理相关审核发放手续。机关处室由计财处统一录入审核发放。

**3、“分月合并工薪部分”的发放**

1-12月每月按照《奖励性绩效发放明细表》中“**分月合并工薪部分**”相关月份栏目录入，发放项目选择“奖励性绩效补发”，发放类型选择“其他收入（合并工薪）”。请各学院将从个人收入统计系统打印出来的《发放表》和《奖励性绩效发放明细表》复印件提交给人事处和计财处审核后发放。机关处室由计财处统一录入审核发放。

**注意：**

1、学院须于1月20日（周五）上午下班前将发放表录入个人收入发放系统，并将《发放表》提交人事、计财审核，否则由于国库和银行流程原因，可能导致奖励性绩效会于年后才能到位。

2、机关处室《奖励性绩效发放明细表》上报计财处的截至时间为1月19日（周四）上午午下班前，逾期不报会视同选择扣除“免税部分”金额后剩余金额全部采取“**全年一次性奖金**”方式发放。

3、1月份可以同时发放“全年一次性奖金部分”和“分月合并工薪部分”。“全年一次性奖金部分”单独计税，1月的“分月合并工薪部分”将合并1月份其他工薪收入一并按照“工资薪金”进行计税。

4、联系人： 张丽 7810（办公电话） 63166（手机） 发放表审核发放；

 欧阳晨 7173（办公电话） 6958（手机）个税政策咨询。

附件1：湖南农业大学2016年奖励性绩效发放明细表

附件2：奖励性绩效拆分及个税测算工具操作说明