**专项附加扣除信息采集表报送流程**

各学院（部）、部门、直属单位（以下简称各单位）请指定专人负责收集本单位选择申报方式二的教职工填写的专项附加扣除信息采集表纸质版和电子表格（选择此方式的教职工均须同时提供纸质版和电子表格），并汇总填制“个人所得税专项附加扣除汇总表”（附件5），统一报送至财务处会计服务中心。具体流程如下：

一、报送电子版

1、各位教职工按要求自行判断是否符合六项专项附加扣除范围的规定，据实填写“专项附加扣除信息电子采集表”（附件3），然后将电子表格以“工号姓名”方式命名（如：19Nxxx张三），并于每月20日前发送给本单位相关负责人员。

2、各单位相关负责人员将收集到的本单位教职工电子表格汇总到以单位名字命名的文件夹（如：“xxx学院专项附加扣除”），填写“个人所得税专项附加扣除汇总表”，并于每月25日前将本单位“个人所得税专项附加扣除汇总表”及所有教职工的“专项附加扣除信息采集表”文件夹发送到邮箱：lwang01@suda.edu.cn。

二、报送纸质版

1、在提交电子表格的同时，教职工必须于每月20日前将“专项附加扣除信息采集表”所有表格、“个人所得税专项附加扣除承诺书”纸质版签名后送交到所在单位办公室。

2、各单位相关负责人员于每月25日前将本单位“个人所得税专项附加扣除汇总表”签名盖章后连同所有教职工的“专项附加扣除信息采集表”、“个人所得税专项附加扣除承诺书”（同一教职工的两种表格放在一起）纸质版报送到财务处会计服务中心。