**附件1： 酬金发放流程**

发放校内人员（在职、退休、临时工）酬金

登陆东南大学主页→校园信息门户（输入用户名和密码）→财务查询→财务数据上报→网上酬金发放

教师酬金：科研劳务费、加班费、课酬、监考费、评审费、退休返聘及临时工工资等

人力资源费（仅限16本）

录入一卡通号、金额等信息并提交和打印

项目负责人签字，部门加盖公章

每月1-5日因纳税申报，系统处于维护状态，故6日开始受理业务。（人力资源费不受时间限制。）

**备注：**

1. **发放校外人员、临时工酬金及发放校支人员工资需至人事处【四牌楼校区：人事科（五四楼207房间）；九龙湖校区：人事科（行政楼433房间）】审核签章。（人力资源费、专家咨询费可以不去人事处盖章。）**

**2、发放外籍人员酬金还需在财务处下载专区下载《外籍人员登记申请表》并提供护照复印件。详细参照邀请国（境）外来华人员费用报销流程。**

**3、发放专家咨询费还需项目预算表、会议通知、相关院长审批签字等。**

**4、校外5人及以上请附加电子EXCEL表以U盘或邮件的方式交由酬金窗口。**

发放校外人员酬金：专家咨询费、专家评审费、校外教师课酬、专家讲座费、被试费、突出成果奖励及校外人员劳务费等

登陆东南大学财务处主页→下载专区→下载《酬金发放清单》并填写相关信息

打印表格并院系盖章、项目负责人签字后，携带相关材料至财务处报销大厅网约接单处

登陆东南大学主页→校园信息门户（输入用户名和密码）→财务报销→点击“报销申请”→一般报销业务→选择相应业务