东南大学财务处

校财字〔2017〕9号

关于学生酬金发放相关事项的通知

全校各单位：

为了进一步规范学生酬金发放业务，明晰发放流程，便于申报发放操作，有效保障学生权益，同时按照规定按章纳税，现将学生酬金发放的相关事项通知如下：

**一、学生酬金发放的范围**

学生酬金必须通过网上预约报销系统中的“酬金申报业务”提交发放。发放的适用范围包括：

1.适用于项目预算可以列支学生酬金的项目中学生酬金的发放；

2.项目中超出“助研学金”允许发放金额上限的部分。

3.项目号段“25、6、7、8、93（绩效支出）、9Z、9H”开头的学生助研学金的发放管理，参见《东南大学助研学金发放管理办法》校发[2017]84号。

**二、关于学生酬金的受理日期及发放日期**

“助研学金”及网约报销中的“酬金申报业务”的受理及发放日期同步进行，每月21日至次月20日为一个操作周期，节假日顺延递交。

酬金网约单据受理时间：每个工作日。

酬金数据整理、汇总、发放时间：每月 21日至月底。

每月月底前完成上月21日至本月20日提交的酬金发放。如因项目结题等特殊原因需紧急办理的学生酬金发放，可联系财务处相关分管科室负责人协调解决。

**三、关于学生酬金的税务处理**

通过网上预约报销系统的“酬金申报业务”发放的所有学生酬金，应按照《中华人民共和国个人所得税法》中规定的劳务报酬所得，当月累计计算个人所得税，由学校代扣代缴。

**四、关于财务处分管科室和单据受理地点**

（一）“助研学金发放管理系统业务”由财务处收费与信息管理科负责（联系电话：83793583）。

**助研学金网约单据提交采用投递方式，各投递地点均设置投递箱。**

投递地点：四牌楼校区：五四楼302室；九龙湖校区：财务科106室；丁家桥校区：行政楼财务科（值班日可投递，非值班日在四牌楼校区或其他校区投递）。

（二）网上预约报销系统中的“酬金申报业务”由财务处财务科负责。

酬金网约单据提交地点：各校区财务科服务窗口。

**五、其他事项**

（一）大批量的奖助学金、困难补助金、勤工俭学酬金、创新补助金、突出成果奖等的发放仍按原渠道、原办法办理。

（二）学生酬金支出应严格按照所列支项目的预算要求及相关财经制度的规定执行；

（三）学生酬金发放的工作量考核由项目负责人和相关院系、职能部门负责，财务处负责具体账务处理和发放管理工作。

东南大学财务处

2017年5月2日

|  |
| --- |
| 抄送： |
| 东南大学财务处 2017年5月2日印发 |