**学生酬金发放操作流程**

**导师登录财务处综合信息门户**

**网上预约申报系统**

**选择报销管理中的酬金申报**

**录入发放项目号、项目负责人、人员类型、酬金性质、酬金摘要等相关信息**

**选择发放学生，填写发放金额，提交并打印酬金申报预约报销**

**送交财务处（四牌楼校区财务科酬金窗口或九龙湖校区财务科118室）**

**收费与信息管理科负责月底前完成批量发放到卡工作**

有关提醒：

 （1）每月的21日至下月的20日为一个月的操作周期。

 （2）发放申请应当月递交，若错过受理时间财务将无法进行数据处理。