

# 东南大学财务处

校财字〔2024〕1号

---

## 关于2023年年终绩效发放有关事项的通知

学校各部门、单位：

根据国家个人所得税相关政策规定，2024年继续执行居民个人取得全年一次性奖金单独计税政策。经协商，现将年终绩效发放有关注意事项通知如下：

### 一、递交材料格式及方式

各院系、部门根据人事处核准的单位年终绩效分配方案，将本单位年终绩效分配结果在财务综合信息门户网进行酬金申报。具体步骤如下：

- 1、按不同的发放内容分别上传数据进行申报。

2、登入财务综合信息门户→报销单管理→申请报销单→选择业务大类：酬金申报

( <http://caiwuchujf.seu.edu.cn/WFManager/home2.jsp> )

3、填写酬金信息：

(1) 项目号为各院系、单位符合财经政策、可列支年终绩效的项目经费号或科研绩效经费号，请按实际情况填写；

各单位所有年终绩效均须纳入本单位考核及分配方案，报人事处备案，并在预约单上由单位主要负责人签字确认。

(2) 酬金摘要为“XX 学院（或单位）2023 年年终绩效（科研绩效）”；

(3) 酬金性质为年终一次性奖金。

(4) 发放对象为在职在岗人员时（在编人员、非在编人事代理人员、大集体人员、外籍人员、退休人员等），选择人员类型为教职工；发放对象为已离职人员时，选择人员类型为校外劳务人员。

(5) 单击“下一步”，录入酬金发放清单，若发放人数较多，可选择 EXCEL 导入（首先导出 excel 模板，按照模板要求填写，卡类型代码中，在职在岗人员填“1”，已离职人员填“7”）。

**\*注意：**录入教师酬金清单时填写的金额均为应发金额（即税前金额）。

4、提交本次发放清单后，生成打印界面。打印确认，经经办人、部门负责人签字并加盖公章后，送至四牌楼校区财

务一科酬金计税岗（11号窗口）或九龙湖校区九龙湖财务科计税岗，经财务处最终审核无误后发放。

## 二、材料递交时间及逾期处理的情况

请各单位于2024年1月15日至1月22日中午12点前，将年终绩效酬金申报预约单提交财务处。年终绩效发放材料逾期未提交或部分未提交给财务处的，一律不再按全年一次性奖金计税处理。逾期未提交或相关单位不安排利用全年一次性发放绩效的计税政策发放年终绩效的，可按正常程序、时间申报纳税、发放。

## 三、年终绩效支付方式

年终绩效由财务处统一计税后打入职工个人工资卡。

去世人员由所在单位确认领款人身份后填写领款单，由领款人带上相关证件、领款单到财务处领取相关款项。

联系电话：52090284

联系人：罗老师

附件：2023年去世人员在职期间的年终绩效发放清单

东南大学财务处

2024年1月15日

（主动公开）

---

抄送：

---

东南大学财务处

2024年1月15日印发

---