**社科绩效支出提取流程**

社科处官网下载中心（人文社科类）下载绩效提取支出表

项目负责人填写绩效支出发放申请表基本内容并签字

所在单位领导签字

社科处审核签字（社科处经办人、领导）

财务处审核签字（社科处经办人、领导）

项目负责人登录财务系统，填写绩效工资发放明细表

（详情请看 附件：财务系统绩效提取步骤）

）

绩效工资发放明细表签字

将绩效工资发放明细表、经费本、结项证明、绩效支出发放申请表交至财务处

国家社科基金项目（含艺术类、教育类专项）

横向项目、教育部

**首次提取**请填写《中期检查表》学院盖章完毕后与绩效支出发放表共同报社科处审批

再次提取直接填写绩效提取支出表报社科处审批

未结项，只能提取到账绩效30%

教育部项目需提供中检通过材料

若结项，请提供结项证明

财务处发放绩效