**个人其他收入业务办理流程**

个人其他收入：支付给校外人员、本校职工和校内学生的劳务费用。如：临时聘用人员费用、钟点工资、评审费、讲座费、稿费、监考费、讲课费等。

支付范围：校外人员、本校职工、本校学生。

申报必要信息：姓名、身份证号、本人工商银行银行卡、联系电话。（信息真实准确）

一、办理流程：

1、登陆“黑龙江东方学院财务处官网”，在”下载中心”下载并填写“（校内/校外/校内学生）人员个人其他收入（补助、劳务）明细表”。

2、按要求填写、生成明细表并签批。经网上财务报销审批成功后，携带纸质审批报销单、明细表、其他佐证资料，按预约时间到财务处交单。

二、办理及发放时间：

1、校内人员个人其他收入业务办理时间为每月1日-20日，提交申报成功后，于当月20日之后统一发放。

2、校外人员劳务费、本校学生补助及劳务费办理时间为每月1日-25日，提交申报成功后，于3-5个工作日发放。

温馨提示：

1. 所有发放明细表摘要需详细填写发放事由。
2. 校外人员级校内学生的劳务费需提供身份证复印件。
3. 报销成功后，需及时发送明细表电子版至财务处邮箱dfxycwc＠163.com，以免错过发放时间。
4. 本流程自订立之日起执行。

2022年11月18日