**社科绩效支出提取流程**

若结项，可全部提取，需附上结项证书

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、结项证明、绩效支出发放申请表交至财务处报账

国家社科基金项目（含艺术类、教育类专项）

教育部、省社科基金等预算含有绩效的纵向项目

通过中检，可提取科研绩效的30%，需附上中检支撑材料（系统中检通过截图）

通过中检，可提取科研绩效的30%，需附上中检支撑材料（系统中检通过截图或中检材料）

若结项，可全部提取，需附上结项证书

财务处发放绩效