**人文社科类纵向项目（三类）间接经费人员绩效支取**

**申领表**

项目类别： 国社科/北社科/教工委/其他项目/教育部 **财务发放编号**（财务处填写）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校内项目编号 |  | | | | 项目名称 | |  | | | | 项目负责人 | | |  | |
| 间接经费  财务账号 | **KZ\_ \_ \_ 8\_ \_ \_ \_** | | | | 所在院系 | |  | | | | 手机 | | |  | |
| 填写以下数据(单位：元) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经费到账总额 | | | | |  | | | 学校间接经费总额 | | | | | |  | |
| 间接账户余额 | | | | |  | | | 本次提取数额 | | | | | |  | |
| 第几次提取 | | | | |  | | | 合计提取数额 | | | | | |  | |
| 人员绩效发放方式 | | | ◎合并年终奖发放 ◎合并工资发放 ◎转外单位发放 | | | | | | | | | | | | |
| **项目组成员绩效分配** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 院系\* | | | | 教工号\* | | | 姓名\* | | | 金额（含税） | | | 签字 |
| 1 | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 2 | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 项目负责人:  年 月 日 | | | | 院系负责人：  年 月 日  院系（公章） | | | | | | 科研院审核：  科研院负责人：  年 月 日  科研院（公章） | | | 科研财务科审核：  财务处负责人：  年 月 日  财务处（公章） | | |

温馨提示：

1、合并年终奖计税发放方式，打印申领表5份。其中项目负责人1份（用于备存查账）、科研院１份（主D325）、财务处2份（主D310备存和主D305发放）、人事处劳资科1份（主D357）；退休人员不能选择此方式；办理截止时间：每年11月25日。

2、合并工资计税发放方式，打印申领表3份。其中项目负责人1份（用于网申申报），科研院1份（主D325）、财务处1份（主D310备存）。

3、转外单位发放方式，请打印3份。其中科研院1份（主D325）、财务处1份（主D310备存）、项目负责人1份（用于在日常报销，汇至现单位）。非北京校部人员只能选择此方式。

4、申领表中有年薪制人员和校级领导的，需经人事处审核；申领表以带科研财务科人名章和财务发放编号为原件。