**理工类纵向项目（一类）间接费人员绩效支取申领表**

项目类别：  **财务发放编号**（财务处填写）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 批准号 |  | 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) |
| 第 次提取 |  | 合计提取 　  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 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D321）、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D321）、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D321）、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。