

横向绩效提取指南

一、财务系统填写绩效领取发放表，负责人打印签字

①登录财务系统“天津财经大学数字化校园财务办公平台”



②右下角“网上申报管理系统”



③左上角“校内人员其他工薪收入申报”右侧“+”展开，点击“其他工薪收入发放录入”



④选择“科研绩效奖励”填写申报表

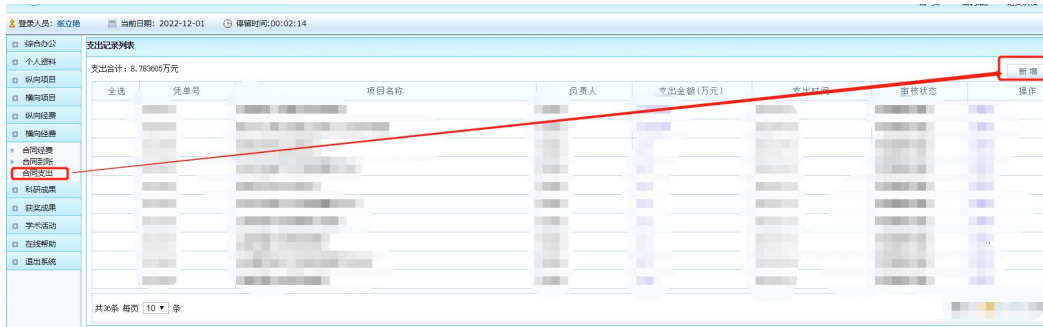


二、科研系统填写经费支出申请，审核通过后，打印

① 登录“天津财经大学科研管理系统”



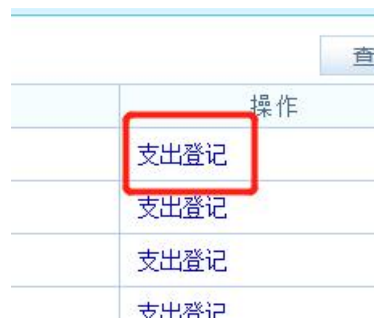
② 左侧点击“横向经费”→“合同支出”→右上角“新增”



③ 主页面左下角“选择项目负责人”→点击“查询”



④ 点击您要支出经费的课题右侧的“支出登记”



⑤填写绩效提取，填写时请注意下图中红字的提示，按步骤来，否则系统会报错。另外请注意：蓝框内的“报销参考额度”减去“累计报销金额”等于您还可以报销的绩效奖励余额，可做参考。结项绩效只有合同经费全部到账，且课题结项后方可提取。

【新增支出】 单位：(万元)

支出金额:	0.000000		支出时间:
经费科目	本次报销金额	累计报销金额	报销参考
税款:	0	0.163107	0.163107
科研业务费:	0	0	1
劳务费:	0	0	0.5
材料费:	0	0	0
会议费:	0	0	0
设备费:	0	0	0
国际合作与交流费:	0	0	0
出版/文献/信息传播/知识产权事务费:	0	0	0
差旅费:	0	0	0
其他支出:	0	0	0.5
绩效奖励:	0	0	2.5
立项绩效奖励:	0	0	0.75
结项绩效奖励:	0	0	0
项目管理费:	0	0.25	0.25
合计:	0.000000	0.413107	2.913107
备注:	<p>第四步: 点击“保存”, 等待科研处审批通过后打印出来</p>		

保存 返回

⑥点击“保存”后等待科研处审批（为提高效率，提交申请后可直接联系我审核）审核通过后，打印

三、填写《天津财经大学横向科研项目绩效奖励提取申请表》，学院盖章，科研处盖章，然后同一、二两项材料一并送财务处。

① 《天津财经大学横向科研项目绩效奖励提取申请表》可至科研处网站“下载专区” → “横向课题” → “项目经费”处下载填写



② 申请表填写注意事项

- 绿框内提“立项”还是“结项”请挑✓，如果都提，则在右侧内标注一下立项金额和结项金额分别是多少。
- 填好后项目负责人和提取人分别签字，如果提取人是项目负责人，两行也都要签上
- 先去学院盖章，再到科研处盖章

1. 财务系统的绩效领取发放表
 2. 科研系统的绩效提取登记表
 3. 《天津财经大学横向科研项目绩效奖励提取申请表》
- 以上 1.2.3 项材料都齐全之后，可以到财务处报销了

项目负责人	联系电话
项目名称	
项目编号	项目立/结项时间
合同经费	到账经费
经费提取人	联系电话
提取立项/结项绩效金额	
所在学院（盖章）	学院盖章

本人对上述内容材料的真实性承担相关责任，接受学校和上级相关部门的监督检查。

项目负责人和提取人
项目负责人签字： 分别签字
提取人签字：

科研处审核（盖章）
年 月 日

财务处审核（盖章）
年 月 日