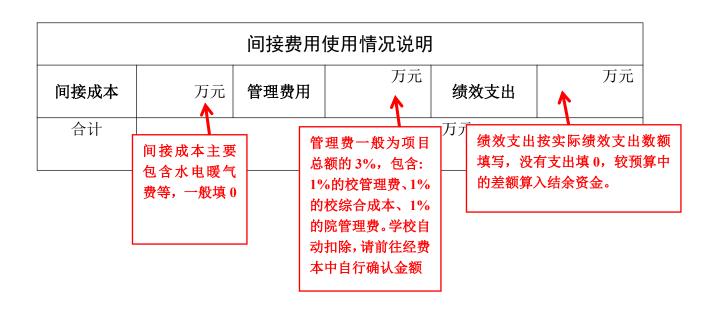
附件 1: 项目资金决算表填写说明

填写说明:项目资金分为直接费用和间接费用。直接费用须如实填写开支细目,同时附上预算调整情况说明和由所在单位财务管理部门打印并盖章的经费开支明细账。有外拨资金的项目,由项目负责人汇总编制项目资金决算,并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。

| <u> </u> | | | the part of the state of the st |
|-------------|-----|---------------|--|
| 直接费用开支情况说明← | | | 业自在方位(2022)// 文外的为文化 |
| 序号 | 科目 | 内容及金额 | ─ |
| 1 | 业务费 | | 项的为预算制,2022 年 7 月后立项的项目,经费总额在 5 万元以下为包干制,具体的列支要求详见管理办法。 |
| | | 合计 万 | 元,占直接费用比例 % |
| 2 | 劳务费 | 占比计算方 | 方法: |
| | | 此处金额 费用与下表 | /(项目总额-间接费用总额),间接 長要一致。 |
| | | 合计 万 | 元,占直接费用比例 % |
| 3 | 设备费 | | |
| | | 合计 万 | 元,占直接费用比例 % |
| 合计 | | | 万元 |



结余资金

结余资金支出计划(请详细列支,将以此作为结余资金使用的主要依据)

万元



结余资金数额应是直接费用和间接费用 剩余之和。

2022年7月后立项的项目结余资金只能 列支直接经费,结余资金不能列支计划 间接经费。绩效的提取办法为:负责人 需在项目结项前发送结项成果电子版到 文科处邮箱,审核通过后申请提取绩效, 绩效数额由负责人自行决定(不要全部 提取绩效),项目结项后不得再提取绩效。 效。

2022 年 7 月前立项的项目,结余经费可用于支取间接经费,结项后结余经费用于提取绩效。

1

结余经费只能填写直接经费的 列支范畴。

2022年7月前立项的项目,结余 经费在表里也列为直接经费,结 项后可用于提取绩效。

单位财务部门意见

财务部门签字盖章

负责人(签章) 年 月 日

单位审计部门意见

审计部门签字盖章

公 章

负责人(签章)

年 月 日