

报销明白纸-人员经费发放方式一览表

序号	发放类型	发放方式及类别		发放标准	签批手续
1	校外人员劳务费、专家咨询费发放	通过网上申报系统填报发放	科研经费	《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)	《北京林业大学劳务费/专家咨询费申报明细表(校内科研人员、校外人员、学生)》(附件18)
			非科研经费	《北京林业大学劳务费发放管理办法(试行)》(北林校发〔2020〕19号)	
2	学生劳务费发放	通过网上财务申报系统填报发放	校内学生	参照《北京林业大学劳务费发放管理办法(试行)》(北林校发〔2020〕19号)	
3	在编人员	通过工资系统申报成功后提交至财务处发放	校内人员科研劳务/专家咨询费/博士后津贴	《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)	《北京林业大学劳务费/专家咨询费申报明细表(校内科研人员、校外人员、学生)》(附件18)
			非科研经费	《北京林业大学劳务费发放管理办法(试行)》(北林校发〔2020〕19号)	人事处各类薪酬发放审批表原件
			校内人员科研绩效	绩效支出可用于发放给有工资性收入的项目组人员。项目负责人根据科研人员实绩和贡献,统筹安排发放	《北京林业大学科研项目绩效支出发放申请表》(附件19),项目负责人和科研院长共同签批
4	非在编人员工资、津贴、劳务费	通过工资系统申报成功后提交至财务处发放	自聘、校聘人员、“2+3”、科研助理等长聘人员	按照人事处标准和各单位实际情况发放	非在编人员工资发放表(负责人、人事处签批)