经费入账审批表

申请单位（盖章）： 经办人： 联系电话:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经费名称 |  |  金额（元） |  |
| 来款单位 |  | 入账项目 |  |
| 经费类型 | □非同级财政拨款 □培训费 □捐赠 □报名费□房租 □测试费 □考务费 □其他：  |
| 内容说明 |   |
| 单位（项目）负责人 |  （签字） 年 月 日 |
| 业务主管部门负责人 |  （签字、单位盖章） 年 月 日 |
| 校领导 |  （签字） 年 月 日 |

备注：1、内容说明：经费的详细内容、所属时间、收费标准、依据及其他需要说明的情况。申请设立新项目的，还需写明新项目的管理要求、负责人和支出范围等。2、科研项目入账由科技部门提供经费入账单，不使用该表。