**会计学院财务报销内部审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事项名称及报销金额 |  | 经费性质 | □运行经费-党建活动  □运行经费-管理事务  □运行经费-教育教学  □运行经费-科研活动  □运行经费-学科建设  □自主财力-弥补运行  □自主财力-学生奖助  □自主财力-人才引进  □项目制  □其他 |
| 是否  有预算 |  | 预算项目名称 |  |
| 事由 | 本人承诺本次申请报销行为与项目相关，并对以上所发生的经济事项及提交的报销单据的真实性、合理性负责。  申请人或经办人签名： 年 月 日 | | |
| 科室负责人或  系（中心）主任意见 | 负责人签名：  年 月 日 | 分管领导意见 | 负责人签名：    年 月 日 |
| 主要领导  意见 | 负责人签名：  年 月 日 | | |

说明：1. 在教职工在办理经费报销时，除在财务报销单上签字外，还需要附上该表才能履行报销手续，流程通过审批后报党政办公室备案存档。2.所有拟报销项目原则上应从已申报预算的项目中开支，若确因事项突发未申报预算，应填写拟申请调剂支出的项目来源。