学院支出项目报备单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（盖章） | |  | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | |
| 预算金额 |  | | 是否系控经费或部门经费 | | |  |
| 项目简要说明 | | | | | | |
| 日期： | | | | | | |
| 部门负责人  （签字） | |  | | 经手人  （签字） |  | |
| 分管该部门院领导  （签字） | |  | | | | |
| 分管财务院领导  （签字） | | （500元以上含） | | | | |
| 院 长  （签字） | | （5万元以上） | | | | |

1、此表适用于500元--30万元的货物、服务及工程采购项目。

2、会议、培训、差旅无论金额大小均需填写此单，且需后附通知。

3、系控经费和部门经费由部门主管院领导签字即可。

4、5万元以上支出需附会议纪要或学院文件。