**关于上报《单位（部门）经费审批权限预留签字备案表》的通知**

各单位、各部门：

为了进一步规范经费使用审批程序，明确各支出项目的审批人，方便财务审核，请各单位（部门）明确各项经费审批权限，认真填写《部门经费审批权限预留签字备案表》，在每项支出后由审批人亲笔签字，作为预留印鉴报财务处备案，签字时应使用黑色或蓝色签字笔。各单位（部门）如有其它需要明确审批人的项目，请在表上继续填列。今后财务处将严格以此表为依据认定各项经费的有权审批人，审批权限如有变更请及时报财务处备案。

请各单位（部门）将备案表与经费预算表于2016年12月10日前一同报财务处办公室（行政楼217室）。

联系人：呼婷婷

联系电话：88166231

附件：单位（部门）经费审批权限预留签字备案表

 财务处

2016年11月23日

**单位（部门）经费审批权限预留签字备案表**

部门名称（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **支出项目** | **审批人签字** | **备注** |
| 1 | 办公费 |  |  |
| 2 | 交通费 |  |  |
| 3 | 差旅费 |  |  |
| 4 | 资料讲义费 |  |  |
| 5 | 实习费 |  |  |
| 6 | 实验费 |  |  |
| 7 | 毕业设计费 |  |  |
| 8 | 学生活动费 |  |  |
| 9 | 党建活动费 |  |  |
| 10 | 发展及奖福基金 |  |  |
| 11 | …… |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |