**泰山学院附属中学预算审批单**

申请科室： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 事项 | 规格 | 单位 | 数量 | 预计单价 | | | 预算金额 | 采购地点 |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |
| 合计 | 元 | | | | | | | |
| 申  请  原  由 |  | | | | | | | |
| 申请  科室  意见 | 年 月 日 | | | | 总务处审核 | 年 月 日 | | |
| 分  管  校  长 | 年 月 日 | | | | 分管  财务  校长 | 年 月 日 | | |
| 校长 | 年 月 日 | | | | 书记 | 年 月 日 | | |

说明：1、所有支出都必须填写预算审批单。 2.凡涉及服务类、货物类、工程类采购都需总务处审批。 3、货物类、服务类采购由申请科室走完签批后送总务处采购;工程类由申请科室写申请交总务处，由总务处走审批手续并采购。 4、报销时携带本凭单到财务室办理报销事宜。