**西南大学校内预算追加审批表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  追加预算信息 | 项目名称 |  |
| 项目代码（新增项目可不填） |  |
| 项目负责人 |  | 工号 |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 支出科目 | 预算金额（万元） | 测算依据 |
| *1.设备费* |  |  |
| *2.出版/文献/信息传播/知识产权事务费* |  | *论文版面，专利，出版，印刷，购买相关文献资料，资料查新和检索费用* |
| *3.专用材料费* |  |  |
| …… |  |  |
| 合计 |  |  |
| 项目建设内容 | *1.说明新增预算原因。**2.说明项目建设内容。* |
| 新建项目属性(新建项目必填) | 所属部门: |
| 归口管理部门: |
| 项目截止日期: 年 月 日 |
| □个人项目 □单位项目 □团队（平台/院系）项目 |
| □一次性项目 □延续性项目 |
| 申请单位意见 |                               单位（盖章）：    负责人（签字）：   年  月  日 |
| 经费归口职能部门意见 |   负责人（签字） ： 年 月 日 |
| 财务部门意见 |        负责人（签字）：    年  月  日 |
| 分管财务校领导意见 | 校领导（签字）： 年  月  日 |
| 校长意见 |  校领导（签字）： 年  月  日 |

备注：1.新增（追加）预算是指未纳入年初校内预算安排，在年中需新增的预算；或者年初有预算安排，在此基础上需增加金额的预算；

2.请详细写明项目建设内容，并附相关附件（政策文件、预算编制依据、领导批示等）；

3.请详细写明支出科目，涉及采购的需附上采购明细等；

 4.新增的预算金额：单笔10万元（含）以下，由分管财务副校长审签；10-50万元（含），由校长审签；50-400万元（含）需经财经工作领导小组会议审议，校长办公会审定；400万元以上的还需经党委常委会审定。