清远校区经费申请审批表

申请部门		**申请人**	
申请金额（元）	￥　　（大写：　　）		
预算项目及编码			
申请事由	申请人签字（盖章）： 年　　月　　日		
校区分管领导意见	签字： 年　　月　　日		
经费项目负责人意见	签字： 年　　月　　日		
备注			

经费申请审批流程：

1、申请使用校区预算项目经费，单次金额在 1000 元以上（含），或同一学期同类事项累计金额在 5000 元以上（含）的，应填写此表。

2、申请使用经费在 10000 元以上（含）的，须经校区党政联席会议审议。

3、经费申请应事先提出。确因情况紧急，未能事先提出申请的，应在 3 个工作日内补交申请，并说明理由。

4、本表在完成报销流程后，由申请人所在部门统一存档备查；如有遗失，由申请人所在部门负责。

5、申请经费金额不足 1000 元，或使用非校区预算项目的经费，可参考使用本表。具体由经费项目负责人决定。