# 西语学院财务签字流程

**2019.01.08**

## 一、学院相关经费（用于学生活动、教师调研、外请讲座等）

预算（提前一周填写预算批准单；写明数额、用途、时间、申请人、经办人姓名电话、日期）

系主任签字

财务一支笔

系主任签字

系主任签字

预算千元以下

预算 1000-10000 元

预算万元以上

报销（学院办公室行政秘书做账，有关人员贴票，交预算批准单）

院长

院长

党政联席会

经办人取单送财务处

报销千元以下

报销 1000-10000 元

报销万元以上

财务一支笔

财务一支笔

经办人送财务

党政联席会

## 二、教工个人研究项目

### 报销（个人做账、贴票，行政秘书协助）

经办人送财务处

院长

财务一支笔

院办：四教 105；36207117 院长室：四教 208；36207115 一支笔：四教 103A；86318967

（5867）；13826466913（请

发短信通知）

报销万元以下

报销万元以上

**西语学院预算批准单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 姓 名 |  | 经办人姓名电话 |  |
| 系 别 |  |
| 时间 |  | | | |
| 用途 |  | | 预算数额 |  |
| 预算明细 | | | | |
|  | | | | |
| 申请人 | | 签字 日期： 年 月 日 | | |
| 系主任审核 | | 签字 日期： 年 月 日 | | |
| 一支笔/院长审批 | | 签字 日期： 年 月 日 | | |

**备注：**申请人须将经系主任和一支笔（万元以下）/院长（万元以上）审批后的预算批准单原件交学院作为报销凭证。批准单复印件一份留存学院办公室。