GNZYQM–5–39(5.1)–11–2020

甘肃农业职业技术学院日常业务支出计划审批表

编号：　　填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>业务部门</td><td></td><td>经办人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>说　明</td></tr>
<tr><td rowspan="2">业务支出内容及详细预算（可附页）</td><td colspan="5"></td><td rowspan="8">1.各部门经费支出执行《甘肃农业职业技术学院财务支出管理办法（试行）》规定，先有预算，再批计划，后批支出。
2.日常业务支出主要指除项目、固定资产与低值易耗品、维修等小型采购与招标采购以外的各项支出。
3.此表作为账务报销的原始凭证，请准确填写相关信息。</td></tr>
<tr><td>预算资金（元）</td><td colspan="4">大写：　　¥</td></tr>
<tr><td>部门审核</td><td colspan="3">是否有预算：□是 □否 签字：</td><td>归口管理部门审核</td><td></td></tr>
<tr><td>分管院领导审　核</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>计财处审　核</td><td colspan="5">资金来源：　　签字：</td></tr>
<tr><td>分管财务院领导审核</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>院长审批</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>