项目调账申请

【科研项目调账】□1.审计认定经费卡调整 □2.审计认定科目调整 □3.自查经费卡调整

□4.自查科目调整 □5.其他调整

【非科研项目调账】□1.审计认定调整 □2.巡视认定调整 □3.自查调整 □4.其他调整

调账原因详细说明：

|  |
| --- |
|  |

调账明细：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 凭证号 | 摘要 | 金额 | 调出卡号 | 调出科目 | 调入卡号 | 调入科目 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

调出经费负责人签字： 调入经费负责人签字：

（计划财务部负责人签字： ）

（接后页）

（承前页）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 凭证号 | 摘要 | 金额 | 调出卡号 | 调出科目 | 调入卡号 | 调入科目 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

调出经费负责人签字： 调入经费负责人签字：

（计划财务部负责人签字： ）

年 月 日

备注：1、调入经费卡为**科研项目**时，请按实际情况勾选【科研项目调账】类型，经由计划财务部科研财务室（主楼尾楼131室）审批后，至核算室（主楼尾楼130室14、15号窗口）办理。

2、调入经费卡为**非科研项目**时，请按实际情况勾选【非科研项目调账】类型，经由计划财务部会计核算中心副主任（2号楼108室）审批后,至核算室（主楼尾楼130室14、15号窗口）办理。

3、调账明细表格行数可以根据实际需求增减，每页均需相关负责人签字。