**南开大学科研经费支出调账申请表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 付款单位（公章） | | | | | | | 收款单位（公章） | | | | | |
| 财务主管 | 项目负责人 | | 经办人 | | | 财务经手人 | 财务主管 | 项目负责人 | | 经办人 | | 财务经手人 |
|  |  | |  | | |  |  |  | |  | |  |
| 付款项目  编号 |  | | | | | | 收款项目  编号 |  | | | | |
| 调账  原因 |  | | | | | | | | | | | |
| 业务主管部门  （科技处/社科处）审核意见 | | | | | 签名 公章 | | | | | | | |
|  | 凭证  日期 | 凭证  编号 | | 科目编号 | | | 摘要 | | 支出金额 | | 按科目号汇总金额 | |
| 调账  明细 |  |  | |  | | |  | |  | | （注：此处填写同一科目编号支出金额的总和） | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
| 金额合计（小写）： | | | | 金额合计（大写）： | | | | | | | | |

备注：1. 登陆财务处网页进行项目账查询，导出Excel文件，将需要调账的明细按科目编号排序后复制到“调账明细”处；并把同一科目编号的支出金额总和填到“按科目号汇总金额”列。

2. 经办人可根据需要增加或减少“调整明细”栏目行数;明细较多的可按以上格式另加附页。