**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。