**调账申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调出项 目 | 负责人姓名 | |  | | 学 院 | |  | | | |
| 科研编号 | |  | | 项目名称 | |  | | | |
| 经费卡号 | |  | | | | | | | |
| 调入项 目 | 负责人姓名 | |  | 学 院 | |  | | | | |
| 科研编号 | |  | 项目名称 | |  | | | | |
| 经费卡号 | |  | | | | | | | |
| 调账原因 | | | | | | | | | | |
| 承 诺  本人已审核全部调账明细，确认申请调账的支出未在其他科研项目中列支，承诺今后不再重复调账，财务处已将调账可能产生的财务风险告知本人，因调账产生的后果由本人负完全责任并承担相关风险，请财务处予以调账。    调出项目负责人签字: 年 月 日  本人已审核全部调账明细，确认调账明细属于本项目执行期内合理必要支出，且符合本项目相关支出类别的预算要求，财务处已将调账可能产生的财务风险告知本人，因调账产生的后果由本人负完全责任并承担相关风险，请财务处予以调账。    调入项目负责人签字: 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 财务审核签章  年 月 日 | | | 财务中心主管审批：  年 月 日 | | | | | 财务分管负责人审批：  年 月 日 | | |
| 调账明细表 | | | | | | | | | | |
| 日期 | | 凭单号 | 摘 要 | | | | | | 科目 | 金额 |
|  | |  |  | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | | | |  | 可附页 |

经办人： 联系电话：