**中北大学预算项目申报书**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | **﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡经费** |
| 项目经费审批人 | （此处填写该项经费负责人） | 申请经费金额（万元） | **（此处填写申请金额）** |
| 是否为延续项目 | （此处填写是与否） | 项目起始时间 |  |
| 项目申请理由、依据及主要内容 | （此处填写申请经费事由、依据及拟申请经费项目的主要内容等） |
| 项目支出明细 | 类别 | 经济科目 | 金额 |
| 对个人补助家庭支出 | 奖学金 |  |
| 助学金 |  |
| 商 品 服务支出 | 办公费 |  |
| 印刷费 |  |
| 水费 |  |
| 电费 |  |
| 邮电费 |  |
| 网络通讯费 |  |
| 取暖费 |  |
| 物业管理费 |  |
| 差旅费 |  |
| 因公出国（境）费用 |  |
| 维修(维护)费 |  |
| 会议费 |  |
| 培训费 |  |
| 公务接待费 |  |
| 专用材料费 |  |
| 体育维持费 |  |
| 劳务费 |  |
| 委托业务费 |  |
| 公务用车运行维护费 |  |
| 其他交通费用 |  |
| 其他资本性支出 | 房屋建筑物购建 |  |
| 办公设备购置 |  |
| 专用设备购置 |  |
| 基础设施建设 |  |
| 大型修缮 |  |
| 信息网络构建及软件购置更新 |  |
| 图书期刊购置 |  |
| 其他交通工具购置 |  |
| 备注 | 各单位按照单位的具体情况分科目填报，如有新增项目可加行填列。差旅费、劳务费、其他交通费用严格控制预算支出，调整预算需报批后才能执行。 |

**申报单位（公章）：**

**单位负责人（签章）：**