**中国科学院昆明动物研究所**

**研究生会活动经费预算详细清单**

|  |
| --- |
| 活动信息 |
| 活动名称 |  |
| 活动时间 |  |
| 活动地点 | □所内 地点 □所外 地点  |
| 活动性质 | 涉及商业活动：□是 □否 □公益 □其他  |
| 承办部门  |  |
| 经费来源 | □研究生经费 □企业赞助 □其他  |
| 拉赞助所得经费 |  |
| 活动负责人 |  | 电话号码 |  |
| 活动经费开支预算 |
| 项目 | 单价 | 数量 | 合计  | （是否）赞助解决 | （是否）属固定资产 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： **元**（注意：不包括赞助已经解决的部分） |
| 研究生会主席签字： 年 月 日 | 研究生部指导老师签字： 年 月 日 |

备注1、活动信息的相关内容必须与《活动审批表》的相关信息一致，否则该预算表无效。2、该表必须有**研究生部**和**人事教育处领导**的签字，否则无效。3、作为固定资产的物品自购买之日起使用年限至少为三年。4、不属于固定资产但以后还能使用一定时间的物品，必须在备注中写明使用时间。

**中国科学院昆明动物研究所**

 **研究生会活动经费结算详细清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | **活动开展情况** |  |
| **实际支出****经费总额（元）** |  |
| **活动负责人** |  | **联系电话** |  | **填表日期** |  |
| **实际支出经费详细清单** |
| **序** | **项 目(用途)** | **实际单价** | **实际数量** | **结算金额**  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **合计** |  **元** |
| **其他情况说明** |  |
| **主席团初审意见：**（ ） 1、能按照预算经费范围开展活动，同意报账金额为 元。 （ ） 2、超出预算范围，理由不充分，报账金额报研究生部指导老师审批。**签字：**  |
| **研究生部老师审核意见：**（ ） 1、能按照预算经费范围开展活动，同意报账金额为 元。 （ ） 2、超出预算范围，理由不充分，报账金额报人事教育处领导审批。 **签字：**  |