北航教育基金会资金使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **项目名称** | |  |
| **资金使用计划** | **填写内容： 1、资金使用进度安排； 2、项目完成时间及预期效果； 3、资金使用报告提交时间**  **(请附捐赠协议复印件)** | | | |
| **是否**  **新项目** | * **是 □ 否** | | **项目代码：**  **负责人工作证号：** | |
| **实到捐助金额：** | | | **主管会计确认：** | |
| **项目经办人及联系电话：** | | | | |
| **项目负责人及联系电话：** | | | | |
| **财务处主管处长签字：** | | | | |

北航教育基金会资金使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | **项目名称** |  |
| 资金使用  计划 | **序号** | **项目内容** | | **项目金额** |
| 1 | 办公费­ | | ￥ |
| 2 | 印刷费 | | ￥ |
| 3 | 资料费 | | ￥ |
| 4 | 版面费 | | ￥ |
| 5 | 咨询费 | | ￥ |
| 6 | 邮电费 | | ￥ |
| 7 | 差旅费 | | ￥ |
| 8 | 维护费 | | ￥ |
| 9 | 租赁费 | | ￥ |
| 10 | 会议费 | | ￥ |
| 11 | 专用材料费 | | ￥ |
| 12 | 劳务费 | | ￥ |
| 13 | 奖学金 | | ￥ |
| 14 | 助学金 | | ￥ |
| 15 | 办公设备购置 | | ￥ |
| 16 | 专用设备购置 | | ￥ |
| 17 | 图书资料购置费 | | ￥ |
| 18 | 专利费 | | ￥ |
| 19 | 其他支出 | | ￥ |
| 合计 |  | | ￥ |

申请单位负责人签字（盖章）： 申请时间：

教育基金会负责人签字（盖章）： 批准时间：

**说明**

**一、**申请单位准备以下申请材料提交教育基金会审批，申请材料包含：

1、资金使用申请表原件，请做当年的预算计划（负责人签字并加盖院系/部处公章）**（一式五份）**

2、捐赠协议复印件**（一式五份）**

3、请在财务处网站“下载服务”栏目中下载“收入审批结算表”**（一式两份）**

说明：若办理过程有疑问，可以联系教育基金会负责人。

地点：**北航东小楼一层教育基金会办公室** 负责人：贾老师 联系电话：82339531转803

**二、**将教育基金会审批后的材料提交财务处继续办理

地点：**北航办公室220五号窗口** 负责人：徐老师 联系电话：82337873