**汕尾职业技术学院物资采购付款审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收款单位 |  | | 银行账号 | |  |
| 开户银行 |  | | 经费来源 | |  |
| 合同总价 | 元 | 用途 | |  | |
| 已付款 | 元，占　　％ | 本次付款 | | 元，占　　％ | |
| 用款部门 | 同意本次付款￥　　　 元，  大写： 　佰　 拾　 万　 仟　 佰　 拾　 元　 角　 分。  经办人（签名）：　　　　部门负责人（签名）：  　 年 月 日 | | | | |
| 财务处 | 同意本次付款￥　　　 元，  大写： 　佰　 拾　 万　 仟　 佰　 拾　 元　 角　 分。  会计（签名）：　　　　处长（签名）： 　　　年 月 日 | | | | |
| 监审处  意见 | 签名：年 月 日 | | | | |
| 纪检部门  审批意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管院领导  审批意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管财务院领导审批 | 签名： 年 月 日 | | | | |

**说明：1、提供物资购销合同书原件、中标书和正式发票；**

**2、学院批准的物资采购报告；**

**3、物资验收入库单；**

**4、此表由经办人负责填写并负责送审批。**